Info Source®

Sources de renseignements fédéraux 1999-2000

Secrétariat du Conseil du Trésor

En vente au Canada chez votre libraire local ou par la poste auprès des
Éditions du gouvernement du Canada – TPSGC
Ottawa, Canada K1A 0S9
N° de catalogue BT51-3/1-2000F
ISBN 0-660-96240-3
ISSN 1184-8111

also available in English

Table des matières

Introduction

Chapitres

Introduction

Nota : La présente introduction est imprimée en gros caractères afin d'en améliorer la lisibilité pour les personnes qui éprouvent des difficultés visuelles.

À propos d'Info Source

Info Source : Sources de renseignements fédéraux, vous permettra de vous renseigner facilement et rapidement sur le gouvernement du Canada, ainsi que sur sa structure organisationnelle et ses fonds de renseignements. Elle vous aidera aussi à préciser l'endroit où vous devriez vous rendre, ou à qui écrire ou téléphoner pour obtenir des renseignements du gouvernement. Cette démarche sera probablement la seule que vous aurez à faire pour trouver la source des renseignements dont vous avez besoin.

Info Source vous permettra de vous initier à l'exercice de vos droits sous deux lois canadiennes – la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Ce chapitre d'introduction vous indique ce qu'il faut savoir pour faire une demande en vertu de ces lois.

Cependant, il vous sera tout d'abord utile de comprendre quelles sont des différences fondamentales entre la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Les mesures que contient chaque loi sont différentes et chacune a ses formalités particulières pour obtenir des renseignements. Dans les pages suivantes, on donne des précisions sur les principaux points à retenir.

Info Source regroupe et remplace le Registre d'accès et le Répertoire des renseignements personnels, deux publications que vous avez peut-être vues et utilisées auparavant.

Des bulletins tels que le Répertoire des centres fédéraux de demande de renseignements complètent l'édition annuelle d'Info Source.

Ce que contient Info Source

Cette publication d'**Info Source** se compose de trois éléments principaux :

La table des matières

La table des matières est disposée par ordre alphabétique en utilisant le nom d'usage courant de chaque ministère ou organisme, p. ex. Agriculture et Agro-alimentaire Canada ou Santé Canada, plutôt que le titre légal, c.-à-d. ministère de l'Agriculture et de l'agro-alimentaire, ou ministère de la Santé.

L'introduction

L'Introduction comprend :

- des explications sur certains termes clefs utilisés dans ce volume et sur quelques points essentiels de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, de même que des indications sur la façon de s'y prendre pour trouver l'information désirée soit en utilisant **Info Source** ou en faisant une demande officielle en vertu de ces lois;
- une liste des Coordonnateurs de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP), où les ministères et organismes figurent dans le même ordre que dans la table des matières et où on trouve l'adresse et le numéro de téléphone de tous les bureaux de l'AIPRP; et
- la description des Dossiers ordinaires de programmes? voir la définition sous la rubrique « Termes utiles ».

Les chapitres

Un chapitre est consacré à chaque ministère ou organisme du gouvernement fédéral qui est assujetti à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, ou uniquement à cette dernière.

Sauf pour les organismes fédéraux assujettis uniquement à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, chaque chapitre contient les éléments suivants :

Renseignements généraux sur l'organisme, sous les rubriques suivantes :

- Historique
- Responsabilités
- Législation
- Structure organisationnelle

Fonds de renseignements, notamment :

- Dossiers de programmes
- Dossiers ordinaires de programmes
- Fichiers de renseignements personnels
- Catégories de renseignements personnels
- Manuels

Renseignements supplémentaires, notamment :

- l'adresse d'une source centrale de renseignements, ainsi que des adresses régionales, selon le cas
- Salle(s) de lecture

Termes utiles

Catégories de renseignements personnels Il s'agit de renseignements personnels dont on ne fait pas usage pour des fins administratives ou que l'on ne peut extraire au moyen du nom ou d'autres données d'identité. Ainsi, les opinions non sollicitées, les plaintes et la correspondance générale sont comprises dans ces catégories, lesquelles ont été établies afin de s'assurer que les ministères et organismes du gouvernement déclarent tous les renseignements personnels qu'ils détiennent.

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) Chaque ministère ou organisme du gouvernement fédéral a un Coordonnateur de l'AIPRP dont le bureau est doté de personnel qui peut répondre à vos questions et vous aider à préciser les dossiers que vous désirez voir. Vous pouvez communiquer avec les coordonnateurs en personne, par téléphone, ou par écrit. Si vous envoyez une lettre, fournissez le plus de détails possible afin que le personnel puisse repérer le dossier et vous faire parvenir une réponse dans les plus brefs délais.

Dossiers de programmes Les dossiers de programmes donnent un aperçu des programmes de chaque ministère ou organisme du gouvernement fédéral et résument les sujets traités par ces programmes.

Dossiers ordinaires de programme Plusieurs ministères et organismes ont recours aux dossiers ordinaires de programmes pour décrire les renseignements qu'ils détiennent dans des domaines communs à plusieurs organismes fédéraux, p. ex. : comptes et comptabilité, budgets, bâtiments, etc.

Fichiers de renseignements personnels – employés fédéraux Les fichiers de renseignements personnels pour les employés du gouvernement du Canada sont maintenant décrits séparément dans la publication **Info Source : Sources de renseignements sur les employés fédéraux.** Cette publication est disponible au bureau des coordonnateurs de l'AIPRP dans les ministères et organismes fédéraux, ainsi que dans tous les bureaux du personnel et les bibliothèques du gouvernement fédéral.

Fichiers de renseignements personnels Les fichiers de renseignements personnels contiennent un sommaire du genre de renseignements que les ministères et organismes du gouvernement fédéral détiennent sur les particuliers. D'après la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, les fichiers de renseignements personnels doivent inclure tous les renseignements d'ordre personnel qui peuvent être organisés ou extraits soit à partir du nom d'un

particulier, d'un numéro d'identité ou de tout autre symbole ou code désignant uniquement cette personne. Les fichiers de renseignements personnels doivent également inclure l'information personnelle qui a été ou est présentement utilisée à des fins administratives ou qui est disponible pour un tel usage.

Manuels Les manuels qui sont énumérés sous ce titre contiennent les directives, instructions, politiques ou procédures dont se servent le personnel d'un ministère ou organisme fédéral pour administrer et exécuter ses programmes ou activités.

Numéro de dossier de programme ou de fichier de renseignements personnels Ce numéro, qui figure à la fin de chaque dossier ou fichier, aide le bureau de l'AIPRP à repérer les renseignements que vous désirez.

Salle(s) de lecture Tous les ministères et organismes du gouvernement sont tenus aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information* de mettre à la disposition du public une salle de lecture où leurs manuels peuvent être examinés. Sous ce titre, vous trouverez l'adresse d'une ou plusieurs salles de lecture pour chaque organisme fédéral.

Loi sur l'accès à l'information

La *Loi sur l'accès à l'information* donne aux citoyens canadiens ainsi qu'aux personnes et sociétés présentes au Canada le droit d'accès aux dossiers du gouvernement fédéral qui ne contiennent pas de renseignements personnels. La Loi constitue un des moyens à la disposition des Canadiens pour obtenir des renseignements du gouvernement, mais elle ne remplace pas les autres moyens d'accès. Elle ne place aucune limite sur les autres méthodes d'accès sur demande auxquelles le grand public peut habituellement avoir recours.

L'éventail des renseignements Vous pouvez avoir accès à des renseignements conservés sous diverses formes, p. ex. lettres, notes de service, rapports, photographies, films, microfilms, données

informatisées. La publication **Info Source** a été conçu pour vous aider à repérer l'organisme fédéral qui détient l'information que vous recherchez et vous aider à l'obtenir.

Les applications de la Loi sur l'accès à l'information

Certains renseignements peuvent être exceptés ou exclus en vertu de la Loi :

- **Exceptions** : les cas d'exceptions protègent certains types de renseignements dont la divulgation pourrait être dommageable; p. ex. : certains renseignements relatifs à la sécurité nationale, à l'exécution de la Loi ou aux secrets commerciaux entrent dans cette catégorie.
- **Documents exclus** : la *Loi sur l'accès à l'information* ne s'applique pas aux renseignements qui sont déjà disponibles au grand public, p. ex. : les publications et les ressources des bibliothèques et des musées. De même, les documents du Cabinet sont également exclus du champ d'application de la Loi.
- **Nota** : Bien entendu, la Loi ne peut vous donner accès aux renseignements qui ne sont pas sous le contrôle du gouvernement fédéral — tels que les renseignements détenus par les gouvernements provinciaux ou municipaux, ou par les organismes privés comme les banques commerciales et les bureaux de crédit. Par ailleurs, la plupart des gouvernements provinciaux disposent de lois semblables à la *Loi sur l'accès à l'information*. Veuillez consulter à cette fin les pages bleues de votre annuaire téléphonique local.

Comment faire une demande

Lorsque vous avez décidé de faire une demande officielle en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, il y a quelques simples formalités à suivre :

- Consultez **Info Source** pour trouver le ministère ou l'organisme fédéral à qui adresser votre demande.
- Obtenez le **formulaire de demande pour l'accès à l'information,** que vous pouvez retrouver partout où **Info Source** est disponible (y

compris l'Internet -http://www.tbs-sct.gc.ca/gos-sog/infosource/Info_6/Request-Frms_f.html).

- S'il ne vous convient pas de remplir un formulaire, vous pouvez envoyer une lettre, prenant soin de faire mention de la Loi (voir les détails ci-dessous).
- Joignez les frais de demande (voir les détails ci-dessous).
- Transmettez votre formulaire ou votre lettre au Coordonnateur de l'accès à l'information du ministère ou organisme que vous avez déterminé.

Si vous décidez de faire votre demande au moyen d'une lettre, vous devez indiquer clairement que vous faites cette demande aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information*, et ajouter :

- le nom du ministère ou organisme fédéral où vous croyez que les renseignements que vous recherchez sont détenus;
- la description (soyez aussi précis que possible) du ou des dossiers que vous désirez voir;
- la façon dont vous préféreriez voir les dossiers (p. ex. voulez-vous recevoir des photocopies des documents originaux, ou examiner ceux-ci au bureau où on les conserve?)
- votre nom et votre adresse (rue, ville ou village, province ou territoire, code postal), numéros(s) de téléphone, et votre signature;
- la date de votre demande;
- les frais de demande.

Frais et coûts Des frais de 5,00 $ (sous réserve de modifications) s'appliquent à chaque demande d'accès à l'information et il peut y avoir des frais supplémentaires. Vous serez avisé au préalable s'il y a des frais additionnels et on vous demandera de verser un dépôt. Les chèques et les mandats-poste doivent être émis à l’ordre du Receveur général du Canada (à moins d'avis contraire).

Délais Lorsque vous faites une demande aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information*, les ministères et organismes du gouvernement doivent en accuser réception dans un délai de 30 jours. Cependant, il

peut y avoir des cas spéciaux où il faudra plus de temps pour exécuter votre demande. Si vous êtes d'avis que le temps requis est trop long, vous pouvez déposer une plainte auprès du Commissaire à l'information.

Le Commissaire à l'information

Le Commissaire à l'information examine toute plainte officielle provenant du public et ayant trait à la *Loi sur l'accès à l'information*. Si vous avez un grief à cause du refus de vous donner accès à l'information que vous recherchez, des frais exigés pour accéder à votre demande, de la longueur du délai pour recevoir une réponse, du manque d'accès dans la langue officielle de votre choix, des renseignements que contient la publication **Info Source** ou si vous avez une question concernant une demande d'accès ou l'obtention des renseignements, vous pouvez communiquer avec :

Bureau du Commissaire à l'information
Place de Ville, tour B
112, rue Kent, 3e étage
Ottawa (Ontario) K1A 1H3

Renseignements généraux . . . .(613) 995-2410
Numéro sans frais 1-800-267-0441
ATME . . . .(613) 992-9190
Télécopieur . . . .(613) 995-1501
Site Internet . . . . . . .http://infoweb.magi.com/~accessca/index.html

Lorsque le Commissaire a terminé son enquête, une personne qui est d'avis qu'on ne lui a toujours pas accordé l'accès à l'information à laquelle elle estime avoir droit peut en appeler à la Section de première instance de la Cour fédérale.

Loi sur la protection des renseignements personnels

La collecte des renseignements personnels fait partie des activités quotidiennes des ministères et organismes du gouvernement fédéral. La *Loi sur la protection des renseignements personnels* garantit aux citoyens canadiens et aux personnes présentes au Canada l'accès à l'information à leur sujet qui est détenue par le gouvernement fédéral. La Loi les protège également de la divulgation non autorisée de ces renseignements personnels. De plus, elle place des contrôles très stricts sur la façon dont le gouvernement peut faire la collecte, l'usage, l'entreposage et la divulgation des renseignements personnels, et sur la façon dont il peut en disposer.

La plupart des renseignements sont disponibles sur demande Étant donné que vos renseignements personnels sont en majeure partie disponibles sur simple demande, la publication **Info Source** a été conçue pour vous aider à déterminer précisément quel ministère ou organisme fédéral les détient, et pour vous donner les indices nécessaires pour repérer ceux-ci.

Types de renseignements personnels détenus Vous êtes probablement déjà au courant de plusieurs des programmes et fonctions du gouvernement qui exigent l'usage de renseignements personnels : p. ex., Revenu Canada administre les programmes liés à l'impôt, Développement des ressources humaines Canada s'occupe du régime d'assurance-emploi, Citoyenneté et Immigration est responsable des dossiers sur la citoyenneté.

Nota : Il en va de même avec la *Loi sur la protection des renseignements personnels* qui ne peut vous donner accès aux renseignements qui ne sont pas sous le contrôle du gouvernement fédéral, tels que les renseignements qui relèvent des gouvernements provinciaux ou des municipalités ou bien d'organismes privés comme les banques commerciales et les bureaux de crédit. Par ailleurs, la plupart des gouvernements provinciaux disposent de lois semblables à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez

consulter à cette fin les pages bleues de votre annuaire téléphonique local.

Certains renseignements personnels sont confidentiels Aux termes de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, le gouvernement fédéral est tenu de garder certains types de renseignements personnels sous le sceau de la confidentialité. En général, de tels renseignements ont trait à d'autres particuliers, à la sécurité nationale et à l'exécution de la Loi.

Comment faire une demande

Lorsque vous avez décidé de faire une demande officielle en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, il y a certaines formalités à suivre. Mais souvenez-vous que vous trouverez ce que vous cherchez plus rapidement si vous avez déjà une idée assez précise du ministère ou de l'organisme fédéral qui détient l'information que vous désirez.

- Obtenez un **formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels** dans les bureaux où la publication Info Source est disponible (y compris l'Internet - http://www.tbs-sct.gc.ca/gos-sog/infosource/Info_6/Request-Frms_f.html).
- Remplissez le formulaire et identifiez-vous de façon à ce que le gouvernement puisse vérifier qui vous êtes, c-à-d. que c'est bien vous, et non quelqu'un d'autre, qui veut accéder à votre information. Plus les renseignements que vous fournirez seront précis, le plus promptement vous recevrez une réponse.
- **Faites parvenir le formulaire au coordonnateur de l'AIPRP du ministère ou de l'organisme que vous avez déterminé.**
- Il n'y a aucun frais pour faire une demande en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Pour apporter des changements aux renseignements Si vous croyez que les renseignements qu'un organisme fédéral détient sur vous sont faux ou trompeurs, vous êtes en droit d'en demander la rectification. Si ce ministère ou organisme refusait de faire les

modifications requises, il serait tenu de porter une note à votre dossier pour documenter votre demande.

La sauvegarde des renseignements personnels La protection des renseignements personnels et de la vie privée est un autre but très important de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. La Loi stipule quand et comment le gouvernement peut recueillir, entreposer et disposer des renseignements personnels. Elle stipule aussi très précisément pour quelles raisons et de quelle façon l'information peut être utilisée ou distribuée, et qui peut la recevoir et en faire usage.

La divulgation de l'information Le gouvernement peut divulguer votre information à quelqu'un seulement avec votre consentement ou lorsqu'un ou plusieurs des critères de la Loi sont applicables, tel que dans le cas d'une citation juridique.

Les délais En vertu de la Loi, l'information que vous demandez devrait vous être communiquée en tout ou en majeure partie en moins de 30 jours après réception de la demande. Si une prorogation est nécessaire, vous en serez avisé à l'intérieur des premiers 30 jours et on vous donnera la raison pour laquelle une autre période de 30 jours pourrait être requise.

Le Commissaire à protection de la vie privée

Le Commissaire à la protection de la vie privée est un représentant du public qui possède le pouvoir d'examiner les plaintes relatives aux irrégularités touchant la collecte, l'usage, l'entreposage, la divulgation et la façon de disposer des renseignements personnels. Le Commissaire peut également vous aider si vous êtes insatisfait des résultats de votre demande officielle ou du temps requis pour accéder à votre information.

Lorsque le Commissaire à la protection de la vie privée a terminé son enquête, toute personne qui est d'avis qu'on ne lui a toujours pas accordé l'accès aux renseignements personnels auxquels elle estime

avoir droit peut en appeler à la Section de première instance de la Cour fédérale.

Vous pouvez communiquer par écrit ou par téléphone avec le bureau du Commissaire à :

Bureau du Commissaire à la protection de la vie privée
Place de Ville, tour B
112, rue Kent, 3e étage
Ottawa (Ontario) K1A 1H3

Renseignements généraux . . . .(613) 995-2410
Numéro sans frais 1-800-267-0441
ATME . . . .(613) 992-9190
Télécopieur . . . .(613) 947-6850
Site Internet . . . . .http://www.privcom.gc.ca

Pour utiliser Info Source rapidement et efficacement

Déterminez le chapitre exact Repérez le chapitre du ministère ou de l'organisme fédéral lequel, d'après vous aurait l'information que vous recherchez. Consultez les dossiers de programmes et les fichiers de renseignements personnels de cet organisme.

Si vous êtes dans l'incertitude quant à l'organisme fédéral auquel vous devriez vous adresser, une communication par lettre ou téléphone à tout coordonnateur de l'AIPRP devrait vous mettre sur la bonne voie.

Pour les personnes handicapées Les personnes qui ne sont pas en mesure d'exercer leurs droits en ayant recours aux procédures habituelles peuvent obtenir de l'aide supplémentaire de l'un des bureaux de coordination de l'Accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

Où se procurer Info Source

Pour obtenir plus de renseignements au sujet d'Info Source ou de la *Loi sur l'accès à l'information* ou de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, vous pouvez communiquer avec (veuillez voir la note ci-dessous) :

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
L'Esplanade Laurier, tour est
140, rue O'Connor, 9e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0R5

Renseignements généraux ....(613) 957-2400
ATME ....(613) 957-9090
Télécopieur..(613) 952-3658
Publications..(613) 995-2855
Bibliothèque ....(613) 996-5494

Site Internet ....http://www.tbs-sct.gc.ca
Courrier électronique ....comment@tbs-sct.gc.ca

Si vous désirez obtenir un exemplaire du Répertoire des centres fédéraux de demande de renseignements ou un dépliant sur la *Loi sur l'accès à l'information* ou la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, veuillez communiquer avec :

Centre de distribution du Conseil du Trésor
300, avenue Laurier
Ottawa (Ontario) K1A 0R5

Téléphone ....(613) 995-2855
Télécopieur ....(613) 996-0518

Courrier électronique.........................services-publications@fin.gc.ca

Si vous désirez vous acheter un exemplaire de Sources de renseignements fédéraux ou de Sources de renseignements sur les employés fédéraux, veuillez communiquer avec :

Groupe Communication Canada
45, boulevard Sacré-Coeur
Hull (Québec) K1A 0S9
Téléphone . . . .(819) 779-4343
Numéro sans frais 1-888-566-6660
Télécopieur . . . .(819) 779-2525

Site Internet . . . . .http://www.ccgsjc.com
Courrier électronique . . . . .info@ccgsjc.com

Info Source est également disponible sur Internet à l'adresse suivante :

(gouvernemental)...........http://publiservice.cio-dpi.gc.ca/ip/infosource
(non gouvernemental) ....http://www.cio-dpi.gc.ca/ip/infosource

Nota : Les demandes faites en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doivent être transmises aux institutions appropriées dont les adresses apparaissent dans les pages suivantes.

Coordonnateurs de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

Administration de pilotage
de l'Atlantique Canada
Peter MacArthur
Purdy's Wharf, tour 1
1959, rue Upper Water,
pièce 1402
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 3N2

Tél : (902) 426-2550
Téléc : (902) 426-4004

Administration de pilotage
des Grands Lacs Canada
Robert Lemire
202, rue Pitt
C.P. 95
Cornwall (Ontario) K6H 5R9

Tél : (613) 933-2991
Téléc : (613) 932-3793

Administration de pilotage
des Laurentides Canada
Nicole Sabourin
Tour de la Bourse
715, Square Victoria, 6e étage
Montréal (Québec) H2Y 2H7

Tél : (514) 283-6320 Ext 213
Téléc : (514) 496-2409

Administration de pilotage
du Pacifique Canada
Bruce Chadwick
1199, rue West Hastings,
pièce 300
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6E 4G9

Tél : (604) 666-6771
Téléc : (604) 666-1647

Administration du pipe-line
du Nord Canada
Michel Têtu
Édifice Lester B. Pearson
125, promenade Sussex
Ottawa (Ontario) K1A 0G2

Tél : (613) 944-0358
Téléc : (613) 944-8493

Administration du rétablissement
agricole des Prairies
voir Agriculture et Agroalimentaire
Canada

Administration portuaire de Halifax
Joan Macleod
Terminals Océan
1215, rue Marginal
C.P. 336
Halifax (Nouvelle Écosse)
B3J 2P6

Tél : (902) 426-8222
Téléc : (902) 426-7335

Administration portuaire de Montréal
Sylvie Vachon
Édifice du port de Montréal
Aile no 1
Cité du Havre
Montreal (Québec) H3C 3R5

Tél : (514) 283-2735
Téléc : (514) 496-9121

Administration portuaire de Nanaïmo
Bill Mills
104, rue Front
C.P. 131
Nanaimo (Colombie-Britannique)
V9R 5K4

Tél : (250) 753-4146
Téléc : (250) 753-4899

Administration portuaire de Port-Alberni
Linda Kelsall
2750, chemin Harbour
Port Alberni
(Colombie-Britannique)
V9Y 7X2

Tél : (250) 723-5312
Téléc : (250) 723-1114

Administration portuaire de Prince-Rupert
Joe Rektor
110, avenue 3e ouest
Prince Rupert (Colombie-Britannique) V8J 1K8

Tél : (250) 627-7545
Téléc : (250) 627-7101

Administration portuaire de Québec
Kathleen Paré
150, rue Dalhousie
C.P. 2268
Québec (Québec) G1K 7P7

Tél : (418) 648-4956 Ext 216
Téléc : (418) 648-4160

Administration portuaire de Saint-Jean
Al Soppitt
29, rue King
C.P. 3728
Station B
Saint John (Nouveau-Brunswick)
E2M 5C1

Tél : (506) 635-1320
Téléc : (506) 636-4443

Administration portuaire de Sept-Îles
Guy Gingras
1 quai Mgr-Blanche
Sept-Îles (Québec) G9A 5C7

Tél : (418) 961-1235
Téléc : (418) 962-4445

Administration portuaire de St.John's
Sean Hanrahan
1, rue Water
C.P. 6178
St.John's (Terre-Neuve) A1C 5X8

Tél : (709) 738-4780
Téléc : (709) 738-4784

Administration portuaire de Thunder Bay
Denis Johnson
100, rue Main
Thunder Bay (Ontario) P7B 6R9

Tél : (807) 345-6400
Téléc : (807) 345-9058

Administration portuaire de Toronto
Michele Dale
60, rue Harbour
Toronto (Ontario) M5J 1B7

Tél : (416) 863-2008
Téléc : (416) 863-4830

Administration portuaire de Trois-Rivières
Robert Masson
1545 Du Fleuve
Suite 300
C.P. 999
Trois-Rivières (Québec) G9A 5C7

Tél : (819) 378-2887 (Ext 22)
Téléc : (819) 378-2487

Administration portuaire de Vancouver
Wendy Petruk
200, rue Granville
Suite 1900
Vancouver
(Colombique-Britannique)
V6C 2P9

Tél : (604) 665-9000
Téléc : (604) 666-1207

Administration portuaire de Windsor
David Cree
251, rue Goyeau, Suite 502
Windsor (Ontario) N9A 6V2

Tél : (519) 258-5741
Téléc : (519) 258-5905

Administration portuaire du fleuve Fraser
Donna Humphries
713, rue Columbia
Suite 500
New Westminster
(Colombie-Britannique) V3M 1B2

Tél : (604) 524-6655
Téléc : (604) 524-1127

Administration portuaire du North-Fraser
Gabriele Stein
2020, chemin Airport
Richmond (Colombie-Britannique)
V7B 1C6

Tél : (604) 273-1866
Téléc : (604) 273-3772

Administration portuaire du Saguenay
Ghyslaine Collard
6600, chemin de la Grande-Anse
Ville de La Baie (Québec)
G7B 3N9

Tél : (418) 961-1235
Téléc : (418) 962-4445

Affaires étrangères et du Commerce international
voir Ministère des Affaires étrangères et du Commerce international

Affaires indiennes et du Nord Canada
Diane Leroux
Les Terrasses de la Chaudière, tour nord
10, rue Wellington, pièce 517
Hull (Québec) K1A 0H4

Tél : (819) 997-8277
Téléc : (819) 953-5492

Agence canadienne de développement international
François Arsenault
Place du Centre
200, Promenade du Portage, 12e étage
Hull (Québec) K1A 0G4

Tél : (819) 997-0845
Téléc : (819) 953-3352

Agence canadienne d'évaluation environnementale
Suzanne Latour
200, boulevard Sacré-Coeur, 13e étage
Hull (Québec) K1A 0H3

Tél : (819) 953-5537
Téléc : (819) 994-1469

Agence canadienne d'inspection des aliments
Reg Gatenby
Camelot Court, pièce: 2375E
59, promenade Camelot
Nepean (Ontario) K1A 0Y9

Tél : (613) 225-2342 Ext 4215
Téléc : (613) 228-6639

Agence de promotion économique du Canada atlantique
Claudia Gaudet
Blue Cross Centre
644, rue Main, 3e étage
C.P. 6051
Moncton (Nouveau-Brunswick)
E1C 9J8

Tél : (506) 851-3845 /
1-800-561-7862
Téléc : (506) 851-7403

Agence des douanes et du revenu du Canada
Suzanne Lafrance
Tour Executive Albion
25, rue Nicholas, 11e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0L5

Tél : (613) 957-8819
Téléc : (613) 941-9395

Agence de surveillance du secteur pétrolier
voir Ressources naturelles Canada

Agence spatiale canadienne
Sylvie Garbusky
6767, route de l'Aéroport
Saint-Hubert (Québec) J3Y 8Y9

Tél : (450) 926-4866
Téléc : (450) 926-4878

Agriculture et Agro-alimentaire Canada
Victor Desroches
Édifice Sir John Carling
930, avenue Carling, pièce 841
Ottawa (Ontario) K1A 0C5

Tél : (613) 759-6765
Téléc : (613) 759-6547

Anciens Combattants Canada
Stephen Ogden
Édifice Dominion
161, rue Grafton, pièce 344
C.P. 7700
Charlottetown
(Île-du-Prince-Édouard)
C1A 8M9

Tél : (902) 566-8228
Téléc : (902) 368-0496

Archives nationales du Canada
Francoise Houle
395, rue Wellington, pièce 128
Ottawa (Ontario) K1A 0N3

Tél : (613) 996-7241
Téléc : (613) 995-0919

Banque de développement du Canada
Robert D. Annett
5, Place Ville-Marie, pièce 300
Montréal (Québec) H3B 5E7

Tél : (514) 283-3554
Téléc : (514) 283-9731

Banque du Canada
Ted Requard
234, rue Wellington, 2e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0G9

Tél : (613) 782-8537
Téléc : (613) 782-8222

Bibliothèque nationale du Canada
Paul McCormick
395, rue Wellington, pièce 199
Ottawa (Ontario) K1A 0N4

Tél : (613) 996-2892
Téléc : (613) 996-3573

Bourse fédérale d'hypothèques
voir Ministère des Finances

Bureau de la sécurité des transports du Canada
Jacques Babin
Place du Centre
200, Promenade du Portage, 4e étage
Hull (Québec) K1A 1K8

Tél : (819) 994-8051
Téléc : (819) 957-1733

Bureau de l'Inspecteur général du Service canadien du renseignement de sécurité
Martin Somberg
Édifice Sir Wilfrid Laurier
340, avenue Laurier ouest, 8e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0P8

Tél : (613) 993-7204
Téléc : (613) 990-8303

Bureau de privatisation et des affaires réglementaires
voir Ministère des Finances Canada

Bureau des relations fédérales-provinciales
voir Bureau du Conseil privé

Bureau d'information du Canada
Marlene Fournier
155, rue Queen, 5e étage
Ottawa (Ontario) K1P 6L1

Tél : (613) 992-1692
Téléc : (613) 992-8350

Bureau du Canada pour le millénaire
Tom Volk
255, rue Albert, 10e étage
C.P. 2000
Ottawa (Ontario) K1P 1E5

Tél : (613) 995-5444
Téléc : (613) 943-3226

Bureau du Conseil privé
Ciuineas Boyle
Édifice Blackburn
85, rue Sparks, pièce 400
Ottawa (Ontario) K1A 0A3

Tél : (613) 957-5210
Téléc : (613) 991-4706

Bureau du Contrôleur général
voir Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

Bureau du Directeur général des élections
Patricia Hassard
257, rue Slater, pièce 9-104
Ottawa (Ontario) K1A 0M6

Tél : (613) 990-5596
Téléc : (613) 993-5880

Bureau du surintendant des institutions financières Canada
Allan Shusterman
255, rue Albert, 15e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0H2

Tél : (613) 990-8031
Téléc : (613) 952-5031

Bureau du vérificateur général du Canada
Susan Kearney
240, rue Sparks, 11e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0G6

Tél : (613) 995-3708
Téléc : (613) 947-9556

Centre canadien de gestion
Lisa Robinson
Académie de LaSalles
373, promenade Sussex,
pièce B-319
Ottawa (Ontario) K1N 8V4

Tél : (613) 996-1363
Téléc : (613) 943-5600

Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail
Bonnie Easterbrook
250, rue Main est
Hamilton (Ontario) L8N 1H6

Tél : (905) 572-2981 Ext 4401
Téléc : (905) 572-2206

Centre de recherches pour le développement international
Chantal Schryer
250, rue Albert
C.P. 8500
Ottawa (Ontario) K1G 3H9

Tél : (613) 236-6163 Ext 2598
Téléc : (613) 235-6391

Centre international des droits de la personne et du développement démocratique
Raymond Bourgeois
63, rue De Brésoles, 1er étage
Montréal (Québec) H2E 2R7

Tél : (514) 283-6073
Téléc : (514) 283-3792

Centre national des Arts
Danielle Robinson
C.P. 1534, succursale B
Ottawa (Ontario) K1P 5W1

Tél : (613) 947-7000 Ext 542
Téléc : (613) 943-1402

Citoyenneté et Immigration Canada
Diane Burrows
Tour Jean-Edmonds sud,
Salle de Courier
365, avenue Laurier ouest,
Ottawa (Ontario) K1A 1L1

Tél : (613) 957-6512
Téléc : (613) 957-6517

Comité des griefs des Forces canadiennes
voir Défense nationale

Comité de surveillance des activités de renseignements de sécurité
Madeleine DeCarufel
Édifice Jackson, 4e étage
122, rue Bank
Ottawa (Ontario) K1P 5N6

Tél : (613) 990-8441
Téléc : (613) 990-5230

Comité externe d'examen de la Gendarmerie royale du Canada
Bernard Cloutier
60, rue Queen, pièce 513
C.P. 1159, succursale B
Ottawa (Ontario) K1P 5Y7

Tél : (613) 990-1860
Téléc : (613) 990-8969

Commissariat aux langues officielles
Marie Bergeron
344, rue Slater, 3e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0T8

Tél : (613) 947-5598
Téléc : (613) 993-5082

Commission canadienne des affaires polaires
Alan Saunders
Carré Constitution
360, rue Albert, pièce 1710
Ottawa (Ontario) K1R 7X7

Tél : (613) 943-8605
Téléc : (613) 943-8607

Commission canadienne des droits de la personne
Lucie Veillette
Édifice Canada
344, rue Slater, 8e étage
Ottawa (Ontario) K1A 1E1

Tél : (613) 943-9505
Téléc : (613) 941-6810

Commission canadienne des grains
voir Agriculture et Agro-alimentaire Canada

Commission canadienne d’examen des exportations de biens culturels
David A. Walden
15, rue Eddy, 3e étage
Hull (Quebec) K1A 0M5

Tél : (819) 997-7761
Téléc : (819) 997-7757

Commission canadienne du blé
Deborah Harri
423, rue Main
C.P. 816, succursale Main
Winnipeg (Manitoba) R3C 2P5

Tél : (204) 983-1752
Téléc : (204) 983-0341

Commission canadienne du lait
Shelley Crabtree
1525, avenue Carling, pièce 300
Ottawa (Ontario) K1A 0Z2

Tél : (613) 792-2035
Téléc : (613) 998-4492

Commission d’appel des pensions
Mina McNamee
Édifice Capital Square
222, rue Queen, 9e étage
Ottawa (Ontario) K1P 5V9

Tél : (613) 995-0612
Téléc : (613) 995-6834

Commission de contrôle de l’énergie atomique
Bernard Beaudin
280, rue Slater
C.P. 1046, succursale B
Ottawa (Ontario) K1P 5S9

Tél : (613) 947-2977
Téléc : (613) 995-5086

Commission de la Capitale nationale
Ginette Grenier
40, rue Elgin, pièce 202
Ottawa (Ontario) K1P 1C7

Tél : (613) 239-5198
Téléc : (613) 239-5361

Commission de la Fonction publique du Canada
Michael Nelson
L’Esplanade Laurier, tour ouest
300, avenue Laurier ouest, pièce 1954
Ottawa (Ontario) K1A 0M7

Tél : (613) 992-2425
Téléc : (613) 992-7519

Commission de l’immigration et du statut de réfugié
Sergio Poggione
344, rue Slater, 14e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0K1

Tél : (613) 995-3514
Téléc : (613) 996-9305

Commission de révision des lois
voir Ministère de la Justice Canada

Commission de révision des marchés publics
voir Tribunal canadien du commerce extérieur

Commission des champs de bataille nationaux
Michel Leullier
390, avenue de Bernières
Québec (Québec) G1R 2L7

Tél : (418) 648-3506
Téléc : (418) 648-3638

Commission des lieux et monuments historiques du Canada
Michel Audy
25, rue Eddy, 5e étage
Hull (Québec) K1A 0M5

Tél : (819) 997-4059
Téléc : (819) 953-4909

Commission des plaintes du public contre la Gendarmerie royale du Canada
Kay R. Baxter
C.P. 3423, succursale D
Ottawa (Ontario) K1P 6L4

Tél : (613) 946-5211
Téléc : (613) 952-8045

Commission des relations de travail dans la Fonction publique
Monique Montgomery
Édifice C.D. Howe, tour ouest
240, rue Sparks, 6e étage
C.P. 1525, succursale B
Ottawa (Ontario) K1P 5V2

Tél : (613) 990-1757
Téléc : (613) 990-1849

Commission des traites de la Columbie-Britannique
Le président
1155, rue West Pender,
pièce 203
Vancouver (Columbie-Britannique)
V6E 2P4

Tél : (604) 482-9200
Téléc : (604) 482-9222

Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire
voir Défense nationale

Commission d'indemnisation des marins marchands
voir Développement des ressources humaines Canada

Commission du droit d'auteur Canada
Ivy Lai
56, rue Sparks, pièce 800
Ottawa (Ontario) K1A 0C9

Tél : (613) 952-8628
Téléc : (613) 952-8630

Commission du droit du Canada
Cathy Hallessey
Édifice Trebla
473, rue Albert, 11e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Tél : (613) 946-8980
Téléc : (613) 946-8988

Commission nationale des libérations conditionnelles
John Vandoremalen
340, avenue Laurier ouest, 9e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0R1

Tél : (613) 954-6547
Téléc : (613) 957-3241

Condition féminine Canada
Céline Champagne
350, rue Albert, 5ième étage
Ottawa (Ontario) K1A 1C3

Tél : (613) 995-4008
Téléc : (613) 957-3359

Conseil canadien des normes
Susan MacPherson
45, rue O'Connor, pièce 1200
Ottawa (Ontario) K1P 6N7

Tél : (613) 238-3222 Ext 113
Téléc : (613) 995-4564

Conseil canadien des relations industrielles
Ruth Smith
Édifice C.D. Howe, tour ouest
240, rue Sparks, 4e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0X8

Tél : (613) 947-5441
Téléc : (613) 947-5407

Conseil consultatif canadien de la situation de la femme
voir Condition féminine Canada

Conseil consultatif de recherches sur les pêcheries et les océans
voir Pêches et Océans Canada

Conseil de contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses
Sharon Watts
200, rue Kent, pièce 9000
Ottawa (Ontario) K1A 0M1

Tél : (613) 993-4472
Téléc : (613) 993-4686

Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes
Jennifer Wilson
Les Terrasses de la Chaudière
1, promenade du Portage,
5e étage
Hull (Québec) K1A 0N2

Tél : (819) 997-1540
Téléc : (819) 994-0218

Conseil de recherches en sciences humaines du Canada
Rachel Hamelin
Carré Constitution, tour 2
350, rue Albert, 11e étage
Ottawa (Ontario) K1P 6G4

Tél : (613) 992-0562
Téléc : (613) 992-1787

Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada
Victor Wallwork
350, rue Albert, 13e étage
Ottawa (Ontario) K1A 1H5

Tél : (613) 995-6214
Téléc : (613) 992-5337

Conseil de recherches médicales du Canada
Guy D'Aloisio
Holland Cross, tour B
1600, rue Scott, 5e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0W9

Tél : (613) 954-1946
Téléc : (613) 954-1800

Conseil des Arts du Canada
Irène Boilard
350, rue Albert, 9e étage
C.P. 1047
Ottawa (Ontario) K1P 5V8

Tél : (613) 566-4414 Ext 4261
Téléc : (613) 566-4411

Conseil des subventions au développement régional
voir Industrie Canada

Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés
Sylvie Dupont-Kirby
Standard Life Centre
333, avenue Laurier ouest,
pièce 1400
C.P. L40
Ottawa (Ontario) K1P 1C1

Tél : (613) 954-8299
Téléc : (613) 952-7626

Conseiller en éthique
voir Industrie Canada

Conseil national de recherches Canada
Huguette Brunet
Campus du chemin de Montréal
Édifice M-58, pièce W-314
Ottawa (Ontario) K1A 0R6

Tél : (613) 990-6111
Téléc : (613) 991-0398

Conseil national des produits agricoles
Lise Leduc
344, rue Slater, 10e étage
Ottawa (Ontario) K1R 7Y3

Tél : (613) 995-1411
Téléc : (613) 995-2097

Construction de Défense Canada
Sue Greenfield
Place de Ville, tour B
112, rue Kent, 17e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0K3

Tél : (613) 998-0998
Téléc : (613) 998-1218

Corporation commerciale canadienne
Sharon M. Fleming
50, rue O'Connor, 11e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0S6

Tél : (613) 943-0953
Téléc : (613) 995-2121

Corporation du Pont international de la voie maritime Limitée
Hendrik Saaltink
C.P. 836
Cornwall (Ontario) K6H 5T7

Tél : (613) 932-6601 Ext 23
Téléc : (613) 932-9086

Défense nationale
Sue Lajoie
Tour nord
101, promenade Colonel By, 8e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0K2

Tél : (613) 995-8393
Téléc : (613) 995-5777

Développement des ressources humaines Canada
Jean Dupont
Phase IV
140, Promenade du Portage, 2e étage
Hull (Québec) K1A 0J9

Tél : (819) 994-0416
Téléc : (819) 953-0659

Développement économique Canada pour les régions du Québec
Joane Simon
800, square Victoria,
Tour de la Bourse
Bureau 3800, C.P. 247
Montréal (Québec) H4Z 1E8

Tél : (514) 283-8418
Téléc : (514) 283-9679

Directeur de l'établissement des soldats
voir Anciens combattants Canada

Directeur des terres destinées aux anciens combattants
voir Anciens combattants Canada

Diversification de l'économie de l'Ouest Canada
Mr. Tim Earle
Place du Canada
9700, avenue Jasper,
bureau 1500
Edmonton (Alberta) T5J 4H7

Tél : (780) 495-3194
Téléc : (780) 495-6874

Enquêteur correctionnel Canada
Todd Sloan
275, rue Slater, pièce 402
Ottawa (Ontario) K1P 5H9

Tél : (613) 990-2690
Téléc : (613) 990-9091

Environnement Canada
René Bolduc
Les Terrasses de la Chaudière,
tour nord
10, rue Wellington, 4e étage
Hull (Québec) K1A 0H3

Tél : (819) 997-2992
Téléc : (819) 997-1781

Finances Canada
voir Ministère des Finances Canada

Forces canadiennes
voir Défense nationale

Forêts Canada
voir Ressources naturelles Canada

Gendarmerie royale du Canada
Surintendant Yves Bouchard
1200, promenade Vanier
Ottawa (Ontario) K1A 0R2

Tél : (613) 993-6978
Téléc : (613) 993-5080

Industrie Canada
Marilyn Eades
Édifice C.D. Howe,
6e étage ouest
235, rue Queen, pièce 643D
Ottawa (Ontario) K1A 0H5

Tél : (613) 954-2753
Téléc : (613) 941-3085

Justice Canada
voir Ministère de la
Justice Canada

Ministère de la Justice Canada
Anne Brennan
284, rue Wellington, 1er étage
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Tél : (613) 952-8361
Téléc : (613) 957-2303

Ministère des Finances Canada
Cynthia Richardson
L'Esplanade Laurier, tour est
140, rue O'Connor, 21e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0G5

Tél : (613) 992-6923
Téléc : (613) 995-7223

Ministères des Affaires étrangères et du Commerce international
Barbara Richardson
Édifice Lester B. Pearson, tour D
125, promenade Sussex,
1er étage
Ottawa (Ontario) K1A 0G2

Tél : (613) 992-1487 / 992-1425
Téléc : (613) 995-0116

Monnaie royale canadienne
Marguerite Nadeau
320, promenade Sussex
Ottawa (Ontario) K1A 0G8

Tél : (613) 993-1732
Téléc : (613) 990-4665

Musée canadien de la nature
Greg Smith
C.P. 3443, succursale D
Ottawa (Ontario) K1P 6P4

Tél : (613) 566-4214
Téléc : (613) 364-4022

Musée canadien des civilisations
Louise Dubois
100, rue Laurier
C.P. 3100, succursale B
Hull (Québec) J8X 4H2

Tél : (819) 776-7115
Téléc : (819) 776-7122

Musée des beaux-arts du Canada
Yves Dagenais
380, promenade Sussex
Ottawa (Ontario) K1N 9N4

Tél : (613) 991-0040
Téléc : (613) 993-9163

Musée national des sciences et de la technologie
Graham Parsons
2421, chemin Lancaster
C.P. 9724, succursale T
Ottawa (Ontario) K1G 5A3

Tél : (613) 991-3033
Téléc : (613) 990-3635

Office Canada-Nouvelle-Écosse des hydrocarbures extracôtiers
Michael S. McPhee
TD Centre
1791, rue Barrington, 6e étage
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 3K9

Tél : (902) 422-5588
Téléc : (902) 422-1799

Office Canada-Terre-Neuve des hydrocarbures extracôtiers
Jim Doyle
Place TD
140, rue Water, 5e étage
St. John’s (Terre-Neuve)
A1C 6H6

Tél : (709) 778-1464
Téléc : (709) 778-1473

Office d’aménagement territorial du Sahtu
Barry Harley
C.P. 235
Fort Good Hope
(Territoires du Nord-Ouest)
X0E 0H0

Tél : (867) 598-2055
Téléc : (867) 598-2545

Office de commercialisation du poisson d’eau douce
Millie Smith
1199, chemin Plessis
Winnipeg (Manitoba) R2C 3L4

Tél : (204) 983-6461
Téléc : (204) 983-6497

Office de répartition des approvisionnements d’énergie
voir Ressources naturelles Canada

Office des droits de surface du Yukon
Mark Hoppe
C.P. 31201
Whitehorse (Territoire Yukon)
Y1A 3V1

Tél : (867) 667-7695
Téléc : (867) 668-5892

Office des eaux des Territoires du Nord-Ouest
Vicki Losier
Immeuble Goga Cho, 2e étage
C.P. 1500
Yellowknife
(Territoires du Nord-Ouest)
X1A 2R3

Tél : (867) 669-2772
Téléc : (867) 669-2719

Office des eaux du Territoire du Yukon
Judi Doering
419, rue Range, pièce 106
Whitehorse (Yukon) Y1A 3V1

Tél : (867) 667-3980
Téléc : (867) 668-3628

Office des indemnisations pétrolières
voir Ressources naturelles Canada

Office des normes du gouvernement canadien
voir Travaux publics et Services gouvernementaux

Office des prix des produits de la pêche
voir Pêches et Océans Canada

Office des produits agricoles
voir Agriculture et Agroalimentaire Canada

Office de stabilisation des prix agricoles
voir Agriculture et Agroalimentaire Canada

Office des terres et des eaux de la vallée du Mackenzie
Ken Weagle
C.P. 2130
Yellowknife,
(Territoires du Nord-Ouest)
X1A 2P6

Tél : (867) 669-0506
Téléc : (867) 873-6610

Office des terres et des eaux du Sahtu
Larry Wallace
C.P. 1
Fort Good Hope
(Territoires du Nord-Ouest)
X0E 0H0

Tél : (867) 598-2413
Téléc : (867) 598-2325

Office des transports du Canada
John Parkman
Immeuble Jules Léger
Les Terrasses de la Chaudière
15, rue Eddy, 17e étage
Hull (Québec) K1A 0N9

Tél : (819) 994-2564
Téléc : (819) 997-6727

Office d'examen des répercussions environnementales de la vallée du Mackenzie
Heidi Klein
C.P. 938
Yellowknife
(Territoires du Nord-Ouest)
X1A 2N7

Tél : (867) 873-9029
Téléc : (867) 920-4761

Office Gwich'in d'aménagement territorial
Deena Clayton
C.P. 2478
Inuvik (Territoires du Nord-Ouest)
X0E OTO

Tél : (867) 777-3506
Téléc : (867) 777-2616

Office Gwich'in des terres et des eaux
Robert Alexie
C.P. 2118
Inuvik (Territoire Nord-Ouest)
X0E 0T0

Tél : (867) 777-4954
Téléc : (867) 777-2616

Office national de l'énergie
Michel Mantha
444, Seven Avenue sud-ouest
Calgary (Alberta) T2P 0X8

Tél : (403) 299-2714
Téléc : (403) 292-5503

Office national du film du Canada
Geneviève Cousineau
C.P. 6100,
Succursale Centre Ville
Montréal (Québec) H3C 3H5

Tél : (514) 283-9028
Téléc : (514) 496-1646

Patrimoine canadien
E.W. Aumand
25, rue Eddy, 3e étage, station 57
Hull (Québec) K1A 0M5

Tél : (819) 997-2894
Téléc : (819) 953-9524

Pêches et Océans Canada
Terry Murray
200, rue Kent, poste 530
Ottawa (Ontario) K1A 0E6

Tél : (613) 993-2937
Téléc : (613) 998-1173

Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée
Lorraine Versailles
1111, rue St-Charles Ouest,
Bureau 600
Tour Ouest
Longueuil (Québec) J4K 5G4

Tél : (450) 651-8771 Ext 231
Téléc : (450) 677-6912

Réseau du leadership
Jocelyne Geoffroy
122, rue Bank, 3e étage
C.P. 3431, succursale D
Ottawa (Ontario) K1P 1H3

Tél : (613) 943-9313
Téléc : (613) 943-5205

Ressources naturelles Canada
Jean Boulais
580, rue Booth, 11ième étage
Ottawa (Ontario) K1A 0E4

Tél : (613) 995-1305
Téléc : (613) 995-0693

Santé Canada
J.A. Schriel
Édifice Brooke Claxton (0909D)
Pièce 967D
Ottawa (Ontario) K1A 0K9

Tél : (613) 957-3051
Téléc : (613) 941-4541

Secrétariat du Conseil
du Trésor du Canada
Michael Calcott
L'Esplanade Laurier, tour est
140, rue O'Connor, 9e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0R5

Tél : (613) 952-1666
Téléc : (613) 998-9071

Séquestre des biens ennemis
voir Travaux publics et Services
gouvernementaux

Service canadien du
renseignement de sécurité
Raymond Fournier
C.P. 9732, succursale T
Ottawa (Ontario) K1G 4G4

Tél : (613) 231-0506 or Toll-free
number (1-877-995-9903)
Téléc : (613) 231-0672

Service correctionnel Canada
Margo E. Milligan
Édifice Sir Wilfrid Laurier
340, avenue Laurier ouest
1er étage, section C
Ottawa (Ontario) K1A 0P9

Tél : (613) 992-8248
Téléc : (613) 995-4412

Société canadienne des postes
Richard A. Sharp
2701, promenade Riverside,
pièce N0643
Ottawa (Ontario) K1A 0B1

Tél : (613) 734-6871
Téléc : (613) 734-7329

Société canadienne
d'hypothèques et de logement
Doug Tyler
700, chemin Montréal,
pièce C2-218A
Ottawa (Ontario) K1A 0P7

Tél : (613) 748-2892
Téléc : (613) 748-4098

Société d’assurance-dépôts du Canada
Claudia Morrow
50, rue O’Connor, 17e étage
Ottawa (Ontario) K1P 5W5

Tél : (613) 947-0268
Téléc : (613) 996-6095

Société de développement de l’industrie cinématographique canadienne
John P. Pelletier
2, rue Bloor ouest, 22e étage
Toronto (Ontario) M4W 3E2

Tél : (416) 973-6436 Ext 2510
Téléc : (416) 973-2826

Société des ponts fédéraux limitée
Norman B. Willans
World Exchange Plaza
45, rue O’Connor, pièce 840
Ottawa (Ontario) K1P 1A4

Tél : (613) 993-6880
Téléc : (613) 993-6945

Société du crédit agricole Canada
Janet Wightman
1800, rue Hamilton
C.P. 4320
Regina (Saskatchewan) S4P 4L3

Tél : (306) 780-8568
Téléc : (306) 780-8641

Société immobilière du Canada Limitée
voir Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Société pour l’expansion des exportations
Serge Picard
151, rue O’Connor, 6e étage
Ottawa (Ontario) K1A 1K3

Tél : (613) 598-2899
Téléc : (613) 237-2690

Solliciteur général Canada
Duncan Roberts
Édifice Sir Wilfrid Laurier
340, avenue Laurier ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0P8

Tél : (613) 991-2929
Téléc : (613) 990-9077

Statistique Canada
Louise Desramaux
Édifice R.H. Coats, 25e étage
Parc Tunney
Ottawa (Ontario) K1A 0T6

Tél : (613) 951-9348
Téléc : (613) 951-3825

Table ronde nationale sur l’environnement et l’économie
Gene Nyberg
Édifice Canada
344, rue Slater, pièce 200
Ottawa (Ontario) K1R 7Y3

Tél : (613) 995-7581
Téléc : (613) 992-7385

Transports Canada
Linda Savoie
Place de Ville, tour C
330, rue Sparks, 26e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0N5

Tél : (613) 993-6162
Téléc : (613) 991-6594

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Anita Lloyd
Place du Portage, phase III
11, rue Laurier, pièce 15A2
Ottawal (Ontario) K1A 0S5

Tél : (819) 956-1816
Téléc : (819) 994-2119

Tribunal canadien des relations professionelles artistes-producteurs
Josée Dubois
240, rue Sparks
8e étage ouest
Ottawa (Ontario) K1A 1A1

Tél : (613) 996-4052
Téléc : (613) 947-4125

Tribunal canadien du commerce extérieur
Susanne Grimes
Standard Life Centre
333, avenue Laurier ouest, 17e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0G7

Tél : (613) 993-4717
Téléc : (613) 998-1322

Tribunal des anciens combattants (révision et appel)
voir Anciens combattants Canada

Dossiers ordinaires de programmes

Cette partie de l'Introduction décrit les dossiers communs à la plupart des institutions fédérales, notamment les dossiers sur le personnel, les finances, les achats, la gestion de la propriété, la gestion du matériel et les services centraux. Pour avoir accès aux dossiers ordinaires de programmes d'une institution fédérale, il s'agit d'adresser une demande au coordonnateur de l'AIPRP de cette institution à l'adresse indiquée dans les pages précédentes.

Accessoires de bureau
Description : accessoires de bureau – généralités; machines à calculer; matériel de traitement des données; appareils de reproduction; matériel de photographie et de reproduction sur microfilm; magnétophones; machines à écrire. *Numéro de dossier :* 911

Acquisitions
Description : acquisitions – généralités; contrats; commandes locales; méthodes et réglementation; réquisitions; accords d'offre permanente. *Numéro de dossier :* 912

Administration
Description : administration générale; accidents en général; accidents de véhicules automobiles; accords; remerciements; plaintes, demandes de renseignements; associations, clubs, sociétés; vérification, étude, évaluation; insignes, emblèmes, drapeaux; bilinguisme et biculturalisme; cantines et installations connexes; campagnes et sollicitations; cérémonies et célébrations; circulaires, directives, décrets, comités; conférences, réunions, colloques; sociétés, compagnies, entreprises; mesures en cas d'urgence; inventions, brevets, droits d'auteur; licences et permis; questions parlementaires; plans et programmes; rapports et statistiques; visites et excursions. *Numéro de dossier :* 901

Administration et services de gestion
Description : administration et services de gestion – généralités; gestion de la correspondance; services de reproduction; traitement électronique des données; réseaux électroniques; gestion des formulaires; services d'information; contentieux; bibliothèque; services de messagers et de courrier; services de gestion; gestion des documents; services de sécurité; télécommunications; services de voyage et de transport; services de secrétariat, de copistes et de traitement de texte; services de traduction. *Numéro de dossier :* 903

Bâtiments
Description : bâtiments – généralités; acquisition; modifications et réparations; construction; contrats, dommages; aliénation; incendies et prévention des incendies; entretien. *Numéro de dossier :* 906

Bâtiments et propriétés
Description : bâtiments et propriétés – généralités; locaux; comptabilité et stocks; planification et besoins; rapports et statistiques. *Numéro de dossier :* 905

Budgets
Description : budgets – généralités; prévisions budgétaires et prévisions budgétaires supplémentaires; prévisions de programmes. *Numéro de dossier :* 917

Classification des postes
Description : classification – généralités; vérifications; classifications par catégories et par groupes; postes individuels; normes. *Numéro de dossier :* 919

Comptes et comptabilité
Description : comptes et comptabilité – généralités; comptes de caisse; créditeurs; créances; avances permanentes. *Numéro de dossier :* 915

Coopération et liaison
Description : coopération et liaison générales ainsi qu'aux niveaux fédéral, international, provincial, universitaire, collégial et scolaire. *Numéro de dossier :* 904

Emploi et dotation en personnel
Description : emploi et dotation en personnel – généralités; demandes; employés occasionnels et employés engagés pour une période déterminée; concours; programmes; recrutement; demandes de personnel; emplois d'été pour étudiants. *Numéro de dossier :* 920

Finances
Description : finances – généralités; accords et ententes; affectations et virements; indemnités; banques et opérations bancaires; chèques; réclamations; contrats; monnaie; charges; dépenses; droits; fonds; avances de fonds renouvelables et de fonds de roulement; subventions; pouvoir de signature; taxes; indemnités et frais de voyage. *Numéro de dossier :* 914

Formation et perfectionnement
Description : formation et perfectionnement – généralités; présence; contenu des cours; évaluation des cours; cours individuels; formation linguistique; nominations; plans; calendriers et directives; types de cours. *Numéro de dossier :* 927

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être
Description : hygiène et sécurité professionnelles, bien-être – généralités; orientation; services de santé; examens médicaux; services d'infirmerie; sports et loisirs; enquêtes. *Numéro de dossier :* 922

Langues officielles
Description : langues officielles – généralités; détermination et désignation des postes bilingues; programme des exigences linguistiques; recrutement; remplacement. *Numéro de dossier :* 923

Lois et législation
Description : lois et législation générales, ministérielles, fédérales, étrangères, provinciales. *Numéro de dossier :* 902

Matériel et fournitures
Description : matériel et fournitures – généralités; comptabilité et stocks; catalogues; vêtements; aliénation et surplus; aliments; formulaires; combustibles et carburants; laboratoire; prêts; entretien et réparations; listes des prix; papeterie. *Numéro de dossier :* 909

Meubles et articles d'ameublement
Description : meubles et articles d'ameublement – généralités; lits et literie; canapés et divans; rideaux; classeurs; meubles et articles d'ameublement de maison et de bureaux; décorations murales. *Numéro de dossier :* 910

Pensions et assurances
Description : pensions et assurances – généralités; régimes de pension de retraite; Régime de pensions du Canada ou Régime des rentes du Québec; accords de réciprocité; régimes fédéraux, provinciaux et privés d'hospitalisation et d'assurance médicale; Régime de prestations de décès; Assurance-invalidité; Régime d'assurance-chômage. *Numéro de dossier :* 924

Personnel
Description : personnel – généralités; accidents et blessures; nominations; présences; distinctions et récompenses; Corps des commissionnaires; postes et niveaux; heures de travail et heures supplémentaires; congés et jours fériés; promotions et reclassifications; règlements et directives; rapports et statistiques; retraite et cessation d'emploi. *Numéro de dossier :* 918

Relations du travail
Description : relations du travail – généralités; arbitrage; agents de négociation; conventions collectives et interprétations; disciplines; griefs; exclusion des personnes préposées à la gestion ou à des fonctions confidentielles; relations avec les syndicats. *Numéro de dossier :* 926

Ressources humaines
Description : ressources humaines – généralités; gestion des carrières; répertoires; évaluation du rendement; rapports et statistiques; besoins et utilisation. *Numéro de dossier :* 921

Services publics
Description : services publics – généralités; climatisation; électricité; eau et égouts; enlèvement des ordures; gaz et pétrole; chauffage; éclairage; plomberie; ventilation. *Numéro de dossier :* 908

Terrains
Description : terrains – généralités; acquisitions; concessions; aménagement; aliénation; clôturage; lutte contre les inondations; aménagement; paysager; aires de stationnement; routes; rues; trottoirs. *Numéro de dossier :* 907

Traitements et salaires
Description : traitements et salaires – généralités; rémunération provisoire; retenues; taux de rémunération; système de paie; rémunération fondée sur le rendement et rémunération au mérite des fonctionnaires supérieurs; règlements; rajustements salariaux; indemnité de cessation d'emploi. *Numéro de dossier :* 925

Véhicules
Description : véhicules – généralités; véhicules aériens, terrestres, marins; assurances; entretien et réparations; normes de fonctionnement; immatriculation et permis. *Numéro de dossier :* 913

Vérification
Description : rapports du Vérificateur général; rapports de vérification interne. *Numéro de dossier :* 916

Administration de pilotage de l'Atlantique Canada

Chapitre 1

Renseignements généraux

Historique

Par suite des recommandations d'une Commission royale d'enquête sur le pilotage au Canada, la Loi sur le pilotage a été sanctionnée par Sa Majesté et par le gouverneur en conseil et proclamée le 1er février 1972.

La Loi sur le pilotage a créé quatre régions de pilotage et des administrations pertinentes, remplaçant ainsi un grand nombre de districts de pilotage. Ces quatre administrations de pilotage, qui concernent respectivement l'Atlantique, les Laurentides, les Grands Lacs et le Pacifique, sont des sociétés d'État qui rendent compte de leurs activités au Parlement par l'entremise du ministre des Transports.

L'Administration de pilotage de l'Atlantique a été constituée en société d'État en vertu de la Loi sur le pilotage en 1972. Elle est réputée être une corporation de la Couronne figurant à l'annexe III, partie I, 1983-1984, 31 de la Loi sur l'administration financière, au sens et aux fins de cette Loi.

Responsabilités

Le rôle de l'Administration de pilotage de l'Atlantique consiste à établir, à exploiter, à maintenir et à administrer, en s'occupant en particulier du facteur sécurité, un service de pilotage efficace et économique dans les limites géographiques désignées, à savoir, toutes les eaux côtières de la région de l'Atlantique. De plus, l'Administration prescrit des tarifs de droits de pilotage équitables et raisonnables qui lui permettent de faire des recettes suffisantes pour être financièrement indépendante.

Législation

- Loi sur le pilotage
- Lois sur la marine marchande du Canada
- Règlement du pilotage de l'Atlantique
- Règlement général sur le pilotage
- Règlements de l'Administration

Structure organisationnelle

♦ Division de l'administration

assure les services administratifs et financiers nécessaires à la bonne marche des activités des diverses composantes de l'Administration.

♦ Division des opérations

assure l'ensemble des services de pilotage dans la zone que la Loi sur le pilotage assigne à l'Administration de pilotage de l'Atlantique, en affectant des pilotes brevetés aux bateaux qui naviguent dans ces eaux.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Services de pilotage
Description : Documentation sur les services de pilotage offerts dans la région de l'Atlantique. *Sujets :* Documents sur la répartition des pilotes; brevets de pilotage; tarifs de droits de pilotage; affectations des pilotes aux navires; rapports d'accidents; conventions collectives; affaires de navigation internationale. *Numéro du dossier :* APA DDO 005

Tarifs
Description : Documentation concernant l'établissement des tarifs de pilotage et les négociations (et leurs résultats) menées en vue de l'établissement de tarifs dans les divers districts de la région, et les conclusions des audiences de l'Office national des transports du Canada. *Numéro du dossier :* APA DDO 010

Manuels

- Conventions collectives
- Directives concernant l'administration
- Marchés de services
- Méthodes comptables
- Procédures de répartition
- Rapports et enquêtes sur les accidents
- Registre des brevets de pilotes
- Règles concernant le travail
- Tarifs des droits de pilotage

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

De plus amples renseignements sur l'Administration, ses programmes et ses fonctions, peuvent être obtenus à l'adresse suivante :

Administration de pilotage de l'Atlantique
Purdy's Wharf, Tour 1
Pièce 1402, 1959 rue Upper Water
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 3N2

(902) 426-2550

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle de consultation publique. L'adresse est la suivante :

1959 rue Upper Water
Pièce 1402
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 3N2

Administration de pilotage des Grands Lacs Canada

Chapitre 2

Renseignements généraux

Historique

Par suite des recommandations de la Commission royale d'enquête sur le pilotage au Canada, la Loi sur le pilotage a été sanctionnée par Sa Majesté et promulguée par le gouverneur en conseil le 1er février 1972.

Elle créait quatre administrations de pilotage - soient celles de l'Atlantique, des Laurentides, des Grands Lacs, et du Pacifique.

L'Administration de pilotage des Grands Lacs, Limitée a été créée en février 1972 en vertu de la Loi sur le pilotage. Elle a été constituée en tant que société à responsabilité limitée en mai 1972 et a poursuivi ses activités aux termes de la Loi canadienne sur les sociétés par actions. Avant le 1er octobre 1998, l'Administration fonctionnait sous le nom de l'Administration de pilotage des Grands Lacs, Limitée. En vertu de la Loi sur la marine, qui a reçu la sanction royale le 11 juin 1998, le nom de l'Administration a été modifié pour l'Administration de pilotage des Grands Lacs et elle est maintenant réputée avoir été créée en vertu du paragraphe 3(1) de la Loi sur le pilotage. L'Administration est une société d'État énumérée à la partie 1 de l'annexe lll de la Loi sur la gestion des finances publiques. Le 1er octobre 1998, l'Administration a cessé d'être une filiale de l'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent et a entrepris d'abandonner sa charte en vertu de la Loi canadienne sur les sociétés par actions.

Responsabilités

Le rôle de l'Administration de pilotage des Grands Lacs consiste à établir, à exploiter, à entretenir et à administrer, en s'occupant en particulier du facteur sécurité, un service de pilotage efficace et économique dans les limites géographiques désignées, à savoir toutes les eaux territoriales du Québec situées au sud de l'entrée septentrionale de l'écluse Saint-Lambert, et toutes les eaux canadiennes situées à l'intérieur et autour de l'Ontario et du Manitoba. Le pilotage dans les eaux internationales qui se trouvent à l'intérieur de ces limites est partagé avec les sociétés de pilotage des États-Unis qui sont dirigées par la Garde côtière de ce pays, conformément à la convention signée par le Canada et les États-Unis. L'Administration de pilotage des Grands Lacs prescrit des tarifs de droits de pilotage équitables et raisonnables qui lui permettent de faire des recettes suffisantes pour être financièrement indépendante.

Législation

- Convention signée par le ministre des Transports du Canada et par le secrétaire aux transports des États-Unis
- Loi sur la marine marchande du Canada
- Loi sur le pilotage
- Règlement du pilotage des Grands Lacs
- Règlement général sur le pilotage
- Règlements de l'Administration

Structure organisationnelle

L'Administration de pilotage des Grands Lacs se compose d'un président à temps partiel, et de six membres nommés par le gouverneur en conseil et un directeur général nommé par le conseil d'administration. Son siège social est à Cornwall (Ontario). Le bureau des opérations du district de l'Est y est logé, tandis que le bureau des opérations du district de l'Ouest se trouve à St. Catharines (Ontario). Tous les services concernant la direction, l'administration, le personnel, les finances, les marchés et les achats sont fournis par le bureau de Cornwall. L'Administration est une société de la Couronne qui rend compte de ses activités au Parlement par l'entremise du ministre des Transports.

♦ Direction de l'administration

Cette Direction assure les services administratifs et financiers nécessaires à la bonne marche des activités de diverses composantes de l'Administration.

♦ Direction des opérations

Cette Direction est chargée d'assurer les services de pilotage dans la zone que la Loi sur le pilotage assigne à l'Administration de pilotage de l'Atlantique, en affectant des pilotes brevetés aux navires qui naviguent dans ces eaux.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Services de pilotage
Description : information sur les services de pilotage fournis dans la région des Grands Lacs. *Sujets :* documents sur la répartition et les brevets de pilotage; modifications de tarifs; affectations des pilotes sur les navires; conventions collectives; documents sur les affaires de navigation internationale. *Numéro du dossier :* PGL OPE 005

Tarifs

Description : documentation concernant l'établissement des tarifs de pilotage; négociations menées en vue de l'établissement de tarifs dans les divers districts de la région; aussi, conclusions des audiences de la Commission canadienne des transports. *Numéro du dossier :* PGL OPE 010

Fichiers de renseignements personnels

Achats

Description : Chaque dossier renferme une demande contenant une description des articles à acheter, les offres de prix ou soumissions reçues et une analyse de ces dernières, de la documentation justifiant l'adjudication d'une commande, un suivi de la livraison et de la correspondance sur la hausse des prix. Toute personne qui désire consulter les renseignements contenus dans ce fichier doit indiquer le numéro de la commande ainsi que le nom et l'adresse du fournisseur. *Catégorie de personnes :* Sociétés *But :* Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les offres de prix ou soumissions reçues et la passation des commandes pour l'achat ou la fourniture de marchandises, de matériaux et d'équipement. *Usages compatibles :* Ces dossiers peuvent servir de référence pour effectuer d'autres achats. *Normes de conservation et de destruction :* La période de conservation des bons de commande et de la documentation connexe est de cinq ans. *Renvoi au dossier # :* PGL OPE 005 *Enregistrement (SCT) :* 004075 *Numéro de fichier :* PGL PPU 010

Comptes créditeurs

Description : Les dossiers renferment le nom et l'adresse des sociétés et des particuliers en cause, les factures établies pour les services rendus ou les produits fournis, des détails sur le montant dû et toute autre documentation connexe à l'appui. Les pièces originales des comptes à payer et tous les documents connexes sont conservés tels quels et classés selon la date de paiement. Toute personne qui désire consulter des renseignements contenus dans ce fichier doit indiquer le nom, l'adresse et la date correspondant au compte pertinent. *Catégorie de personnes :* Grand public, sociétés et employés de l'Administration. *But :* Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant le paiement des comptes à des socétés ou à des particuliers pour des services rendus ou des produits fournis à l'Administration. *Normes de conservation et de destruction :* La période de conservation des quittances et de la documentation connexe est de sept ans. *Renvoi au dossier # :* PGL OPE 005 *Enregistrement (SCT) :* 004077 *Numéro de fichier :* PGL PPU 020

Comptes débiteurs

Description : Les dossiers renferment le nom et l'adresse des sociétés et des particuliers en cause, des détails sur le montant dû et toute autre documentation connexe à l'appui. Des dossiers non informatisés permettent d'avoir accès à des documents sur papier. Toute personne qui désire consulter les renseignements contenus dans ce fichier doit indiquer le nom et l'adresse correspondant au compte pertinent. *Catégorie de personnes :* Grand public et sociétés. *But :* Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les sommes d'argent dues à l'Administration. *Normes de conservation et de destruction :* La période de conservation est de six ans. *Renvoi au dossier # :* PGL OPE 005 *Enregistrement (SCT) :* 004076 *Numéro de fichier :* PGL PPU 015

Demandes d'emploi

Description : Il contient des formules de demande d'emploi remplies, des lettres et le curriculum vitae des personnes intéressée à travailler pour l'Administration. Toute personne qui désire consulter les renseignements contenus dans ce fichier doit indiquer nom, l'adresse et la date de naissance du particulier concerné. *Catégorie de personnes :* Particuliers qui cherchent de l'emploi. *But :* Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les demandes d'emploi reçues du grand public. *Usages compatibles :* Étayer les décisions concernant la présentation de candidats à des fins de dotation en personnel. *Normes de conservation et de destruction :* La période de conservation est de deux ans. *Renvoi au dossier # :* PGL OPE 005 *Enregistrement (SCT) :* 004078 *Numéro de fichier :* PGL PPU 025

Marchés de services

Description : Chaque dossier renferme la liste des soumissionnaires possibles, les soumissionnaires présentées, une analyse de ces dernières, de la documentation justifiant l'adjudication du marché et le contrat passé entre l'entrepreneur et l'Administration. Toute personne qui désire consulter des renseignements contenus dans ce fichier doit fournir le numéro du contrat et une description du service en question. *Catégorie de personnes :* Sociétés. *But :* Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les soumissions et l'adjudication des marchés pour la prestation de services comme le transport terrestre et le transport maritime. *Usages compatibles :* Ces dossiers peuvent servir de référence pour la passation d'autres marchés. *Normes de conservation et de destruction :* La période de conservaton des documents sur les marchés de services est de dix ans. *Renvoi au dossier # :* PGL OPE 005 *Enregistrement (SCT) :* 004074 *Numéro de fichier :* PGL PPU 005

Registre des pilotes

Description : Il renferme des renseignements sur les caractéristiques physiques, les permis, les certificats et

les accidents et incidents des pilotes. Toute personne qui désire consulter les renseignements contenus dans ce fichier doit indiquer le nom et l'adresse du pilote concerné. *Catégorie de personnes :* Pilotes. *But :* Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour un registre des certificats et des attestations des pilotes, requis en vertu de la Loi sur le pilotage. *Usages compatibles :* Ce fichier sert de référence. *Normes de conservation et de destruction :* Les données que referme cette base seront conservées de façon permanente aux fins des archives. *Renvoi au dossier # :* PGL OPE 005 *Enregistrement (SCT) :* 004079 *Numéro de fichier :* PGL PPU 030

Manuels

- Conventions collectives
- Directives concernant l'administration
- Marchés de services
- Procédures comptables
- Procédures de répartition
- Registre des brevets de pilotes
- Règles concernant le travail
- Tarifs des droits de pilotage

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements sur l'Administration, son fonctionnement et ses activités, veuillez vous adresser à :

Administration de pilotage des Grands Lacs
202, Rue Pitt, 2e étage
Case Postale 95
Cornwall (Ontario)
K6H 5R9

(613) 933-2991

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

202, Rue Pitt
2e étage
Cornwall (Ontario)

Administration de pilotage des Laurentides Canada

Chapitre 3

Renseignements généraux

Historique

Par suite des recommandations d'une commission royale d'enquête sur le pilotage au Canada, la Loi sur le pilotage a été sanctionnée par Sa Majesté et par le gouverneur en conseil et proclamée le 1er février 1972.

La Loi sur le pilotage a créé quatre régions de pilotage et des administrations pertinentes, remplaçant ainsi un grand nombre de districts de pilotage. Ces quatre administrations de pilotage, qui gèrent respectivement l'Atlantique, les Laurentides, les Grands Lacs et le Pacifique, sont des sociétés d'État qui rendent compte de leurs activités au Parlement par l'entremise du ministre des Transports. L'Administration de pilotage des Laurentides est une société d'État qui a été établie le 30 juin 1971, et a officiellement été reconnue comme telle le 1er février 1972.

L'Administration est régie par la Loi sur le pilotage et le Règlement connexe. Elle est désignée comme société d'État à l'annexe III de la partie I de la Loi sur la gestion des finances publiques, au sens et aux fins de cette loi.

Responsabilités

Le rôle de l'Administration de pilotage des Laurentides consiste à établir, à exploiter, à maintenir et à administrer, en s'occupant en particulier du facteur sécurité, un service de pilotage efficace et économique dans les limites géographiques désignées dans l'annexe de la Loi constituante.

Les membres du Conseil d'administration sont nommés par le gouverneur en conseil. Le président est le directeur exécutif. Le conseil d'administration compte sept membres au maximum. Le siège social de l'Administration de pilotage des Laurentides est à Montréal.

Législation

- Loi et Règlement sur le pilotage, S.R.C. 1985, ch. P-14

Structure organisationnelle

♦ Conseil d'administration

Peut compter jusqu'à sept membres que nomme le gouverneur en conseil. Il est dirigé par le président.

♦ Direction de l'administration

A pour fonction d'assister aux réunions du conseil d'administration, d'en rédiger les procès-verbaux et de tenir les dossiers et les registres.

♦ Direction des opérations

A pour fonction de fournir des services de pilotage en affectant des pilotes compétents aux navires qui naviguent à l'intérieur des limites assignées à l'Administration.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Services de pilotage
Description : Documentation sur les services de pilotage fournis dans la région des Laurentides. *Sujets :* Documents sur la répartition; brevets de pilotage; affectations; tarifs; rapports sur les accidents; conventions collectives; documents sur les affaires de navigation internationale. *Numéro du dossier :* APL OPE 005

Tarifs
Description : Information sur l'établissement des tarifs pour la prestation de services de pilotage et sur les négociations menées en vue de l'établissement de tarifs dans les divers districts de la région; conclusions des audiences de l'Office national des transports. *Numéro du dossier :* APL OPE 010

Fichiers de renseignements personnels

Demandes d'emploi
Description : Ce fichier renferme des formulaires de demande d'emploi remplis, des lettres et curriculum vitae des personnes intéressées à travailler pour l'Administration. *Catégorie de personnes :* Grand public. *But :* Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les demandes d'emploi reçues du grand public. *Normes de conservation et de destruction :* La période de conservation est de deux ans et par la suite, ils sont détruits. *Enregistrement (SCT) :* 003685 *Numéro de fichier :* APL PPU 025

Incidents maritimes
Description : Ce fichier renferme des rapports d'incidents maritimes, d'enquêtes et le nom des personnes impliquées. *Catégorie de personnes :* Grand public. *But :* Ce fichier permet de conserver les renseignements sur les incidents maritimes et les enquêtes. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers d'incidents maritimes sont conservés cinq (5) ans pour être ensuite acheminés aux Archives nationales. *Enregistrement (SCT) :* 003688 *Numéro de fichier :* APL PPU 035

Membres
Description : L'article trois de la Loi sur le pilotage établit l'Administration et définit sa composition. Ce fichier comprend les décrets en vertu desquels les membres sont nommés, de la correspondance et des demandes de remboursement de dépenses. *Catégorie de personnes :* Membres du grand public, pilotes et représentants de l'industrie maritime. *But :* Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les membres. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant cinq (5) ans après le non renouvellement du décret en vertu desquels les membres sont nommés pour être ensuite transférés aux Archives nationales du Canada. *Enregistrement (SCT) :* 003686 *Numéro de fichier :* APL PPU 027

Registre des pilotes et apprentis-pilotes
Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les caractéristiques physiques, les brevets, les certificats et les incidents maritimes des pilotes et apprentis-pilotes liés par contrat avec l'Administration et qui ont été obtenus aux termes de la Loi sur le pilotage. *Catégorie de personnes :* Grand public. *But :* Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour un registre des certificats et des attestations requises en vertu de la Loi sur le pilotage. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements sont conservés dans nos locaux deux (2) ans à compter de la date à laquelle le pilote ou apprenti-pilote cesse ses fonctions pour être ensuite acheminés aux Archives nationales. *Enregistrement (SCT) :* 003687 *Numéro de fichier :* APL PPU 030

Catégories de renseignements personnels

Il se peut que, dans l'exercice de son mandat, l'Administration verse dans ses dossiers certains types de renseignements personnels qui ne figurent pas dans les fichiers personnels dont il est fait état dans la présente description. Il s'agit notamment des cartes d'identification, dotation, formation, griefs, langues officielles, mesures disciplinaires, sécurité et santé au travail, stationnement et dépenses de voyage. Ces documents sont versés aux dossiers où tout est classé par sujets généraux, de sorte qu'on ne peut pas normalement les extraire en se servant du nom de la personne ou de quelques autres renseignements personnels d'identification. Pour extraire ce genre de renseignements personnels, il est nécessaire de préciser le sujet dont il est question, le programme en cause ainsi que la date à laquelle les renseignements ont été reçus à l'Administration et le nom du destinataire.

Les renseignements personnels contenus dans ces dossiers sont conservés au même titre que les autres documents se rapportant au sujet en question et sont éliminés selon les calendriers de conservation qui s'appliquent à ces documents.

Manuels

- Conventions collectives
- Marché de services
- Procédures de répartition
- Rapports et enquêtes sur les accidents
- Registre des brevets de pilotes
- Règles concernant le travail

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements supplémentaires concernant l'Administration et ses différents programmes et fonctions peuvent être adressées à :

Administration de pilotage des Laurentides
715, Square Victoria, 6e étage
Montréal (Québec)
H2Y 2H7
(514) 283-6320

Salle de lecture

La salle de conférence de l'Administration a été désignée comme salle publique de consultation des documents en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. L'adresse est la suivante :

715, Square Victoria, 6e étage
Montréal (Québec)

Administration de pilotage du Pacifique Canada

Chapitre 4

Renseignements généraux

Historique

Par suite des recommandations d'une Commission royale d'enquête sur le pilotage au Canada, la Loi sur le pilotage a été sanctionnée par Sa Majesté et par le gouverneur général en conseil et proclamée le 1er février 1972.

La Loi sur le pilotage a créé quatre régions de pilotage et des administrations pertinentes, remplaçant ainsi un grand nombre de districts de pilotage. Ces quatre administrations de pilotage, qui gèrent respectivement l'Atlantique, les Laurentides, les Grands Lacs et le Pacifique, sont des sociétés d'État qui rendent compte de leurs activités au Parlement par l'entremise du ministre des Transports.

L'Administration de pilotage du Pacifique a été constituée en société d'État en vertu de la Loi sur le pilotage en février 1972. Elle figure comme telle à l'annexe III, partie I de la Loi sur l'administration financière, au sens et aux fins de cette loi.

D'une manière générale, l'Administration de pilotage du Pacifique est régie par la Loi sur la marine marchande du Canada, la Loi sur le pilotage, le Règlement général sur le pilotage, le Règlement du pilotage du Pacifique et les règlements intérieurs de l'Administration.

Responsabilités

Le rôle de l'Administration de pilotage du Pacifique consiste à établir, à exploiter, à maintenir et à administrer, en s'occupant en particulier du facteur sécurité, un service de pilotage efficace et économique à savoir : les eaux côtières de la Colombie-Britannique et le fleuve Fraser. De plus, l'Administration prescrit des tarifs de droits de pilotage équitables et raisonnables qui lui permettent de faire des recettes suffisantes pour être financièrement indépendante.

L'Administration de pilotage du Pacifique est formée d'un président et de six membres nommés par le gouverneur général en conseil.

Le siège social de l'Administration est à Vancouver (Colombie-Britannique). Tous les services concernant la direction, l'administration, le personnel, les finances, les achats et autres sont fournis par le bureau de Vancouver.

Législation

- Loi sur la marine marchande du Canada, S.R.C. 1985, ch. S-9
- Loi sur le pilotage, S.R.C 1985, ch. P-14
- Règlement de l'Administration
- Règlement du pilotage du Pacifique
- Règlement général sur le pilotage

Structure organisationnelle

♦ Direction de l'administration

Cette Direction assure les services administratifs et financiers nécessaires à la bonne marche des activités des diverses composantes de l'Administration.

♦ Direction des opérations

Cette Direction affecte des pilotes compétents aux navires qui naviguent à l'intérieur de la zone assignée à l'Administration de pilotage du Pacifique.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Services de pilotage
Description : Documentation sur la prestation de services de pilotage dans la région du Pacifique. *Sujets :* Documents sur la répartition; brevets de pilotage; tarifs; affectations des pilotes sur les navires; conventions collectives; documents sur les affaires de navigation internationale. *Numéro du dossier :* APP OPR 005

Tarifs
Description : Information sur l'établissement des tarifs de pilotage et sur les négociations menées en vue de l'établissement de tarifs dans les divers districts de la région; également, conclusions des audiences de la Commission canadienne des Transports. *Numéro du dossier :* APP OPR 010

Fichiers de renseignements personnels

Fichiers des comptes clients
Description : Ce fichier contient des relevés des facturations et des paiements reçus; des détails sur les comptes à recevoir; des extraits de comptes clients et des listes de sommes à recevoir classées par antériorité des soldes. L'accès à ce fichier s'obtient en donnant le nom, l'adresse, la date, le numéro et les détails de la facture. *Catégorie de personnes :* Ces renseignements se rapportent aux agents généraux et aux propriétaires de navires qui font appel aux services de pilotage. *But :* Ces données ont été recueillies à titre de renseignements sur les sommes reçues et les comptes non réglés. *Usages compatibles :* Ce fichier sert à la préparation des relevés

de comptes clients pour les services fournis à l'industrie du transport. *Normes de conservation et de destruction :* Les relevés sont conservés pour trois ans. *Enregistrement (SCT) :* 004144 *Numéro de fichier :* APP PPU 015

Fichiers des comptes créditeurs
Description : Ce fichier contient des relevés des paiements ainsi que des renseignements financiers et les numéros de comptes de personnes ou d'entreprises qui fournissent des biens et des services. Le fichier est organisé par ordre alphabétique selon le nom de l'entreprise ou de la personne. Les pièces justificatives et les paiements sont conservés sur support papier et selon la date. Les documents se rapportant à l'anné en cours et à l'année écoulée existent sur support papier. Les renseignements sur l'année précédente sont enregistrés sur microfilm. L'accès à ce fichier s'obtient en donnant le nom du fournisseur, le numéro de compte, la date et une description des biens fournis. *Catégorie de personnes :* Ces renseignements se rapportent aux entreprises générales ou aux personnes qui fournissent les biens et services reçus. *But :* Ces données ont été recueillies à titre de renseignement sur les paiements. *Usages compatibles :* Ce fichier sert à la préparation des relevés de paiement des biens et services reçus. *Normes de conservation et de destruction :* Les relevés sont conservés pour trois ans. *Enregistrement (SCT) :* 004145 *Numéro de fichier :* APP PPU 020

Fichier des demandes d'emploi
Description : Ce fichier contient une copie sur support papier des curriculum vitae des candidats ayant les compétences spéciales de membres d'équipage de navire ou d'embarcation et la formation nécessaire au fonctionnement de l'Administration. L'accès à ce fichier s'obtient en donnant le nom et l'adresse du candidat et la date de la demande. *Catégorie de personnes :* Ces renseignements se rapportent aux candidats éventuels qualifiés pour combler un emploi. *But :* Ces données ont été recueillies dans le but d'enregistrer les noms de candidats qualifiés pour combler des postes vacants au fur et à mesure des besoins. *Usages compatibles :* Ce fichier sert à faire des copies de demandes d'emploi. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pour un an. *Enregistrement (SCT) :* 004146 *Numéro de fichier :* APP PPU 025

Marchés de service
Description : Ces fichiers contiennent des renseignements sur les contrats attribués; une liste des fournisseurs de services spécifiques; la documentation aboutissant à la conclusion et à la signature de contrats entre l'Administration et les fournisseurs retenus. On peut accéder à ces fichiers en donnant le numéro de contrat et une description du service. *Catégorie de personnes :* Ces renseignements se rapportent aux fournisseurs généraux qui se sont fait attribuer des contrats de service. *But :* Ces renseignements ont été recueillis dans le but de constituer une banque de références et de données sur les antécédents, l'expérience, et ainsi de suite dans le but de solliciter ou d'obtenir des services en réponse aux exigences opérationnelles. *Usages compatibles :* Ce fichier sert à l'acquisition ou à l'achat de fournitures et de services. *Normes de conservation et de destruction :* Les fichiers sont conservés pour cinq ans. *Enregistrement (SCT) :* 004143 *Numéro de fichier :* APP PPU 005

Registre des pilotes
Description : Ce fichier contient une liste alphabétique des pilotes de navire et la documentation pertinente sur les caractéristiques physiques, les licences et les certificats. Les individus accèdent à leur propre dossier dans ce fichier en fournissant leur nom et leur numéro de pilote. *Catégorie de personnes :* Ces renseignements se rapportent à environ 120 pilotes de navire professionnels qui concluent des marchés de service avec l'Administration par l'entremise de British Columbia Coast Pilots Ltd. *But :* Les données de ce fichier ont été recueillies en vertu de la Loi sur le pilotage. *Usages compatibles :* Ce fichier fournit un dossier général pour chaque pilot breveté, y compris le nom, l'âge, le dossier médical, les caractéristiques physiques, les licences, les certificats et les titres de compétence. *Normes de conservation et de destruction :* Les fichiers sont conservés pour vingt ans. *Enregistrement (SCT) :* 004147 *Numéro de fichier :* APP PPU 030

Manuels

- Conventions collectives
- Directives concernant l'administration
- Marchés de services
- Procédures de répartition
- Registre des brevets de pilotes
- Règles concernant le travail
- Tarif de pilotage

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour plus de renseignements sur l'administration, veuillez vous adresser à :

Administration de pilotage du Pacifique Canada
1199, rue Hastings ouest
Bureau 300
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6E 4G9

Tél.: (604) 666-6771
Téléc : (604) 666-1647
Courrier électronique : admins@ppa.gc.ca

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

1199, rue Hastings ouest
Bureau 300
Vancouver (Colombie-Britannique)

Administration du pipe-line du Nord Canada
Chapitre 5

Renseignements généraux

Historique
L'Administration du pipe-line du Nord (APN) a été créée en vertu de la Loi sur le pipe-line du Nord, proclamée en avril 1978, pour superviser les travaux de planification et de construction de la partie canadienne du Projet de construction du pipe-line de la route de l'Alaska dont est chargé le groupe de compagnies Foothills. En attendant la reprise des travaux de planification et de construction du gazoduc, le seul bureau de l'Administration qui est doté est celui du commissaire : un personnel de soutien réduit au minimum complète les effectifs de l'Administration.

Responsabilités
Le mandat de l'Administration comporte deux volets : d'abord, réglementer les travaux puis rationaliser et accélérer le processus d'approbation; ensuite, maximiser les avantages économiques et industriels du pipe-line pour les Canadiens en réduisant au minimum les répercussions fâcheuses qu'il pourrait avoir sur le milieu social et sur l'environnement, et particulièrement sur les communautés autochtones.

L'Administration sert d'agence centrale par laquelle le gouvernement fédéral traite avec le groupe de compagnies Foothills, et communique avec les gouvernements provinciaux et territoriaux du Canada et le gouvernement des États-Unis. La Loi délègue à l'Administration maints pouvoirs de réglementation d'autres ministères et organismes, exception faite des fonctions dévolues strictement à l'Office national de l'énergie et des fonctions que se partagent conjointement l'Administration et l'Office.

Législation
- Loi sur le pipe-line du Nord, S.R.C. 1985, chap. N-26

Structure organisationnelle

♦ Bureau du commissaire
Ce bureau, qui est aussi le siège de l'Administration centrale, est au service du ministre responsable de l'Administration et du commissaire. Il détermine, de concert avec les États-Unis, les provinces ainsi que les ministères et les organismes fédéraux, les grandes orientations de la planification et de la construction de la partie canadienne du Projet de construction du pipe-line de la route de l'Alaska.

♦ Bureau du directeur
Exerce les pouvoirs et les fonctions que lui attribue le ministre.

♦ Bureau du fonctionnaire désigné
Exerce toutes les attributions expressément prévues par la Loi sur le pipe-line du Nord.

♦ Orientations et programmes (non-doté)
S'occupe de la plupart des fonctions opérationnelles de l'Administration qui ne sont pas expressément attribuées par la Loi au directeur adjoint et au fonctionnaire désigné. Elle voit aussi aux ordonnances, directives et approbations du fonctionnaire désigné auxquelles le ministre doit donner son assentiment. Elle est également chargée des questions socio-économiques et écologiques, des avantages industriels, des relations avec les ministères fédéraux, provinciaux et territoriaux, de la planification de la main- d'oeuvre et de la logistique pour tout ce qui touche le Projet. Elle détient certaines responsabilités en ce qui concerne la planification interne de l'Administration en matière de gestion financière.

♦ Questions socio-économiques et environnementales (non-doté)
Cette section assure la liaison avec les groupes d'intérêt public et les organismes territoriaux, provinciaux et fédéraux. Elle donne des conseils sur les lignes directrices et les méthodes relatives aux questions socio-économiques et environnementales, et veille à ce que les répercussions néfastes soient réduites au minimum, et que la construction et l'exploitation du gazoduc soient le plus rentables possible pour les Canadiens. Elle conseille aussi l'Administration, les ministères fédéraux, provinciaux et territoriaux ainsi que les groupes communautaires et autochtones, et s'entretient avec les propriétaires, les entrepreneurs et les syndicats en vue d'éviter ou de résoudre les conflits de travail.

♦ Établissement du calendrier et réglementation (non-doté)
Supervise l'application des méthodes servant à l'établissement du calendrier des travaux de construction du pipe-line et au contrôle des dépenses et, notamment, à l'établissement du calendrier de production, à la planification du chemin critique et à l'examen des dépenses. Elle s'occupe aussi de la compilation des renseignements sur l'état des travaux, de leur surveillance, des responsabilités déléguées par l'Office national de l'énergie relativement à l'expropriation ainsi que des permis et des ordonnances pour s'assurer qu'ils font état de renseignements techniques exacts.

♦ Conception technique (non-doté)

Examine les plans et veille à ce que le bureau d'étude technique de chaque compagnie du groupe de compagnies Foothills applique les méthodes prévues. Elle doit aussi approuver tous les plans techniques du pipe-line et donne des instructions au personnel chargé de s'assurer que la compagnie se conforme aux exigences techniques, aux ordonnances, aux devis et aux modalités.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Avantages industriels

Description : Documentation relative aux avantages économiques que procure au Canada l'achat de matériel en vue de la construction du gazoduc de la route de l'Alaska. *Sujets :* Achat de canalisations; achat de vannes; turbo-compresseurs; achat d'appareillages; et contenu canadien. *Accès :* Par sujet et par zone de construction. *Numéro du dossier :* APN OPR 055

Bureau de la région de la Colombie-Britannique

Description : Documentation relative à tous les aspects de la planification et de la construction du gazoduc de la route de l'Alaska, et plus particulièrement à la liaison avec les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux, les administrations municipales et les citoyens. *Sujets :* Construction; groupes d'autochtones; main-d'oeuvre; groupes d'intérêt; surveillance; projets et faits spéciaux; et renseignements sur le pipe-line des États-Unis. *Accès :* Par sujet et par zone de construction. *Numéro du dossier :* APN BDD 025

Bureau de la région du Yukon

Description : Documentation relative à tous les aspects de la planification et de la construction du gazoduc de la route de l'Alaska, et plus particulièrement à la liaison avec les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux, les administrations municipales et les citoyens. *Sujets :* Construction; groupes d'autochtones; main-d'oeuvre; groupes d'intérêt; surveillance; projets et faits spéciaux; et renseignements sur le pipe-line des États-Unis. *Accès :* Par sujet et par zone de construction. *Numéro du dossier :* APN BDD 020

Conception et élaboration des plans techniques

Description : Documentation relative à la conception et à l'élaboration des plans techniques préalables à la construction du pipe- line. *Sujets :* Devis et codes; analyses et essais; étude des matériaux; études géo-techniques; et conception du pipe-line. *Accès :* Par sujet et par zone de construction. *Numéro du dossier :* APN COT 095

Conception technique et exploitation

Description : Documentation sur tous les aspects de la conception technique liés à l'exploitation du pipe-line. *Sujets :* Analyses et essais; stations de compression; stations de comptage; charge du pipe-line; surveillance de la conception technique; et croisements du pipe-line. *Accès :* Par sujet et par zone de construction. *Numéro du dossier :* APN COT 100

Conseils consultatifs

Description : Documentation sur les relations avec les conseils consultatifs permettant au ministre et au commissaire d'atteindre les objectifs de la Loi sur le pipe-line du Nord. *Numéro du dossier :* APN BDD 015

Emprise (expropriation)

Description : Documentation relative à l'acquisition de terrains pour la construction du pipe-line ou de toute installation connexe. *Sujets :* Service d'expropriation; rapports de situation sur l'acquisition de terrains; expropriation; octroi de servitudes; demandes visant l'autorisation d'acquérir de nouveaux terrains; acquisition de terrains pour les chantiers; et audiences publiques. *Accès :* Par sujet et par zone de construction. *Numéro du dossier :* APN ECR 085

Environnement

Description : Documentation sur tous les aspects de l'environnement, y compris les conditions climatiques des régions que traverse le pipe-line, les changements et leurs effets sur les travaux de construction. *Sujets :* Exposé des incidences environnementales; biologie; faune; pollution; et pergélisol, foisonnement par le gel, glace. *Accès :* Par sujet et par tronçon du gazoduc. *Numéro du dossier :* APN QSE 070

Établissement du calendrier et contrôle des travaux

Description : Documentation sur la réglementation, l'établissement et le contrôle du calendrier des travaux, le contrôle du coût et la planification du chemin critique. *Accès :* Par zone de construction. *Numéro du dossier :* APN ECR 090

Logistique et transports

Description : Documentation relative à l'examen et à la coordination des plans et des activités de logistique du point de vue des répercussions que subiront les réseaux de transport. *Sujets :* Transport; canalisations; réseaux de transport aérien; et réseaux de transport ferroviaire. *Accès :* Par sujet et par zone de construction. *Numéro du dossier :* APN OPR 045

Main-d'oeuvre

Description : Documentation sur la planification de la main-d'oeuvre, sur les besoins, sur les rapports à établir, sur le recrutement, sur la formation, sur l'orientation et sur la rémunération en ce qui a trait à la construction du gazoduc de la route de l'Alaska. *Sujets :* Renseignements et recrutement; autochtones – embauche et possibilités d'emploi; préférences relatives à la formation et à

l'embauche; répertoire de la main-d'oeuvre; protection de la santé, logement et camps de travail; initiatives entrepreneurs-syndicats; main-d'oeuvre féminine; statistiques; dénombrement de la main-d'oeuvre; rapports sur le personnel de construction; et rapports sur le personnel de surveillance. *Accès :* Par sujet et par tronçon du gazoduc. *Numéro du dossier :* APN QSE 075

Orientations
Description : Documentation sur les relations et négociations fédérales-provinciales, intergouvernementales et internationales relatives au financement, aux travaux de construction, aux ententes, aux tarifs et aux exportations de gaz. *Numéro du dossier :* APN BDG 005

Pouvoirs délégués
Description : Documentation sur l'exercice de pouvoirs et de fonctions délégués par d'autres ministères à l'Administration du pipe- line du Nord. *Sujets :* Délégation de pouvoirs par l'Office national de l'énergie; délégation de pouvoirs en vertu du Règlement sur les gazoducs; et délégation de pouvoirs en vertu de la Loi sur le pipe-line du Nord. *Accès :* Par sujet et par zone de construction. *Numéro du dossier :* APN BFD 040

Programmes gouvernementaux
Description : Documentation relative à la coordination de l'administration des pouvoirs délégués à l'Administration par les ministères et par les organismes fédéraux, mis à part l'Office national de l'énergie. *Sujets :* Permis et ordonnances; possession et utilisation des terrains; et établissement du calendrier de la surveillance des chantiers et administration. *Accès :* Par sujet et par zone de construction. *Numéro du dossier :* APN OPR 050

Questions juridiques
Description : Documentation sur l'administration de tout ce qui touche les questions, avis et décisions d'ordre juridique. *Sujets :* Orientation; commissaire à l'assermentation; et interprétation et application de la Loi. *Numéro du dossier :* APN BDD 030

Questions socio-culturelles
Description : Documentation relative à des questions socio-culturelles, et notamment aux incidences de la construction du pipe-line sur la culture et les moyens de subsistance des peuples indigènes environnants. *Sujets :* Indemnisation des trappeurs; perte des moyens de subsistance; récoltes des autochtones; sites archéologiques; protection des aires récréatives; et lieux de sépulture. *Accès :* Par sujet et par tronçon du gazoduc. *Numéro du dossier :* APN QSE 065

Questions socio-économiques
Description : Documentation sur les questions socio-économiques telles que la main-d'oeuvre, les services sociaux et les possibilités d'emploi et les questions ayant trait à l'existence du pipe-line. *Sujets :* Modalités relatives aux incidences sociales, économiques et environnementales; plans de construction et calendriers; services sociaux; possibilités d'emploi; perspectives commerciales; et collectivités. *Accès :* Par sujet et par tronçon du gazoduc. *Numéro du dossier :* APN QSE 060

Relations publiques
Description : Documentation sur les relations avec le public, les programmes d'information intéressant la collectivité, la liaison avec les médias et les communications avec le personnel. *Sujets :* Services d'information; publicité; et stratégies de communication. *Numéro du dossier :* APN BDD 035

Renseignements sur la surveillance
Description : Documentation sur les activités quotidiennes liées à la construction du pipe-line et des stations. *Sujets :* Agendas et rapports; instructions données quotidiennement dans les chantiers; rapports d'étape sur les travaux; rapports sur l'équipement; et rapports de non-conformité. *Accès :* Par sujet et par tronçon du gazoduc. *Numéro du dossier :* APN ECR 080

Secrétariat
Description : Documentation sur toutes les communications officielles entre le bureau administratif de l'Administration, les bureaux régionaux, le groupe Foothills, les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux, l'industrie et le public. *Sujets :* Sociétés, compagnies et entreprises; liaison avec le gouvernement; et relations publiques. *Numéro du dossier :* APN BDD 010

Fichiers de renseignements personnels

Demandes d'emploi
Description : Ce fichier renferme une liste des particuliers ou des fonctionnaires fédéraux ayant présenté une demande d'emploi à l'Administration du pipe-line du Nord. Il contient les demandes d'emploi, les curriculum vitae, les lettres de référence et les autres informations personnelles de ces personnes; celles-ci sont identifiées par leur nom. La responsabilité de tenir ce fichier incombe au bureau du commissaire. *Catégorie de personnes :* Personnes ayant fait une demande d'emploi à l'Administration. *But :* Ce fichier sert à identifier les personnes qui ont présenté une demande, à déterminer leurs aptitudes, et à décrire leurs antécédents de travail ou leurs études, afin que leur candidature soit éventuellement étudiée à l'égard de certains postes au sein de l'Administration. *Usages compatibles :* Le fichier sert aussi pour combler les postes à l'Administration. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux années civiles (à l'étude). *Enregistrement (SCT) :* 000737 *Numéro de fichier :* APN PPU 005

Demandes de consultation de la banque de données

Description : Ce fichier renferme les demandes présentées par les personnes qui désirent consulter leur dossier; il contient en outre les réponses à ces demandes et les informations relatives au traitement de ces dernières. *Catégorie de personnes :* Employés de l'Administration, personnes ayant fait une demande d'emploi et particuliers offrant des services en vertu de contrats. *But :* Ce fichier sert à identifier les informations relatives au traitement des demandes. *Usages compatibles :* Ce fichier sert uniquement au traitement des demandes de consultation et à l'élaboration de rapports périodiques sur le nombre de demandes reçues. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans (à l'étude). *Enregistrement (SCT) :* 000740 *Numéro de fichier :* APN PPU 020

Dossiers des contrats de services personnels

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les particuliers et sur les entreprises à qui des contrats ont été accordés. Il contient des données tirées des curriculum vitae, précise les honoraires exigés, la valeur et la durée des contrats et mentionne les contrats antérieurs. *Catégorie de personnes :* Personnes offrant des services à l'Administration soit directement, soit par l'entremise de leur société. *But :* Ce fichier a pour but de consigner des renseignements sur les personnes et les sociétés fournissant des services à l'Administration sous contrat. *Usages compatibles :* Les renseignements du fichier portent sur les personnes et sur les sociétés fournissant des services à l'Administration. Ils servent également à contrôler les paiements pour de tels services. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant six années financières après la fin du contrat. *No. APC :* 78-001 *Enregistrement (SCT) :* 000738 *Numéro de fichier :* APN PPU 010

Dossiers des dépenses

Description : Ce fichier sert à justifier les paiements effectués aux employés pour les dépenses encourues au cours de l'exercice de leurs fonctions. Les documents concernant l'autorisation, les avances et les réclamations des dépenses sont versés dans le fichier. *Catégorie de personnes :* Employés de l'Administration. *But :* Ce fichier a pour but de consigner des renseignements servant de preuve du règlement des comptes et qui sont conservés pour les besoins de la vérification. *Usages compatibles :* L'information sert de preuve du règlement des comptes et est conservée pour les besoins de la vérification. *Normes de conservation et de destruction :* L'information qui s'y trouve se limite aux six derniers exercices financiers, y compris l'année en cours. *No. APC :* 78-001 *Enregistrement (SCT) :* 000739 *Numéro de fichier :* APN PPU 015

Manuels

Bureau du fonctionnaire désigné

- Loi sur le pipe-line du Nord (annexe III)
- Modalités écologiques
- Modalités socio-économiques
- Ordonnances – Travaux techniques
- Questions particulières – Programme d'acquisition

Orientations et programmes

- Guide des usages administratifs
- Logistique concernant le Projet de construction du pipe-line de la route de l'Alaska – août 1980
- Rapport sur les transports et la logistique concernant le Projet de construction du pipe-line de la route de l'Alaska – 1er août 1980 et 1er mars 1981; 27 février 1981

Établissement du calendrier et réglementation

- Budget des dépenses de fonctionnement et d'entretien pour 1982 (zones 7 et 8)
- Estimation finale du coût de conception, partie préliminaire de l'embranchement ouest (avril 1980)
- Estimation finale du coût de conception, partie préliminaire de l'embranchement ouest (nouveau rapport, septembre 1980)
- Estimation finale du coût de conception, phase I de l'embranchement est (décembre 1980)
- Rapport de la phase I
- Rapports de la construction des stations
- Rapports de non-conformité transmis au groupe Foothills par les agents de surveillance
- Rapports mensuels d'ensemble sur l'état des travaux

Conception technique

- Attestation
- Autorisation de mise en service
- Calendrier relatif à la réglementation
- Charge, foisonnement par le gel, tassement dû au dégel, stabilité des canalisations, muskeg, tremblement de terre
- Croisements
- Écoulement
- Essai des canalisations et du matériel de compression et plans d'approbation.
- Manuel d'utilisation
- Méthodes de contrôle
- Stations de compression

Renseignements supplémentaires

Les formalités d’accès en vertu de la Loi sur l’accès à l’information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l’INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour plus de renseignements sur l'administration, veuillez vous adressez à :

Conseiller spécial en politique et en relations publiques
Administration du pipe-line du Nord Canada
Édifice Lester B. Pearson
125, promenade Sussex
Ottawa (Ontario)
K1A 0G2

(613) 993-7466

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Édifice Lester B. Pearson
125, promenade Sussex
Ottawa (Ontario)

Administration portuaire de Halifax

Chapitre 6

Renseignements généraux

Historique

L'Administration portuaire de Halifax a été établie en application de la Loi maritime du Canada qui a reçu la sanction royale le 11 juin 1998 et a pris effet, à l'égard des administrations portuaires, le 1er mars 1999. Cette loi remplace la Loi sur la Société canadienne des ports de 1983, qui modifiait elle-même la Loi sur le Conseil des ports nationaux de 1936, la Loi sur les ports et installations de port publics et la Loi sur les commissions portuaires de 1964.

La Loi maritime du Canada a créé 18 administrations portuaires qui ont chacune leurs propres lettres patentes et sont responsables devant le Parlement par le truchement du ministre des Transports.

Responsabilités

L'Administration portuaire de Halifax a pour rôle de faciliter et de développer le trafic des marchandises et des passagers par le port de Halifax, de fournir des installations, de la technologie et des services qui sont concurrentiels, commercialement viables, fiables et conçus pour le consommateur; elle doit exercer ses activités avec l'appui du grand public et dans l'intérêt des Canadiens et Canadiennes.

Législation

- Loi maritime du Canada, L.R.C. 1998, chapitre C-10
- Règlement sur la gestion des administrations portuaires
- Règlement d'exploitation

Organisation

♦ Président-directeur général

Le président-directeur général de l'Administration portuaire de Halifax est le chef de cet organisme pour les besoins de la Loi sur l'accès à l'information, et c'est lui qui a toutes les responsabilités et tous les pouvoirs conférés à cette fonction par la loi en question.

♦ Département des opérations

Ce département se compose du capitaine du port ainsi que des services d'ingénierie, d'entretien et de sécurité.

♦ Département des finances et de l'administration

Ce département comprend les services de la comptabilité, de l'administration, des ressources humaines, des finances, des services d'information, de la vérification interne, de la planification et de la statistique.

♦ Département du marketing

Ce département est responsable du plan de communications, des relations gouvernementales, des relations communautaires, des relations avec les médias, des communications commerciales et des communications générales de l'Administration portuaire de Halifax.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Manutention des marchandises
Description : Renseignements sur l'entreposage, le transfert, les cargaisons, les marchandises, les transports, et autres sujets connexes. *Numéro de fichier :* APHAL TRA 010

Communications et marketing
Description : Renseignements sur les relations avec les médias, les communiqués de presse, les relations avec les clients, les missions à l'étranger, la publicité d'analyse du marketing, les activités de promotion et les relations communautaires. *Numéro de fichier :* APHAL TRA 020

Ingénierie
Description : Renseignements sur la gestion des immeubles, l'équipement et les véhicules, l'entretien des installations et des structures, la conception de projets et leur construction et les services d'utilité publique. *Numéro de fichier :* APHAL BTP 015

Services environnementaux
Description : Renseignements sur les résultats d'études environnementales, les enjeux et les listes de contrôle; les projets. *Numéro de fichier :* APHAL BTP 025

Opérations portuaires
Description : Renseignements sur le trafic, les navires, la sécurité, la planification en cas d'urgence, la pollution et autres sujets connexes. *Numéro de fichier :* APHAL ADM 100

Systèmes d'information
Description : Renseignements sur le matériel et les logiciels, les systèmes d'information, la sécurité et l'accès, les besoins des divers départements et les réseaux. *Numéro de fichier :* APHAL EFS 050

Services juridiques et secrétariat général

Description : Renseignements sur les ententes et contrats, les lois et règlements, les règlements administratifs, les causes et opinions, les litiges et la recherche, ainsi que sur les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des comités, et des décrets de nomination de membres du conseil. *Numéro de fichier :* APHAL ADM 120

Développement du port

Description : Renseignements sur l'expansion de l'Administration portuaire de Halifax par la capitalisation, la planification pour l'avenir et la formulation de la politique globale, ainsi que sur les plans d'utilisation des terrains, les projets de développement et les demandes de renseignements. *Numéro de fichier :* APHAL FIN 200

Immobilier

Description : Renseignements sur l'administration des biens immobiliers de l'Administration portuaire de Halifax, les baux immobiliers, les permis, les servitudes et les recherches de titre. *Numéro de fichier :* APHAL BTP 035

Sécurité

Description : Renseignements sur les enquêtes, les systèmes de sécurité et la liaison. *Numéro de fichier:* APHAL ADM 130

Exploitation des terminaux

Description : Renseignements sur l'exploitation des terminaux pour marchandises et de la gare des croisiéristes. *Numéro de fichier :* APHAL TRA 030

Dossiers ordinaires de programme

On trouvera à L'INTRODUCTION de la présente publication la description des dossiers ordinaires de programme, ainsi que de leur contenu:

Aide aux employés

Conflit d'intérêt et après-mandat

Déplacements et réinstallation

Dossiers des employés

Dotation

Évaluation du rendement des employés

Griefs

Hygiène et santé professionnelles

Langues officielles

Présence et congés

Programme d'équité entre les employés

Rémunération et avantages sociaux

Fichiers de renseignements personnels

Demandes d'accès

Description : Ce fichier contient les demandes faites par des particuliers en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection de la vie privée. *Catégorie de personnes :* Grand public. *But :* Traiter les demandes d'accès et donner le nombre total des demandes traitées. *Normes de conservation et de destruction :* Dossiers conservés pendant deux ans après la résolution, puis détruits. *No. APC* 86-001 *Enregistrement (SCT):* 004295 *Numéro de fichier :* APHAL PPU 005

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier contient les demandes faites par des demandeurs d'emploi auprès de l'Administration portuaire de Halifax. *Catégorie de personnes :* Grand public. *But :* Conserver les dossiers de personnes qualifiées afin de doter des postes à l'Administration portuaire de Halifax. *Normes de conservation et de destruction :* Dossiers conservés pendant deux ans, puis détruits. *No. APC* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 004296 *Numéro de fichier:* APHAL PPU 010

Conseil d'administration

Description : Ce fichier contient la correspondance relative aux administrateurs proposés, les décrets de nomination des administrateurs, de brèves biographies, des énoncés de qualités. *Catégories de personnes :* candidats et personnes nommées au conseil d'administration. *But :* Faciliter la nomination de personnes au conseil d'administration de l'Administration portuaire de Halifax. *Normes de conservation et de destruction :* Dossiers conservés pendant cinq ans, puis transférés aux Archives nationales. *No. APC* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 004297 *Numéro de fichier :* APHAL PPU 015

Immobilier

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les propriétaires et les locataires d'immeubles. *Catégorie de personnes :* Grand public. *But :* Fournir la documentation nécessaire à des opérations immobilières entre l'Administration portuaire de Halifax et le grand public : baux, permis, vente, échange ou achat de terrains. *Normes de conservation et de destruction :* Dossiers conservés jusqu'à l'expiration du bail, puis transférés à l'entrepôt des archives. *No .APC* 86-001 *Enregistrement (SCT):* 004298 *Numéro de fichier :* APHAL PPU 020

Marchés de service

Description : Ce fichier contient les modalités des contrats des entreprises ou des particuliers engagés par l'Administration portuaire de Halifax pour fournir des services. *Catégorie de personnes :* Grand public. *But :*

fournir la documentation nécessaire sur les entreprises et les particuliers qui fournissent des services sous contrat à l'Administration portuaire de Halifax. *Normes de conservation et de destruction :* Dossiers conservés pendant six ans après la fin du contrat, puis transférés aux Archives nationales. *No. APC* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 004299 *Numéro de fichier :* APHAL PPU 025

Manuels

- PC Payroll Plus (Banque Royale) ADP
- Canadian Payroll Manual
- Corporate Planning Procedures Manual
- Port of Halifax Contingency Plan Manual
- Guide sur l'administration des pensions de retraite
- Superannuation Insurance Administration Manual
- Politiques et directives de gestion financière

Renseignements supplémentaires

Pour savoir comment avoir accès à l'information en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur le respect de la vie privée, prière de consulter l'INTRODUCTION de la présente publication.

Prière d'adresser toute autre demande de renseignements sur l'Administration portuaire de Halifax et ses programmes et fonctions à :

Administration portuaire de Halifax
C.P. 336
Ocean Terminals
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 2P6

Tél. : (902) 426-8222
Téléc. (902) 426-7335

Salle de lecture

La bibliothèque de l'Administration portuaire de Halifax a été désignée comme salle de consultation en application de la Loi sur l'accès à l'information. Elle se trouve au :

3e étage
1215, chemin Marginal
Halifax (Nouvelle-Écosse)

Administration portuaire de Hamilton
Chapitre 7

L'Administration portuaire de Hamilton a été établie conformément à la *Loi maritime du Canada* qui a reçu l'assentiment royal le 11e jour de juin 1998. L'autorité portuaire a été ajoutée à l'annexe 1 de la *Loi sur l'accès à l'information* et à l'annexe de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, à titre de modification accessoire.

Administration portuaire de Montréal

Chapitre 8

Renseignements généraux

Historique

Le 1er mars 1999, en vertu de la nouvelle Loi maritime du Canada, la Société du port de Montréal a changé de nom et de statut et est devenue l'Administration portuaire de Montréal (APM). Le passage de la Société du port de Montréal à l'Administration portuaire de Montréal est facilité par le fait que l'entreprise exerçait déjà ses activités de façon commerciale, efficace et rentable depuis au moins sa fondation en tant que société portuaire locale en 1983 et selon la Loi sur la Société canadienne des ports. Cette dernière venait remplacer la Loi sur le Conseil des ports nationaux de 1936, la Loi sur les ports et jetées de l'État et la Loi sur les commissions de port de 1964.

Responsabilités

L'APM construit et entretient les installations qu'elle loue à des entreprises privées d'arrimage. Elle exploite elle-même son terminal céréalier, sa gare maritime et son réseau ferroviaire qui, avec plus de 100 km de voies ferrées, permet aux chemins de fer transcontinentaux d'avoir accès à presque tous les postes à quai.

Le mandat de l'APM consiste essentiellement à faciliter le commerce intérieur et international et à contribuer ainsi à la réalisation des objectifs socio-économiques des collectivités locale, régionale et nationale. Dans le cadre de ce mandat et dans le respect de l'environnement, l'APM s'est donnée pour mission de fournir des installations et des services propres à satisfaire les besoins de sa clientèle, et d'accroître et de faire valoir les avantages du port de Montréal.

Législation

- Loi maritime du Canada, 1999

Structure organisationnelle

Le conseil d'administration de l'APM est formé d'un membre nommé par chacun des trois paliers de gouvernement et de quatre hommes ou femmes d'affaires nommés par le ministre fédéral des Transports et recommandés par les utilisateurs du port. Tous les administrateurs de l'APM sont de la région de Montréal, comme l'étaient les administrateurs de l'ancienne Société du port de Montréal.

♦ Président-directeur général

Activités : Définir les grandes orientations de l'entreprise; diriger l'exercice de définition des objectifs et stratégies des différentes vice-présidences; veiller à ce que ces objectifs soient atteints et à ce que le mandat et la mission de l'APM soient respectés.

♦ Vice-président, affaires juridiques et secrétaire

Activités : Agir comme secrétaire corporatif aux réunions du comité de direction et du conseil d'administration; conseiller la gestion du port sur les questions d'ordre juridique; prendre en charge et suivre l'ensemble des dossiers de nature juridique du port.

♦ Vice-président, marketing et développement

Activités : Entretenir de bons rapports avec l'industrie maritime et le milieu des affaires dans le but de satisfaire les besoins de la clientèle présente et future; participer à l'élaboration des grandes orientations de l'entreprise et contribuer à l'atteinte de ses objectifs.

♦ Affaires commerciales

Activités : Planifier et organiser des activités de promotion et de marketing; recueillir des informations de nature stratégique.

♦ Communications

Activités : Créer et maintenir d'excellents rapports entre l'APM et ses divers publics par l'entremise des diverses disciplines de la communication; appuyer les efforts de marketing; conseiller la direction en matière d'affaires publiques, de stratégies de relations publiques et de promotions.

♦ Études économiques

Activités : Réaliser diverses études à caractère économique, des analyses de coûts et divers suivis sur les trafics, les tendances du marché et les projets de loi; effectuer les prévisions des trafics et coordonner la rédaction du plan d'entreprise; préparer le dossier de la tarification annuelle et analyser les diverses demandes de l'industrie touchant la tarification.

♦ Vice-président, exploitation

Activités : Assurer l'accès sécuritaire des navires aux quais en tout temps et faciliter le transbordement des marchandises; concevoir, planifier et réaliser l'aménagement des infrastructures et voir à l'entretien de ces mêmes infrastructures; exploiter le réseau ferroviaire portuaire; gérer les stocks de marchandises en magasins; veiller au respect de l'environnement et à la sécurité des personnes et des biens qui se trouvent sur son territoire.

♦ Services techniques

Activités : Établir les orientations à suivre pour ce qui est de la planification des installations du port; réaliser les projets d'immobilisations et les travaux d'entretien des

infrastructures portuaires en se conformant aux orientations établies et aux normes environnementales.

♦ Terminal céréalier

Activités : Exploiter le terminal céréalier et répondre aux besoins du commerce domestique et international des grains.

♦ Capitainerie

Activités : Assurer en tout temps l'accès des navires au port; assurer la sécurité des opérations portuaires; gérer le réseau ferroviaire portuaire et relier ainsi les chemins de fer transcontinentaux aux terminaux; faire respecter les lois et règlements dans les limites du port.

♦ Vice-président, administration et ressources humaines

Activités : S'assurer de l'autosuffisance financière de l'APM en mettant en place des politiques, processus et des méthodes de contrôle administratif et financier; optimiser l'efficience des ressources humaines en fournissant aux gestionnaires les outils nécessaires à la gestion des ressources humaines et en assurant aux employés un milieu de travail favorable à leur développement professionnel.

♦ Services financiers

Activités : Produire de l'information financière; assurer l'intégrité des registres comptables; coordonner les activités de préparation et de suivi budgétaire; assurer la protection des actifs en procédant à des prises d'inventaire et en maintenant des méthodes de travail appropriées; encadrer les activités par des processus de contrôle interne appropriés; effectuer l'analyse financière des projets spéciaux et des projets d'investissements; gérer les baux pour l'ensemble des activités immobilières; évaluer et gérer le portefeuille d'assurance; coordonner les activités de réingénierie des processus et supporter les gestionnaires dans la révision de leurs façons de faire;.

♦ Technologie de l'information

Activités : Planifier, coordonner, gérer et contrôler les activités de l'APM reliées à la technologie de l'information et à la télécommunication; établir les orientations technologiques; fournir le support nécessaire pour l'optimisation de ces activités.

♦ Ressources matérielles

Activités : Assurer l'achat des matériaux, fournitures, équipements et services; diriger les activités de la gestion des documents centralisés ainsi que des documents décentralisés à l'intérieur de tous les services, des archives, du service de messagerie, de la réception, et de reproduction.

♦ Relations de travail

Activités : Négocier et gérer les conventions collectives; développer un partenariat avec les employés et leurs représentants syndicaux permettant l'atteinte, dans un climat harmonieux, ouvert et de collaboration, des objectifs de l'APM.

♦ Ressources humaines

Activités : Coordonner les activités de prévention et de formation en santé et sécurité au travail pour permettre à l'APM de fournir à tous ses employés un environnement de travail où l'intégrité physique est assurée au meilleur coût possible; structurer la formation et le développement du personnel de façon à rencontrer les besoins organisationnels et les aspirations des individus; s'assurer que les politiques et programmes reliés aux ressources humaines ainsi que les communications avec le personnel contribuent à la réussite des objectifs de l'organisation.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Direction générale & Affaires juridiques et secrétariat

Description : La Loi maritime du Canada crée un nouvel environnement et une nouvelle façon de faire des affaires pour les grands ports du Canada. À titre de nouvelle Administration portuaire canadienne (APC), l'entreprise bénéficiera des outils nécessaires pour conclure ses transactions d'une manière encore plus commerciale, efficace et opportune. Ne faisant désormais plus partie de la Société canadienne des ports, l'entreprise jouit d'une autonomie et d'une latitude beaucoup plus grandes pour fonctionner selon des principes commerciaux et pour prendre des décisions d'investissement à l'avantage de l'ensemble du port. *Sujets :* Lois et règlements, associations et comités, réunions, affaires juridiques. *Numéro du dossier :* APM AJS 005

Marketing et développement

Description : La direction du marketing et du développement est responsable des activités suivantes : développement des marchés, affaires commerciales et promotion, recherche économique et analyse, communications, information, relations médiatiques, événements spéciaux et publicité. *Sujets :* Marketing, commercialisation, promotion du port, services d'information, études économiques, tarifs, statistiques. *Numéro du dossier :* APM MED 010

Exploitation

Description : La construction et l'entretien des infrastructures ou des installations du port relèvent de l'Exploitation. L'APM exploite elle-même son terminal céréalier, sa gare maritime, le réseau ferroviaire qui dessert presque tous ses postes à quai et son service de capitainerie. Mais elle loue ses autres installations à des entreprises privées spécialisées dans la manutention de marchandises. Elle offre des services à sa clientèle de première ligne – transporteurs maritimes et entrepreneurs en manutention – et elle multiplie les initiatives pour

accroître et faire valoir les avantages du port de Montréal sur la concurrence. *Sujets :* Terminaux à conteneurs, dragage, ingénierie, silo à grain, environnement, navigation, gare maritime, réseau ferroviaire, entretien et réparation des édifices et installations portuaires, navires, niveaux d'eau, manutention de marchandises, prévention des incendies. *Numéro du dossier* : APM EXP 015

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION, (au début de cette publication.)

Accessoires de bureau

Acquisitions

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Accidents et indemnités

Description : Ce fichier renferme les rapports d'accidents et d'enquêtes et les demandes d'indemnités, les noms et adresses des firmes ou des personnes impliquées dans un accident ou qui réclament des indemnités. *Catégorie de personnes :* Grand public. *But :* Ce fichier sert à conserver les données sur les demandes d'indemnités faites par ou contre l'APM. *Usages compatibles :* Autoriser ou déterminer les montants dus à l'APM ou réclamés par elle dans les cas de pertes ou de dommages. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers accidents doivent être conservés pendant 2 ans après le règlement de la demande d'indemnité ou l'acquittement. Les dossiers réclamations doivent être conservés pendant 6 ans après l'expiration de toutes mesures. *Enregistrement (SCT) :* 004261. *Numéro du dossier :* APM PPU 005

Biens immobiliers

Description : Ce fichier renferme des données sur les propriétés expropriées, achetées, louées ou concédées, les rapports d'évaluation, les noms et adresses des personnes ou sociétés, la détermination des loyers, des données sur les servitudes foncières. Ce fichier peut également contenir des informations personnelles sur les propriétaires des biens immobiliers dont l'APM envisage l'acquisition; noms, adresses, numéros de téléphone, photographies des propriétés, informations sur les hypothèques et autres créances. *Catégorie de personnes :* Grand public. *But :* Ce fichier a pour but de consigner des renseignements pour l'administration des activités de location, vente, cession et acquisition de biens immobiliers; de conserver un répertoire des installations et biens immobiliers disponibles. *Usages compatibles :* Étayer les décisions relatives à la location et aux transactions immobilières. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers doivent être conservés pendant 3 ans après la vente, le transfert, l'expiration du bail ou du droit en cause. *Enregistrement (SCT) :* 004262. *Numéro du dossier :* APM PPU 010

Comptes à payer et comptes à recevoir

Description : Ce fichier renferme des données sur les documents afférents aux achats, ventes et services tels que les noms, adresses et numéros de téléphone des fournisseurs et clients. Ce fichier peut également contenir des données obtenues lors d'enquêtes pour établir la marge de crédit de clients. *Catégorie de personnes :* Grand public. *But :* Ce fichier sert à conserver les données sur le règlement des comptes des fournisseurs et clients, sur le versement des avances et le remboursement de frais de voyage aux employés de l'APM. *Usages compatibles :* Justifier les sommes versées à des particuliers ou à des entreprises ou reçues de ces derniers. Préparer des rapports faisant état des dépenses et revenus. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers doivent être conservés durant 6 années financières. *Enregistrement (SCT) :* 004263. *Numéro du dossier :* APM PPU 015

Contrats de services et achats

Description : Ce fichier peu contenir des commandes de fournitures, une estimation du coût des projets, incluant les cahiers des charges, les appels d'offres, les soumissions reçues et les contrats. Ce fichier peut contenir des renseignements sur les particuliers et sur les entreprises offrant des biens ou des services ou à qui des contrats ont été accordés. Il contient des noms et adresses, des données tirées des curriculum vitae accompagnant des offres de services. *Catégorie de personnes :* Grand public. *But :* Ce fichier a pour but de consigner des renseignements sur les personnes et les

entreprises offrant ou fournissant des biens ou des services à l'APM ou étant sous contrat avec l'APM. Ce fichier contient plus particulièrement des données sur les appels d'offres ou l'attribution des commandes d'achats ou de fourniture de marchandises, de matériaux et d'équipement. *Usages compatibles :* Contrôler les paiements pour les fournitures et services reçus. Ils peuvent servir de référence pour effectuer d'autres acquisitions ou contrats. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers des contrats doivent être conservés pendant 6 ans après l'expiration et le non-renouvellement. Les dossiers d'acquisition doivent être conservés 3 ans après que toutes les dispositions nécessaires ont été prises. *Enregistrement (SCT) :* 004264. *Numéro du dossier :* APM PPU 020

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier contient des formulaires de demandes d'emplois, des réponses à ces demandes et des curriculum vitae. *Catégorie de personnes :* Grand public. *But :* Ce fichier a pour but de conserver les demandes d'emploi. *Usages compatibles :* Fournir la documentation et les renseignements utilisés pour combler les postes. *Normes de conservation et de destruction :* Ces dossiers doivent être conservés pendant 2 ans. *Enregistrement (SCT) :* 004265. *Numéro du dossier :* APM PPU 025

Dossiers juridiques

Description : Ce fichier contient des renseignements sur un ensemble de dossiers se rapportant à des questions juridiques relevant de l'APM. Il comprend des opinions juridiques, des documents concernant des poursuites, saisies, des dossiers de recouvrement et d'autres documents de pareille nature. *Catégorie de personnes :* Grand public. *But :* Les données conservées dans ce fichier sont utilisées aux fins de l'application tant des lois fédérales que des règlements de l'APM. Ce fichier a pour but de compiler des données sur les questions légales concernant l'APM. *Usages compatibles :* Étayer les actions prises dans le règlement des cas litigieux, dans les poursuites et toute autre affaire juridique, le tout en conformité avec les lois fédérales et les règlements de l'APM. *Normes de conservation et de destruction :* Les documents ayant une incidence financière ou monétaire doivent être conservés durant 6 années après l'expiration de toute mesure. Les autres documents portant sur des questions juridiques doivent être conservés pendant 5 ans après l'annulation ou l'abandon. *Enregistrement (SCT) :* 004266. *Numéro du dossier :* APM PPU 030

Plaintes, interventions et demandes de renseignements

Description : Ce fichier contient les coordonnées des personnes qui présentent une plainte ou soumettent des observations à l'APM au sujet de toute question sous sa juridiction. Il contient les noms et adresses des personnes qui soumettent des demandes ou des observations. Il peut également contenir des pétitions soumises par des groupes de citoyens. *Catégorie de personnes :* Grand public. *But :* Ce fichier sert à conserver les données sur les plaintes, observations et demandes faites à l'APM. *Usages compatibles :* Donner suite aux plaintes et demandes de renseignements et fournir des informations statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* Ces dossiers doivent être conservés pendant 1 an. *Enregistrement (SCT) :* 004267. *Numéro du dossier :* APM PPU 035

Plan d'urgence

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les politiques et plans visant à permettre la poursuite des activités de l'APM en tout temps, y compris les noms, adresses, numéros de téléphone et autres coordonnées des personnes à contacter en situation d'urgence. *Catégorie de personnes :* Grand public. *But :* Ce fichier sert à conserver les données sur les mesures d'urgence. *Usages compatibles :* Planifier et organiser les mesures d'urgence et tenir à jour les listes téléphoniques courantes. *Normes de conservation et de destruction :* Ces dossiers doivent être conservés jusqu'à l'expiration ou le remplacement des plans d'urgence et des listes téléphoniques. *Enregistrement (SCT) :* 004269. *Numéro du dossier :* APM PPU 045

Permis et laissez-passer

Description : Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules sur les lieux appartenant à l'APM. Il contient également des demandes de visites et de permis de circuler sur le territoire portuaire. Il contient les noms et coordonnées des demandeurs. *Catégorie de personnes :* Grand public. *But :* Ce fichier sert à conserver les données sur les demandes de visites et permis de circuler ou de stationner. *Usages compatibles :* Donner suite à ces demandes. *Normes de conservation et de destruction :* Ces dossiers doivent être conservés pendant 1 an après l'expiration des permis et laissez-passer. *Enregistrement (SCT) :* 004268. *Numéro du dossier :* APM PPU 040

Catégories de renseignements personnels

Les renseignements personnels sont aussi conservés dans des dossiers classés par sujet. Il n'est donc pas possible d'en extraire l'information d'après l'identification personnelle. Les renseignements personnels conservés sous cette forme consistent en des demandes de publications, de rapports, des demandes de renseignements de nature générale, des demandes de renseignements sur l'APM. Ces renseignements ne peuvent normalement être extraits que si des caractéristiques relatives au sujet sont fournies. La conservation des renseignements personnels sous cette forme est contrôlée au moyen de catégories de dossiers

classés par sujet et dans lesquels sont conservés les documents.

Manuels

Les manuels qui sont énumérés sous ce titre contiennent les directives, instructions, politiques ou procédures dont se sert le personnel de l'APM pour administrer et exécuter ses programmes ou activités.

- Directives de la direction générale
- Délégation d'autorité
- Gestion financière
- Gestion immobilière
- Personnel
- Gestion des documents
- Langues officielles

Renseignements supplémentaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Pour de plus amples renseignements sur le port, veuillez vous adresser au:

Chef des communications
Administration portuaire de Montréal
Édifice du port de Montréal
Cité du Havre, Aile No 1
Montréal (Québec) H3C 3R5

Tél. : (514) 283-7050

Téléc. : (514) 283-0829

Courriel : info@port-montreal.com

Administration portuaire de Nanaimo
Chapitre 9

L'Administration portuaire de Nanaimo a été établie conformément à la *Loi maritime du Canada* qui a reçu l'assentiment royal le 11e jour de juin 1998. L'autorité portuaire a été ajoutée à l'annexe 1 de la *Loi sur l'accès à l'information* et à l'annexe de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, à titre de modification accessoire.

Administration portuaire de Port-Alberni
Chapitre 10

L'Administration portuaire de Port-Alberni a été établie conformément à la *Loi maritime du Canada* qui a reçu l'assentiment royal le 11e jour de juin 1998. L'autorité portuaire a été ajoutée à l'annexe 1 de la *Loi sur l'accès à l'information* et à l'annexe de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, à titre de modification accessoire.

Administration portuaire de Prince-Rupert
Chapitre 11

L’Administration portuaire de Prince-Rupert a été établie conformément à la *Loi maritime du Canada* qui a reçu l’assentiment royal le 11e jour de juin 1998. L’autorité portuaire a été ajoutée à l’annexe 1 de la *Loi sur l’accès à l’information* et à l’annexe de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, à titre de modification accessoire.

Administration portuaire de Québec
Chapitre 12

Renseignements généraux

Historique
En 1805, le gouvernement canadien fonde la Maison de la Trinité qui a pour mission d'administrer le port, d'émettre les brevets aux pilotes du Saint-Laurent et même de s'occuper du mouillage des bouée. En 1858, le gouvernement canadien crée la Commission du Havre de Québec pour rétablir l'ordre sur les quais. La Maison de la Trinité est abolie en 1873 et la responsabilité de la gestion du port est confiée à la Commission du Havre de Québec en 1875. Le gouvernement, en 1936, instaure le Conseil des Ports nationaux qui regroupe les plus grands ports du Canada et dissout les Commissaires des Havres. Le Conseil des ports nationaux est une corporation mandataire de la couronne et est responsable de la conduite d'opérations de commerce ou de services. Cet organisme rend compte au parlement, par l'intermédiaire du ministère des transports, des affaires qui le concernent.

Vers 1983, le gouvernement fédéral revoit la législation concernant la gestion portuaire canadienne. À cette occasion, il crée la Loi sur la Société canadienne des ports. C'est à ce moment, soit en 1984, qu'est mise sur pied la Société du Port de Québec, ainsi que six autres sociétés portuaires locales. Cette nouvelle étape législative fait en sorte de constituer en société les principales entités portuaires canadiennes et de ramener le pouvoir décisionnel au niveau local.

Au 1er mai 1999, suite à l'adoption de la Loi maritime du Canada, la Société Canadienne des ports disparaît progressivement, pour faire place à un réseau portuaire national géré par des Administrations Portuaires Canadiennes (APC). La Société du port de Québec est donc devenue l'Administration portuaire de Québec, une agence fédérale à but non-lucratif.

Responsabilités
La mission de l'Administration portuaire de Québec consiste, tout en assurant sa rentabilité, à favoriser et à développer le commerce maritime et à servir les intérêts économiques de la région de Québec et du Canada dans le respect de la communauté et de l'environnement. Les moyens associés à la réalisation de ce mandat sont d'assurer la rentabilité du Port, de développer et gérer efficacement les actifs de l'Administration, de provoquer l'activité industrielle et la croissance commerciale, d'innover dans le domaine portuaire et des transports et de conserver le patrimoine portuaire.

Législation
- Loi Maritime du Canada

Structure organisationnelle

♦ Conseil d'administration
Le conseil d'administration de l'Administration portuaire de Québec est composé de sept administrateurs. Le gouvernement fédéral, le gouvernement provincial et le gouvernement municipal nomment chacun un administrateur au sein du conseil d'administration. Les 4 autres membres sont proposés par le comité des usagers du Port de Québec puis nommés par le ministre. Le conseil d'administration élit, parmi les administrateurs, un président et un vice-président de l'Administration portuaire de Québec.

♦ Comité exécutif
Le comité exécutif est chargé d'administrer le Code de déontologie, d'examiner la rémunération des Administrateurs, du premier dirigeant et des autres Dirigeants et formule les recommandations au Conseil à cet égard.

♦ Direction générale
À titre de chef administratif de l'Administration, le premier dirigeant s'acquitte des tâches que lui confient la Loi, les Règlements, les Lettres patentes et les règlements administratifs. En tant que responsable de l'institution, il est à la tête d'une équipe de gestionnaires formée d'un vice-président exploitation, d'un vice-président finances et d'un vice-président marketing.

Marketing
Le département du marketing est responsable de trois principaux champs d'action au sein de l'Administration, soit la planification stratégique du Port, le développement et la réalisation des actions marketing, de la tarification ainsi que la gestion des communications commerciales et corporatives.

Exploitation
Le département de l'exploitation est responsable de la gestion immobilière, des affaires juridique, des services d'ingénierie et d'environnement, de l'entretien, de la capitainerie, des services de sécurité, de la marina et de l'écluse ainsi que de la gestion des documents.

Finances
Le département des finances veille à la gestion de la comptabilité générale, des finances et de la trésorerie, du service informatique, des ressources humaines ainsi que des achats et des approvisionnements.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Communications
Description : Services d'information sur l'Administration portuaire de Québec à l'intention du public et des médias. *Sujets :* Communiqués de presse; relations avec les médias; programmes de publicités; demandes de renseignements du public et des médias; consultations publiques. *Numéro du dossier :* APQ COM 005

Exploitation
Description : Documentation sur la planification, la conception, la construction, l'entretien des installations portuaires. *Sujets :* Exploitation et entretien; négociations avec les locataires; plans; équipement; soumissions; autorisations de travail. *Numéro du dossier :* APQ EXP 010

Finances
Description : Documentation sur la comptabilité générale. *Sujets :* Rapports et états, budgets, réclamations, vérifications, taxes et impôts. *Numéro du dossier :* APQ FIN 015

Marketing et information commerciale
Description : Documentation sur le plan de marketing et recherches en ce domaine ainsi que sur les prévisions économiques et commerciales. *Sujets :* Recherches; études; rapports; analyses de coûts; statistiques; prévisions; marchandises. *Numéro du dossier :* APQ MKT 020

Tarification
Description : Documentation sur l'établissement et la révision des tarifs. *Sujets :* Frais de quayage; frais d'amarrage; droits de port; droits de transit; droits de passagers; avis. *Numéro du dossier :* APQ TAR 025

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Budget

Comptes et comptabilités

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Loi et législation

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Services publics

Terrains

Véhicules

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Demandes de consultation de dossiers
Description : Le fichier contient les demandes d'information d'individus en vertu de la Loi sur l'Accès à l'information et Loi sur la protection des renseignements personnels. *Catégorie de personnes :* Grand public *But :* Le fichier a pour but de documenter le traitement des demandes et de faire rapport du nombre de celles-ci aux fins de statistiques. *Usages compatibles :* Étayer l'administration de la Loi sur la protection des renseignements personnels et sur celle de l'accès à l'information *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés deux ans et détruits. *Enregistrement (SCT) :* 004318 *Numéro de fichier :* APQ PPU 005

Catégories de renseignements personnels

Dans l'exercice de ses programmes et activités, il se peut que l'Administration portuaire de Québec accumule des renseignements personnels qui ne sont pas inscrits dans les fichiers de renseignements personnels susmentionnés. Ceux-ci comprennent des demandes de renseignements, des témoignages de l'appui du public, des offres de services et des plaintes. Ils sont classés dans des dossiers d'ordre général.

Manuels

- Lettres patentes de l'Administration portuaire de Québec
- Règlements d'exploitation de l'Administration portuaire de Québec

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliqués dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Toute demande d'information au sujet de l'Administration portuaire de Québec doit être adressée, par écrit ou par téléphone :

Administration portuaire de Québec
150, rue Dalhousie
C.P. 2268
Québec (Québec)
G1K 7P7

Tél. : (418) 648-3640

Téléc. : (418) 648-4160

Administration portuaire de Saint-Jean
Chapitre 13

L’Administration portuaire de Saint-Jean a été établie conformément à la *Loi maritime du Canada* qui a reçu l’assentiment royal le 11e jour de juin 1998. L’autorité portuaire a été ajoutée à l’annexe 1 de la *Loi sur l’accès à l’information* et à l’annexe de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, à titre de modification accessoire.

Administration Portuaire de Sept-Îles

Chapitre 14

Renseignements généraux

Historique

L'Administration portuaire de Sept-Îles a été créée le premier mai 1999 par lettres patentes émises à cette date et délivrées par le ministre des Transports en vertu de l'article 8 de la Loi maritime du Canada. L'Administration portuaire de Sept-Îles est en conséquence une administration portuaire canadienne et n'est mandataire de Sa Majesté du chef du Canada que dans le cadre fixé par la Loi maritime du Canada.

Avant le premier mai 1999, l'Administration portuaire de Sept-Îles était un port non autonome au sens de la Loi sur la Société canadienne des ports et était connu sous le nom : «Port de Sept-Îles».

Responsabilités

L'Administration portuaire de Sept-Îles participe à la mise en œuvre d'une politique maritime nationale qui vise à assurer la mise en place de l'infrastructure maritime qui est nécessaire au Canada et qui constitue un outil de soutien efficace pour la réalisation des objectifs socio-économiques, locaux, régionaux et nationaux et qui permettra de promouvoir et préserver la compétitivité du Canada et ses objectifs commerciaux.

Les eaux navigables qui relèvent de la compétence de l'Administration portuaire de Sept-Îles de même que les immeubles fédéraux qui sont sous sa gestion sont décrits aux annexes «A» «B» de ses lettres patentes.

L'Administration portuaire de Sept-Îles a la capacité d'une personne physique et l'autorisation qui lui est accordée d'exploiter un port est restreinte aux activités portuaires liées à la navigation, au transport des passagers et des marchandises et à la manutention et l'entreposage de marchandises dans la mesure fixée par la Loi maritime du Canada. Les activités de l'Administration portuaire de Sept-Îles sont par ailleurs limitées aux autres activités désignées dans ses lettres patentes comme étant nécessaires aux opérations portuaires.

Parmi ses droits et obligations, l'Administration portuaire de Sept-Îles doit voir à la gestion des immeubles fédéraux et des biens meubles ainsi que des droits s'y rattachant. Elle peut fixer les droits à payer à l'égard des navires, véhicules, aéronefs et personnes entrant dans le port ou en faisant usage ainsi qu'à l'égard des marchandises et des services qu'elle fournit ou des avantages qu'elle accorde. En matière d'ordre et de sécurité, l'Administration portuaire de Sept-Îles est tenue de prendre toutes mesures nécessaires en vue du maintien de l'ordre et de la sécurité des personnes et des biens dans le port.

Législation

- Loi maritime du Canada. L.C. 1998 chapitre C-10
- Règlement sur la gestion des administrations portuaires.
- Lettres patentes de l'Administration portuaire de Sept-Îles;
- Règlement provisoire sur les ouvrages des administrations portuaires;
- Règlement d'exploitation de la Société canadienne des ports,C.R.C. 1978 chap. 1064 tel que modifié.

Structure Organisationnelle

Directeur général et premier dirigeant

À titre de responsable de l'organisation, le directeur général et premier dirigeant est responsable de la totalité des activités afférentes à l'exploitation du port en vertu de la Loi maritime du Canada et de la Loi d'accès à l'information.

♦ Finances et Administration

Ce secteur de responsabilité est chargé de la production des analyses financières et des prévisions budgétaires, de la préparation des rapports financiers et du plan d'entreprise, de la gestion de la trésorerie, des systèmes informatiques, des ressources humaines et de l'immobilier.

♦ Opérations

Ce secteur de responsabilité est chargé de la gestion du trafic maritime dans les limites du port, de l'allocation des postes à quai et de l'application de la réglementation à titre d'agent d'autorité du port. Il est aussi responsable de la planification d'urgence.

♦ Ingénierie

Ce secteur de responsabilité est chargé de la gestion des projets en capital ainsi que destravaux de réparations majeures des installations.

♦ Maintenance

Ce secteur de responsabilité est chargé d'effectuer les réparations mineures et l'entretien préventif des installations et des équipements. L'opération des équipements relève aussi de cette section.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Information commerciale
Description : Documentation sur les prévisions économiques et commerciales, aperçus concernant les marchandises et autres informations commerciales. *Sujet :* Statistiques; prévisions; marchandises; taux. *Numéro de dossier :* APSI COM 005

Ingénierie
Description : Documentation sur la planification; la conception; la construction et l'entretien des installations. *Sujet :* Surveillance de la construction; gestion des consultants; recherche; plans; soumissions; autorisations de travail; inspections; rapport d'étapes et paiements. *Numéro de dossier :* APSI ING 010

Marketing
Description : Documentation sur le plan de marketing et recherche en ce domaine. Analyse de données commerciales et financières nécessaires à l'élaboration de plans de marketing. *Sujet :* Recherches; études; sondages; enquêtes; rapports; analyse de coûts; entreposage et emballage de marchandises; trafics; statistiques. *Numéro de dossier :* APSI MAR 015

Plan d'entreprise
Description : Documentation sur le plan d'entreprise. *Sujet :* Ligne directrice; évaluation; recherche; prévisions; analyse de données et de coûts. *Numéro de dossier :* APSI ENT 020

Sécurité
Description : Documentation et renseignements concernant les accidents et enquêtes. *Sujet :* Rapport d'incidents, évaluation de l'information et rapports. *Numéro de dossier :* APSI SEC 025

Tarifs
Description : Documentation sur l'établissement et la révision des tarifs. *Sujet :* Droits de ports; d'amarrage et de quayage; rémissions; avis. *Numéro de dossier :* APSI TAR 030

Dossiers ordinaires de programmes
Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Administration et services de gestion

Bâtiments

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fourniture

Pensions et assurances

Personnel

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Contrats de services personnels
Description : Le fichier contient les modalités de contrats pour services personnels entre des individus et l'Administration portuaire de Sept-Îles. *Catégorie de personnes :* Grand public. *But :* Fournir la documentation et donner les autorisations pour les contrats de services personnels. *Usages compatibles :* Documenter les paiements aux individus pour fins d'impôts et du budget. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés six ans après l'expiration du contrat et détruits. *Enregistrement (SCT) :* 004376 *Numéro de fichier :* APSI PPU 005

Demandes d'emploi
Description : Le fichier contient les demandes d'emploi envoyées à l'Administration portuaire de Sept-Îles. *Catégorie de personnes :* Grand public. *But :* Les renseignements sont utilisés pour remplir certains postes de l'Administration portuaire de Sept-Îles pour lesquels les candidats sont qualifiés. *Usages compatibles :* Fournir la documentation et les renseignements utilisés pour combler les postes. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant un an et détruits. *Enregistrement (SCT) :* 004377*Numéro de fichier :* APSI PPU 010

Demande de consultation de dossier
Description : Le fichier contient les demandes d'information d'individus en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et Loi sur la protection des renseignements personnels. *Catégorie de personnes :* Grand public. *But :* Le fichier a pour but de documenter le traitement des demandes et de faire rapport du nombre de celles-ci aux fins de statistique. *Usages compatibles :* Étayer l'administration de la Loi sur la protection des renseignements personnels et celle de l'accès à

l'information. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés deux ans et détruits. *Enregistrement (SCT) :* 004378 *Numéro de fichier :* APSI PPU 015

Réclamations
Description : Le fichier contient des renseignements relatifs aux plaintes déposées par ou contre l'Administration. *Catégorie de personnes :* Grand public, compagnies et institutions canadiennes ou étrangères. *But :* Étayer le règlement des plaintes déposées par ou contre l'Administration. *Usages compatibles :* Le fichier sert à étayer le règlement légal des plaintes déposées par ou contre l'Administration. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans après le règlement et détruits. *Enregistrement (SCT) :* 004379 *Numéro de fichier :* APSI PPU 020

Services des biens immobiliers
Description : Le fichier contient des renseignements de base sur les propriétés dont la gestion est confiée à l'Administration portuaire de Sept-Îles ou les locataires de ces propriétés. *Catégorie de personnes :* Grand public. *But :* Le fichier sert à documenter les transactions de propriétés telles que baux, ententes, vente, échange ou achat de terrain entre Sa Majesté, l'Administration portuaire de Sept-Îles et le grand public. *Usages compatibles :* Les renseignements contenus dans le fichier sont utilisés pour étayer les décisions relatives aux propriétés. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée. *Enregistrement (SCT) :* 004375 *Numéro de fichier :* APSI PPU 025

Catégories de renseignements personnels

Dans l'exercice de ses programmes et activités, il se peut que l'Administration portuaire de Sept-Îles accumule, par catégories, des renseignements personnels qui ne sont pas inscrits dans les fichiers de renseignements personnels susmentionnés. Ceux-ci comprennent des demandes de renseignements, des témoignages de l'appui du public, des offres de services et des plaintes. Ils sont classés dans des dossiers d'ordre général d'où les documents ne sont, habituellement, pas extraits au moyen du nom de la personne ou d'un autre identificateur personnel.

Normalement, on ne peut extraire ces renseignements personnels que si l'on dispose de détails particuliers sur le sujet, le programme d'activités connexe, la date de réception à l'Administration portuaire de Sept-Îles ainsi que le nom du destinataire. Les périodes de conservation de ces catégories de renseignements personnels sont contrôlées au moyen de calendriers d'élimination des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont classés.

Manuels

- Manuel de directives et ordres permanents
- Règlement sur la gestion des administrations portuaires
- Politiques et directives de gestion financière
- Politiques et procédures en matière d'ingénierie
- Règlement d'exploitation

Renseignements Supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Toute demande d'information au sujet de l'Administration portuaire de Sept-Îles doit être adressée, par écrit ou par téléphone à :

Administration portuaire de Sept-Îles
1, Quai Mgr-Blanche
Sept-Iles (Québec)
G4R 5P3

Tél. : (418) 961-1235

Téléc. : (418) 962-4445

Site web : www.portsi.com

Salle de lecture

L'Administration portuaire de Sept-Îles a réservé un de ses locaux comme salle de lecture conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès à l'information. L'adresse est la suivante :

1, Quai Mgr-Blanche
Sept-Iles (Québec)
G4R 5P3

Administration portuaire de St. John’s
Chapitre 15

L’Administration portuaire de St. John’s a été établie conformément à la *Loi maritime du Canada* qui a reçu l’assentiment royal le 11e jour de juin 1998. L’autorité portuaire a été ajoutée à l’annexe 1 de la *Loi sur l’accès à l’information* et à l’annexe de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, à titre de modification accessoire.

Administration portuaire de Thunder Bay

Chapitre 16

Renseignements généraux

Historique

L'Administration portuaire de Thunder Bay, ancienne Commission portuaire de Thunder Bay et Commission portuaire de Lakehead, est l'organisation responsable de protéger les intérêts fédéraux au port de Thunder Bay. Elle rend compte au Parlement par l'intermédiaire du ministre des Transports. Elle a été créée par la Loi maritime du Canada de 1997 et a reçu officiellement ses lettres patentes le 1er juillet 1999.

Responsabilités

Les capacités, pouvoirs et responsabilités de l'Administration portuaire de Thunder Bay sont indiqués dans le projet de loi C-9, 1re session, 36 e Législature, article 4, articles 23 à 27 et 28 à 33.

Législation

- Projet de loi C-9, 1re session, 36 e Législature

Structure organisationnelle

Les articles 14 à 22 du projet de loi C-9 décrivent la structure de gouvernance de l'organisation. La Loi stipule que le premier dirigeant doit être en place et que les autres dirigeants dont la présence est jugée nécessaire par les directeurs peuvent rester en fonction. L'organisation dispose d'un département des finances, d'un département d'ingénierie et d'exploitation et d'un département du marketing. Elle compte trois gestionnaires et onze employés, y compris les agents de maintenance et de sécurité externes.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Renseignements généraux
Description: Bibliothèque, prévisions, projections et renseignements commerciaux applicables ou pouvant s'appliquer à l'activité portuaire, renseignements personnels. *Numéro de dossier:* APTB

Plans d'activités
Description: Budgets et manuels portuaires

Services d'ingénierie
Description: Plans, dessins, programmes de maintenance, citations

Capitaine de port
Description : Permis, règlements, opérations maritimes

Marketing
Description: Projections, recherche sur les marchés, analyse des options concurrentielles et diverses études sur les mouvements des marchandises et du fret.

Tarifs
Description: Divers tarifs portuaires établis par décrets en conseil.

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitement et salaires

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Services fonciers
Description : La banque contient des renseignements sur les locataires des biens de l'Administration portuaire. *Catégorie de personnes :* Grand public. *But :* La banque fournit des renseignements sur les opérations foncières prenant place entre l'Administration portuaire et

le public. *Usage compatibles:* La banque fournit des renseignements visant à documenter le processus décisionnel dans les questions foncières. *Normes de conservation et de destruction:* L'information contenue dans la banque est gardée aussi longtemps que l'Administration portuaire et les personnes concernées participent à des opérations commerciales. *Enregistrement (SCT) :* 004406 – *Numéro de fichier:* TBPA PPU 005

Manuels

- Règlement d'exploitation
- Plan d'urgence portuaire

Renseignements supplémentaires

Pour plus de renseignements au sujet de l'Administration portuaire de Thunder Bay, vous pouvez vous adresser au :

Secrétaire
Administration portuaire de Thunder Bay
100, rue Main
Thunder Bay (Ontario) P7B 6R9

Tél. : (807) 345-6400

Téléc. : (807) 345-9058

Administration portuaire de Toronto

Chapitre 17

Renseignements généraux

Historique

L'Administration portuaire de Toronto (APT) a été créée le 8 juin 1999, en vertu de la Loi maritime du Canada, qui a reçu la sanction royale le 11 juin 1998. L'APT succède à les Commissaires du Havre de Toronto, constituée en société en vertu de la Loi de 1911 concernant les commissaires du havre de Toronto, telle que modifiée.

Responsabilités

- L'Administration portuaire de Toronto a pour principal objectif d'exploiter le Port de Toronto. L'APT exploite également l'Aéroport du centre ville de Toronto et la Marina de l'avant-port. Les activités et les pouvoirs de l'APT comprennent ce qui suit :
- Élaboration, application, mise en œuvre et modification des règles, décrets, règlements, méthodes et procédures liées à l'utilisation, l'occupation ou l'exploitation du port
- Administration des droits et frais tels qu'autorisés par la Loi maritime du Canada
- Gestion, location ou délivrance de permis relativement aux biens immobiliers fédéraux, tel que décrit dans les lettres patentes de l'APT
- Construction, établissement, réparation, entretien, exploitation, enlèvement ou démolition des infrastructures portuaires
- Fourniture de services aux usagers portuaires, tels : l'évaluation environnementale, le dragage et l'élimination des rebuts de dragage, aides à la navigation, services d'arrimage, planification et intervention d'urgence, installations et services multimodaux, récupération et saisie, entreposage et services de sécurité

Législation

- Loi maritime du Canada, S.R.C. 1998, c. 10
- Règlement sur l'évaluation environnementale concernant les administrations portuaires canadiennes, C.P. 1999-1324, 28 juillet 1999
- Règlement sur la gestion des administrations portuaires, C.P. 1999-246, 18 février 1999
- Loi sur la marine marchande du Canada, S.R.C. 1985, c. S-9
- Règlement sur la réglementation aérienne canadienne, C.P. 1996-1399, 10 septembre 1996
- Loi sur la protection des eaux navigables

Structure organisationnelle

L'Administration portuaire de Toronto est dirigée par un conseil d'administration formé de sept membres, nommés comme suit : le Gouverneur en conseil nomme un administrateur tel que proposé par le Ministre des Transports; la Ville de Toronto nomme un administrateur, la Province de l'Ontario en nomme un; les autres membres sont nommés par le Gouverneur en conseil, tel que proposé par le Ministre en consultation avec les usagers portuaires. Le conseil d'administration nomme un dirigeant principal, qui n'est pas membre du conseil.

Entreprise

Le siège social de l'Administration portuaire de Toronto est situé dans l'édifice administratif du secteur riverain historique. Le directeur général/chef de l'exploitation est responsable de la gestion de l'APT, de l'élaboration des orientations stratégiques en vue de l'expansion commerciale et de fournir un leadership au personnel. Le bureau du directeur général est également chargé de l'établissement et de la mise en œuvre de politiques et procédures pour l'entreprise. Les fonctions de soutien à l'entreprise et à l'administration comprennent : les finances et la comptabilité, la gestion des risques, la technologie de l'information, les services de bureau, les ressources humaines, les services juridiques et les documents et les archives.

Exploitation portuaire

Trois unités commerciales relèvent du directeur, Exploitation portuaire, à savoir :

Le Port de Toronto

Le capitaine de port est responsable de la gestion du mouvement, de la navigation et de l'amarrage des navires utilisant le port et le havre, afin d'assurer la sécurité et la conformité aux règlements. Il surveille les chenaux de navigation et les aides à la navigation, conformément aux normes de la Voie maritime du Saint-Laurent. Il administre également le programme d'examen du permis d'exploitant de navire à moteur, examine et fournit les approbations relatives aux diverses activités aquatiques et prend part à des activités de relations publiques avec des compagnies maritimes et la communauté de la navigation de plaisance. L'APT exploite également le terminal maritime, l'entrepôt et les services intermodaux. Le personnel d'exploitation des terminaux supervise les débardeurs, travaille avec les groupes d'arrimage et fournit et entretient le matériel de manutention des marchandises. Il assure le service à la clientèle et commercialise le port de Toronto en communiquant avec les clients, participant aux foires commerciales et préparant des estimations de prix.

Service des travaux

L'unité est chargée de fournir une grande variété de services d'ingénierie, d'entretien et de service à la clientèle. Ces services comprennent : l'entretien des aides à la navigation, du matériel de construction, de navires, de grues et véhicules; la manutention de fret spécial à l'aide de la grue très puissante et de la grue mobile à conteneurs; les services maritimes comme l'électricité et l'eau fraîche pour les navires, les inspections de sécurité des navires, et les services de cale sèche et de brise-glace; le dragage et le nettoyage du port; le remblai du lac et la protection du littoral incluant la gestion du projet d'endiguement de la rue Leslie; la sécurité portuaire et l'intervention d'urgence; l'entretien de toutes les installations de l'APT incluant le système C.V.C., la plomberie et les services électriques, l'entretien des terrains et du pavage et la réparation et l'inspection des murs des quais et les tâches spéciales de maintenance incluant les ponts, les jetées, les passerelles de traversier, les murs des quais, les pistes de l'aéroport et les levés topographiques et hydrographiques.

Marina de l'avant-port

Le personnel de la marina est responsable de l'exploitation de la marina incluant la location de cales de lancement durant l'été et d'espaces d'entreposage extérieur pour les bateaux durant l'hiver, la coordination des lancements et halages de bateaux et de la facturation des clients. Les autres tâches du personnel comprennent l'entretien des services sur place, les inspections de sûreté et de sécurité, l'entretien du matériel, les services de machinerie et électriques/mécaniques, le service à la clientèle et le marketing de la marina.

Aéroport de centre-ville de Toronto

Le personnel de l'aéroport est chargé de l'exploitation globale quotidienne de l'aéroport et des traversiers, incluant la gestion des fournitures, des services et des installations. Un grand nombre de ses tâches est axé sur la sûreté et la sécurité; le personnel élabore et maintient le programme de sécurité de l'aéroport; coordonne le plan d'urgence de l'aéroport avec l'aide des services de police, d'ambulance et d'incendie, et de l'unité de contrôle du trafic aérien; entretient le matériel de sorte qu'il soit prêt pour toute urgence et prépare les rapports sur les incidents, le bruit, l'état des pistes, et les avis aux aviateurs. Le personnel de l'aéroport assure aussi le service à la clientèle, incluant les plaintes et la facturation et commercialise l'aéroport auprès du public.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Dossiers d'entreprise

Bureau du directeur général

Description : Renseignements sur l'administration et la gestion de l'Administration du port de Toronto. *Sujets :* Plans d'affaires et stratégiques, commercialisation du port et de l'aéroport, politiques à l'échelle de l'entreprise, relations APT-Ville de Toronto, dossiers des comités, dossiers sur les conférences et les séminaires et sur les déplacements. *Numéro du dossier :* APT COR 005

Dossiers et archives

Description : Renseignements sur la gestion des informations de l'entreprise. *Sujets :* (Dossiers) gestion du courrier, dossiers du bureau central de classement, procès-verbaux du conseil, applications du règlement 23, bases de données de la gestion des dossier; (Archives) dossiers historiques de la Commission du port de Toronto, incluant les documents textuels, les dessins techniques, les photographies et les œuvres d'art, les instruments de recherche et les bases de données des archives. *Numéro du dossier :* APT COR 025

Dossiers juridiques

Description : Documents juridiques. *Sujets :* Accords, actes de vente, ententes d'exploitation de transporteurs commerciaux, consentements, contrats, actes, servitudes, baux, protocoles d'entente, procès-verbaux de transaction, hypothèques, marques de commerce, renonciations. *Numéro du dossier :* APT COR 015

Dossiers sur les biens

Description : Renseignements sur la location des biens de l'APT, les locaux à bureau, les ententes saisonnières à court terme comme l'arrimage, et les ententes de permis temporaires pour la réalisation de films. *Sujets :* Barème des droits, exemptions d'assurance, dossiers individuels des locataires (incluant les copies de la correspondance, des certificats d'assurance, les baux ou les annexes des propriétés). *Numéro du dossier :* APT COR 020

Technologie de l'information

Description : Renseignements sur la gestion des divers systèmes et bases de données d'information de l'APT. *Sujets :* Formules de conformité à l'an 2000, formules de gestion, notes de projet, documentation des systèmes, inventaires du matériel, journal d'entretien du matériel. *Numéro du dossier :* APT COR 010

Opérations aéroportuaires

Description : Renseignements sur les opérations quotidiennes de l'Aéroport du centre ville de Toronto et du service de traversier du chenal ouest. *Sujets :* Rapports sur le trafic aérien, rapports sur les conditions de surface

des mouvements aériens, rapports d'activités mensuelles de l'aéroport, rapports de plaintes de bruit, avis aux navigateurs aériens, barème des taux, contrats d'arrimage, journaux du traversier, rapport d'entretien du traversier, résumés du trafic de traversier, demandes de laissez-passer de traversier, demandes de laissez-passer dans les zones interdites au public, demandes de permis d'utilisation de véhicules côté piste, rapports d'alertes d'incendie, journal des pompiers, rapports d'entretien de l'équipement d'urgence, dessins et devis de l'aéroport. *Numéro du dossier :* APT AIR 005

Opérations de la marina
Description : Renseignements sur les opérations commerciales de la Marina de l'avant-port. *Sujets :* Dossiers sur les clients (contenant la correspondance, les ententes de service, les plaintes, les rapports de perte/dommages, les certificats d'assurance), livre de halage/lancement, rapports sur la promenade du quai, rapports d'incidents, états mensuels de l'inventaire du combustible, permis de quai de ravitaillement en combustibles, permis de radio VHF, permis de vente au détail. *Numéro du dossier :* APT MAR 005

Opérations de terminaux
Description : Renseignements sur les opérations commerciales du terminal maritime 51, de l'entrepôt 52 et des services intermodaux du Port de Toronto. *Sujets :* Journaux de fret maritime d'exportation et d'importation, rapports mensuels d'entreposage, manutention des marchandises et des conteneurss, dossiers quotidiens des conteneurs frigorifiques. *Numéro du dossier :* APT TER 005

Opérations du Service de travaux
Description : Renseignements sur les services fournis par le personnel du Service des travaux dans les domaines de l'ingénierie, de l'entretien de l'équipement, des voies navigables, du dragage, du remblai et de l'opération de remblayage de la rue Leslie. *Sujets :* Murs des quais/murs de soutènement, dossiers sur l'entretien de l'équipement, rapports sur l'état des glaces, installation d'aides à la navigation, rapports de déversement d'hydrocarbures, dessins et dossiers d'arpentage, carnets de levés hydrographiques et topographiques, rapports quotidiens et mensuels de niveau d'eau, journal quotidien de dragage, dessins de dragage mensuels et annuels, journaux quotidiens de placements des rebuts de dragage, dessins mensuels et annuels de placement des rebuts de dragage, plan d'exploitation annuel du lieu d'enfouissement de la rue Leslie, rapports de déchargement illégal et copies des avis d'infraction. *Numéro du dossier :* APT WOR 005

Opérations portuaires
Description : Renseignements sur la fourniture de services concernant la navigation et l'accostage de navires dans le port et le havre de Toronto, et la sécurité des manœuvres de diverses petites embarcations. *Sujets :* Statistiques sur le tonnage, dispositions sur l'accostage, tarifs portuaires, sécurité maritime, avis à la marine marchande, navigation de plaisance, Loi sur la protection des eaux navigables, programme de permis de conducteur de bateau. *Numéro du dossier:* APT POR 005

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments et propriétés

Budgets

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Loi et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Clients de la marina
Description : Ce fichier comprend les renseignements sur les individus qui louent des rampes de lancement à la Marina de l'avant-port et comprend le nom, adresse et numéro de téléphone et les informations sur le bateau de l'individu. *Catégorie de personnes :* Le grand public. *But :* Le fichier sert à documenter les contrats de service, les certificats d'assurance, les rapports de perte/dommages et les plaintes. *Usages compatibles :* Le fichier fournit des renseignements pour la facturation et les réclamations d'assurance. *Normes de conservation*

et de destruction : Les dossiers sont conservés six ans après la dernière transaction et détruits. *Enregistrement (SCT) :* 004366 *Numéro de fichier :* APT PPU 050

Demandes de consultation de dossier

Description : Ce fichier contient les demandes d'information d'individus en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et aux renseignements personnels et comprend le nom, l'adresse et le numéro de téléphone. *Catégorie de personnes :* Grand public. *But :* Ce fichier a pour but de documenter le traitement des demandes et de faire rapport du nombre de celles-ci. *Usages compatibles :* Ce fichier sert à faire rapport sur l'administration de la Loi sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés deux ans après la dernière mesure administrative et détruits. *Enregistrement (SCT) :* 004357 *Numéro de fichier :* APT PPU 005

Demandes d'emploi

Description : le fichier contient les demandes reçues du grand public en vue d'obtenir un emploi au sein de l'Administration portuaire de Toronto et comprend le nom, adresse et numéro de téléphone. *Catégorie de personnes :* grand public. *But :* les renseignements peuvent servir à combler des postes vacants à l'Administration pour lesquels les candidats sont compétents. *Usages compatibles* : Le fichier sert de dossier de renseignements utilisés pour doter un poste. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés six mois et détruits. *Enregistrement (SCT) :* 004364 *Numéro de fichier :* APT PPU 040

Inscription des recherchistes

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les recherchistes qui viennent aux Archives et leur sujet de recherche et comprend le nom, adresse et numéro de téléphone. *Catégorie de personnes :* Grand public. *But :* le fichier sert à documenter la fourniture de service d'archives aux recherchistes et à fournir à l'archiviste des statistiques sur les demandes de recherche. *Usages compatibles :* Le fichier sert à inscrire les services fournis aux individus et à la facturation. *Normes de conservation et de destruction :* Les informations personnelles sur les recherchistes individuels sont détruites deux ans après la dernière visite. *Enregistrement (SCT) :* 004369 *Numéro de fichier :* APT PPU 065

Laissez-passer de stationnement à l'aéroport

Description : Ce fichier contient les demandes reçues d'individus qui ont besoin d'un laissez-passer de stationnement à l'Aéroport du centre ville de Toronto, sur le continent. Il comprend le nom, adresse, numéro de téléphone et les renseignements sur le véhicule. *Catégorie de personnes :* Les employés de l'APT et les locataires de l'aéroport. *But :* Ce fichier traite les demandes de laissez-passer de stationnement. *Usages compatibles :* Les renseignements contenus dans ce fichier pourraient servir en cas d'utilisation non autorisée apparente d'un espace de stationnement. *Normes de conservation et de destruction :* Les demandes sont conservées pendant une année après l'expiration du laissez-passer et détruites. *Enregistrement (SCT) :* 004363 *Numéro de fichier :* APT PPU 035

Laissez-passer de traversier de l'aéroport pour les employés

Description : Ce fichier contient les demandes reçues d'individus qui ont besoin d'un laissez-passer de traversier d'employé pour se rendre à l'Aéroport du centre ville de Toronto. Il comprend le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et la photographie personnelle. *Catégorie de personnes :* Les employés de l'APT, les locataires de l'aéroport, les grands voyageurs. *But :* Ce fichier traite les demandes de laissez-passer de traversier des employés. *Usages compatibles :* Les renseignements contenus dans ce fichier pourraient servir en cas de non paiement apparent du passage de traversier. *Normes de conservation et de destruction :* Les demandes sont conservées pendant une année après l'expiration du laissez-passer et détruites. *Enregistrement (SCT) :*004361 *Numéro de fichier :* APT PPU 025

Laissez-passer de traversier de l'aéroport pour véhicule

Description : Ce fichier contient les demandes reçues d'individus qui ont besoin d'un laissez-passer de traversier pour véhicule de l'Aéroport du centre ville de Toronto. Il comprend le nom, adresse, numéro de téléphone et les renseignements sur le véhicule. *Catégorie de personnes :* Les employés de l'APT et les locataires de l'aéroport. *But :* Ce fichier traite les demandes de laissez-passer de traversier pour véhicule. *Usages compatibles :* Les renseignements contenus dans ce fichier pourraient servir en cas de non paiement apparent du passage de traversier de l'aéroport. *Normes de conservation et de destruction :* Les demandes sont conservées pendant une année après l'expiration du laissez-passer et détruites. *Enregistrement (SCT) :* 004362 *Numéro de fichier :* APT PPU 030

Laissez-passer - Zones d'accès réglementées de l'aéroport

Description : Ce fichier contient les demandes reçues d'individus qui doivent avoir accès aux zones réglementées de l'Aéroport du centre ville de Toronto. Il comprend le nom, titre, adresse, numéro de téléphone, date de naissance, taille, poids, couleur des yeux et des cheveux, empreintes digitales, état civil, photographie personnelle, et numéro d'autorisation sécuritaire de Transports Canada. *Catégorie de personnes :* Les employés de l'APT et les locataires de l'aéroport. *But :* Ce fichier a pour but de documenter les demandes de laissez-passer. *Usages compatibles :* Les renseignements contenus dans ce fichier pourraient servir

en cas de manquement à la sécurité. *Normes de conservation et de destruction :* Les demandes sont conservées pendant trois années après l'expiration du laissez-passer et détruites. *Enregistrement (SCT) :* 004359 *Numéro de fichier :* APT PPU 015

Laissez-passer - Zones d'accès réglementées des aéroports canadiens

Description : Ce fichier contient les demandes reçues d'individus qui doivent avoir accès aux zones réglementées dans les aéroports canadiens. Il comprend le nom, titre, adresse, numéro de téléphone, date de naissance, taille, poids, couleur des yeux et des cheveux, empreintes digitales, état civil, photographie personnelle, et numéro d'autorisation sécuritaire de Transports Canada. *Catégorie de personnes :* Les personnes travaillant dans les zones réglementées d'au moins quatre des cinq aéroports canadiens et les inspecteurs de l'aviation de Transports Canada. *But :* Ce fichier a pour but de documenter les demandes de laissez-passer. *Usages compatibles :* Les renseignements contenus dans ce fichier pourraient servir en cas de manquement à la sécurité. *Normes de conservation et de destruction :* Les demandes sont conservées pendant trois années après l'expiration du laissez-passer et détruites. *Enregistrement (SCT) :* 004358 *Numéro de fichier :* APT PPU 010

Marchés de services personnels

Description : Ce fichier contient les modalités des contractuels embauchés par l'Administration et comprend le nom, adresse et numéro de téléphone. *Catégorie de personnes :* Grand public. *But :* Le fichier sert à documenter et à autoriser les marchés de services personnels. *Usages compatibles :* Le fichier sert à inscrire le paiement aux individus pour fin d'impôt et pour les dépenses budgétaires. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés six ans après l'expiration du marché et détruits. *Enregistrement (SCT) :* 004367 *Numéro de fichier :* APT PPU 055

Permis d'exploitation de véhicules côté piste de l'aéroport

Description : Ce fichier contient les demandes reçues d'individus qui ont besoin d'un permis d'exploitation de véhicules sur les terrains de l'Aéroport du centre ville de Toronto. Il comprend le nom, adresse, numéro de téléphone et renseignements sur les véhicules. Il contient aussi la formule d'évaluation de l'examen pratique du permis. *Catégorie de personnes :* Les employés de l'ACCVT et les locataires de l'aéroport. *But :* Ce fichier a pour but de documenter les demandes de permis. *Usages compatibles :* Les renseignements contenus dans ce fichier pourraient servir en cas d'utilisation apparente de véhicule non autorisé à l'aéroport. *Normes de conservation et de destruction :* Les demandes sont conservées pendant trois années après l'expiration du permis et détruites. *Enregistrement (SCT) :* 004360 *Numéro de fichier :* APT PPU 020

Réclamations

Description : Ce fichier comprend les demandes de règlements en faveur ou contre l'Administration portuaire de Toronto et comprend le nom, adresse et numéro de téléphone. *Catégorie de personnes :* Le grand public, les compagnies et les institutions canadiennes ou étrangères. *But :* Le fichier documente le règlement de réclamations faites par ou contre l'Administration. *Usages compatibles :* Le fichier documente le règlement juridique de toutes les réclamations faites par ou contre l'Administration. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés deux ans après le règlement et détruits. *Enregistrement (SCT) :* 004365 APT PPU 045

Services de biens immobiliers

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les propriétaires ou les locataires de biens immobiliers et comprend le nom, adresse et numéro de téléphone. *Catégorie de personnes :* Grand public, compagnies, institutions, organismes gouvernementaux. *But :* Le fichier sert à documenter les transactions immobilières comme les baux, les ententes, les ventes, les échanges ou les achats de terrains. *Usages compatibles :* Les renseignements contenus dans ce fichier servent à documenter le processus de décision des questions touchant aux biens immobiliers. *Normes de conservation et de destruction :* Les documents sont conservés dans des dossiers actifs pendant que la démarche administrative se poursuit. Une fois les transactions closes, les documents sont transférés aux archives pour conservation permanente. *Enregistrement (SCT) :* 004368 *Numéro de fichier :* APT PPU 060

Fichiers de renseignements personnels

Dans l'exercice de ses programmes et activités, il se peut que l'Administration portuaire de Toronto accumule, par catégories, des renseignements personnels qui ne sont pas inscrits dans les fichiers de renseignements personnels susmentionnés. Ceux-ci comprennent des demandes de renseignements, des témoignages de l'appui du grand public, des offres de services et des plaintes, et autres informations personnelles comme le nom, l'adresse et le numéro de téléphone. Ils sont classés dans des dossiers d'ordre général ou par matière, d'où les documents ne sont, habituellement, pas extraits au moyen du nom de la personne ou d'un autre identificateur personnel.

Normalement, on ne peut extraire ces renseignements personnels que si l'on dispose de détails particuliers sur le sujet, le programme d'activités connexe, la date de réception à l'Administration ainsi que le nom du destinataire. Les périodes de conservation de ces catégories de renseignements personnels sont contrôlées

au moyen de calendriers d'élimination des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont classés.

Manuels

- Aérodromes – Normes et pratiques, TP 312, 4e éd.
- Aéroports – Manuel d'intervention d'urgence
- Manuel des opérations aéroportuaires

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION, au début de cette publication.

Les demandes d'information au sujet de l'Administration du port de Toronto et de ses divers programmes et fonctions doivent être adressées à :

Administration portuaire de Toronto
60, rue Harbour
Toronto (Ontario)
M5B 1J7

(416) 863-2000
(416) 863-4830

Salle de lecture

La Bibliothèque d'archives de l'Administration portuaire de Toronto sert de salle de lecture, conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès à l'information. L'adresse est la suivante :

60, rue Harbour, rez-de-chaussée
Toronto (Ontario)
M5J 1B7

Administration portuaire de Trois-Rivières
Chapitre 18

Renseignements généraux

Historique
L'Administration portuaire de Trois-Rivières a été créée le premier mai 1999 par lettres patentes émises à cette date et délivrées par le ministre des Transports en vertu de l'article 8 de la Loi maritime du Canada. L'Administration portuaire de Trois-Rivières est en conséquence une administration portuaire canadienne et n'est mandataire de Sa Majesté du chef du Canada que dans le cadre fixé par la Loi maritime du Canada.

Avant le premier mai 1999, l'Administration portuaire de Trois-Rivières était un port non autonome au sens de la Loi sur la Société canadienne des ports et était connu sous le nom : «Port de Trois-Rivières».

Responsabilités
L'Administration portuaire de Trois-Rivières participe à la mise en œuvre d'une politique maritime nationale qui vise à assurer la mise en place de l'infrastructure maritime qui est nécessaire au Canada et qui constitue un outil de soutien efficace pour la réalisation des objectifs socio-économiques, locaux, régionaux et nationaux et qui permettra de promouvoir et préserver la compétitivité du Canada et ses objectifs commerciaux.

Les eaux navigables qui relèvent de la compétence de l'Administration portuaire de Trois-Rivières de même que les immeubles fédéraux qui sont sous sa gestion sont décrits aux annexes «A» «B» de ses lettres patentes.

L'Administration portuaire de Trois-Rivières a la capacité d'une personne physique et l'autorisation qui lui est accordée d'exploiter un port est restreinte aux activités portuaires liées à la navigation, au transport des passagers et des marchandises et à la manutention et l'entreposage de marchandises dans la mesure fixée par la Loi maritime du Canada. Les activités de l'Administration portuaire de Trois-Rivières sont par ailleurs limitées aux autres activités désignées dans ses lettres patentes comme étant nécessaires aux opérations portuaires.

Parmi ses droits et obligations, l'Administration portuaire de Trois-Rivières doit voir à la gestion des immeubles fédéraux et des biens meubles ainsi que des droits s'y rattachant. Elle peut fixer les droits à payer à l'égard des navires, véhicules, aéronefs et personnes entrant dans le port ou en faisant usage ainsi qu'à l'égard des marchandises et des services qu'elle fournit ou des avantages qu'elle accorde. En matière d'ordre et de sécurité, l'Administration portuaire de Trois-Rivières est tenue de prendre toutes mesures nécessaires en vue du maintien de l'ordre et de la sécurité des personnes et des biens dans le port.

Législation
- Loi maritime du Canada. L.C. 1998 chapitre C-10
- Règlement sur la gestion des administrations portuaires.
- Lettres patentes de l'Administration portuaire de Trois-Rivières;
- Règlement provisoire sur les ouvrages des administrations portuaires;
- Règlement d'exploitation de la Société canadienne des ports, C.R.C. 1978 chap. 1064 tel que modifié.

Structure organisationnelle

Premier dirigeant
À titre de responsable de l'institution, le premier dirigeant exerce la totalité des droits et responsabilités afférents à cette fonction en vertu de la Loi d'accès à l'information.

♦ Services techniques
Le gestionnaire des services techniques a un rôle de planification, d'organisation et de contrôle portuaire. Il doit veiller au contrôle, à l'exécution et à la surveillance des divers travaux à caractère portuaire, préparer les appels d'offres et analyser les soumissions reliées à ces travaux et finalement agir comme conseiller technique auprès du premier dirigeant. Il doit aussi préparer, réviser et contrôler les horaires d'entretien régulier, sélectionner, évaluer et diriger le personnel technique sous sa gouverne. Il s'occupe aussi du département environnemental et du département de la capitainerie.

♦ Finances et personnel
Le gestionnaire des finances et du personnel est responsable des activités financières et du personnel. Il est responsable de la préparation du ^plan d'affaires , des budgets et de leur administration, de la préparation des budgets d'entretien en collaboration avec le gestionnaire des services techniques. Il assume la responsabilité des données du personnel.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Information commerciale
Description : Documentation sur les prévisions économiques et commerciales, aperçus concernant les

marchandises et autres informations commerciales. *Sujet :* Statistiques; prévisions; marchandises; taux. *Numéro du dossier :* APTR COM 005

Ingénierie

Description : Documentation sur la planification; la conception; la construction et l'entretien des installations. *Sujet :* Surveillance de la construction; gestion des consultants; recherche; plans; soumissions; autorisations de travail; inspections; rapport d'étapes et paiements. *Numéro du dossier :* APTR ING 010

Marketing

Description : Documentation sur le plan de marketing et recherche en ce domaine. Analyse de données commerciales et financières nécessaires à l'élaboration de plans de marketing. *Sujet :* Recherches; études; sondages; enquêtes; rapports; analyse de coûts; entreposage et emballage de marchandises; trafics; statistiques. *Numéro de dossier :* APTR MAR 015

Plan d'entreprise

Description : Documentation sur le plan d'entreprise. *Sujet :* Ligne directrice; évaluation; recherche; prévisions; analyse de données et de coûts. *Numéro de dossier :* APTR ENT 020

Sécurité

Description : Documentation et renseignements concernant les accidents et enquêtes. *Sujet :* Rapport d'incidents, évaluation de l'information et rapports. *Numéro du dossier :* APTR SEC 025

Tarifs

Description : Documentation sur l'établissement et la révision des tarifs. *Sujet :* Droits de ports; d'amarrage et de quayage; rémissions; avis. *Numéro du dossier :* APTR TAR 030

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Administration et services de gestion

Bâtiments

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fourniture

Pensions et assurances

Personnel

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Contrats de services personnels

Description : Le fichier contient les modalités de contrats pour services personnels entre des individus et l'Administration portuaire de Trois-Rivières. *Catégorie de personnes :* grand public. *But :* Fournir la documentation et donner les autorisations pour les contrats de services personnels. *Usages compatibles :* Documenter les paiements aux individus pour fins d'impôts et du budget. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés six ans après l'expiration du contrat et détruits. *Enregistrement (SCT) :* 004380 *Numéro de fichier :* APTR PPU 005

Demandes d'emploi

Description : Le fichier contient les demandes d'emploi envoyées à l'Administration portuaire de Trois-Rivières. *Catégorie de personnes :* Grand public. *But :* Les renseignements sont utilisés pour remplir certains postes de l'Administration portuaire de Trois-Rivières pour lesquels les candidats sont qualifiés. *Usages compatibles :* Fournir la documentation et les renseignements utilisés pour combler les postes. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant un an et détruits. *Enregistrement (SCT) :* 004381 *Numéro de fichier :* APTR PPU 010

Demande de consultation de dossier

Description : Le fichier contient les demandes d'information d'individus en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et Loi sur la protection des renseignements personnels. *Catégorie de personnes :* Grand public. *But :* Le fichier a pour but de documenter le traitement des demandes et de faire rapport du nombre de celles-ci aux fins de statistique. *Usages compatibles :* Étayer l'administration de la Loi sur la protection des renseignements personnels et celle de l'accès à l'information. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés deux ans et détruits. *Enregistrement (SCT) :* 004382 *Numéro de fichier :* APTR PPU 015

Réclamations
Description : Le fichier contient des renseignements relatifs aux plaintes déposées par ou contre l'Administration. *Catégorie de personnes :* Grand public, compagnies et institutions canadiennes ou étrangères. *But :* Étayer le règlement des plaintes déposées par ou contre l'Administration. *Usages compatibles :* Le fichier sert à étayer le règlement légal des plaintes déposées par ou contre l'Administration. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans après le règlement et détruits. *Enregistrement (SCT) :* 004383 *Numéro de fichier :* APTR PPU 020

Services des biens immobiliers
Description : Le fichier contient des renseignements de base sur les propriétés dont la gestion est confiée à l'Administration portuaire de Trois-Rivières ou les locataires de ces propriétés. *Catégorie de personnes :* grand public. *But :* Le fichier sert à documenter les transactions de propriétés telles que baux, ententes, vente, échange ou achat de terrain entre Sa Majesté, l'Administration portuaire de Trois-Rivières et le grand public. *Usages compatibles :* Les renseignements contenus dans le fichier sont utilisés pour étayer les décisions relatives aux propriétés. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée. *Enregistrement (SCT) :* 004384 *Numéro de fichier :* APTR PPU 025

Fichiers de renseignements personnels

Dans l'exercice de ses programmes et activités, il se peut que l'Administration portuaire de Trois-Rivières accumule, par catégories, des renseignements personnels qui ne sont pas inscrits dans les fichiers de renseignements personnels susmentionnés. Ceux-ci comprennent des demandes de renseignements, des témoignages de l'appui du public, des offres de services et des plaintes. Ils sont classés dans des dossiers d'ordre général d'où les documents ne sont, habituellement, pas extraits au moyen du nom de la personne ou d'un autre identificateur personnel.

Normalement, on ne peut extraire ces renseignements personnels que si l'on dispose de détails particuliers sur le sujet, le programme d'activités connexe, la date de réception à l'Administration portuaire de Trois-Rivières ainsi que le nom du destinataire. Les périodes de conservation de ces catégories de renseignements personnels sont contrôlées au moyen de calendriers d'élimination des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont classés.

Manuels

- Manuel de directives et ordres permanents
- Règlement sur la gestion des administrations portuaires
- Politiques et directives de gestion financière
- Politiques et procédures en matière d'ingénierie
- Règlement d'exploitation

Renseignements Supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Toute demande d'information au sujet de l'Administration portuaire de Trois-Rivières doit être adressée, par écrit ou par téléphone à :

Administration portuaire de Trois-Rivières
1545, rue du Fleuve, bureau 300
Trois-Rivières (Québec) G9A 5K2

Tél. : (819) 378-2887

Téléc. : (819) 378-2487

Courriel : adm_gen@porttr.com

Salle de lecture

L'Administration portuaire de Trois-Rivières a réservé un de ses locaux comme salle de lecture conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès à l'information. L'adresse est la suivante :

Administration portuaire de Trois-Rivières
1545, rue du Fleuve, bureau 300
Trois-Rivières (Québec) G9A 5K2

Administration portuaire de Vancouver

Chapitre 19

Renseignements généraux

Historique

L'Administration portuaire de Vancouver a été établie en vertu de la Loi maritime du Canada, qui a reçu la sanction royale le 11e jour de juin 1998 et a pris effet le 1er jour de mars 1999 pour les administrations portuaires de Halifax, de Montréal et de Vancouver. Cette loi a abrogé la Loi sur la Société canadienne des ports de 1983 qui amendait l'ancienne Loi sur le Conseil des ports nationaux de 1936, la Loi sur les ports et jetées de l'État et la Loi sur les Commissions de port de 1964.

La Loi maritime du Canada a créé dix-huit administrations portuaires, ayant leurs propres lettres patentes, responsables devant le Parlement en la personne du ministre des Transports.

Responsabilités

Le rôle de l'Administration portuaire de Vancouver est le suivant : faciliter et développer le mouvement de marchandises et de passagers passant par le port de Vancouver ; fournir des installations, des services et des technologies de niveau concurrentiel, offrant toute sécurité, financièrement viables, fiables et axés sur le client ; et fonctionner avec un vaste soutien du public dans le meilleur intérêt des Canadiens.

Législation

- Loi maritime du Canada, S.R.C. 1998, chapitre C-10
- Réglementation de la gestion
- Réglementation concernant l'exploitation

Structure organisationnelle

♦ Président et directeur général

Le président et directeur général de l'Administration portuaire de Vancouver, qui est le chef de cette entité aux fins de la Loi sur l'accès à l'information, dispose de tous les pouvoirs et les responsabilités qui relèvent de ses attributions en vertu de la loi en question.

♦ Division de l'exploitation

Cette division se compose de l'Ingénierie et des Services environnementaux ainsi que des services de Capitaine de port, d'Entretien, de Développement portuaire et de Sécurité.

♦ Division de Développement des affaires et de Service à la clientèle

Cette division se compose de : Développement des affaires, d'Administration des biens et Expansion commerciale.

♦ Division de Finances et Administration

Cette division se compose des Services de comptabilité, d'administration, de finances, de systèmes d'information, de la vérification interne des comptes, de planification d'entreprise et des statistiques.

♦ Ressources humaines

Ce service est chargé du développement et de l'application de politiques et de procédures ainsi que de la prestation de conseils et de soutien en matière de gestion des ressources humaines ; il couvre les relations de travail, la gestion du changement, le perfectionnement professionnel, la gestion des ressources humaines et les programmes de ressources humaines

♦ Services juridiques et fonction de Secrétaire de la Société

Ce service est responsable de la prestation de services juridiques au personnel d'exploitation, de gestion et aux cadres sur demande. Ce service est aussi chargé du service de Secrétaire de la Société auprès du Conseil d'administration et de ses Comités.

♦ Relations publiques

Ce service est responsable de la stratégie de communication de l'Administration, des relations avec le gouvernement, des relations avec le public, avec les médias, des communications d'affaires et d'entreprises.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Manutention des marchandises
Description : Informations se rapportant au stockage, au transbordement, aux cargaisons de fret, au transport et à des sujets reliés. *Sujets :* Vrac, cargaisons frigorifiques, marchandises conteneurisées, céréalières, liquides.
Numéro du dossier : APV MAM 005

Communication et commercialisation
Description : Informations se rapportant aux relations avec les média, aux communiqués de presse, aux relations avec la clientèle, aux missions outre-mer, aux analyses de marché, à la publicité, aux manifestations promotionnelles et aux relations avec le public. *Sujets :*

Coupures de presse ; publicité ; image de marque ; publications ; discours et présentations ; promotions et manifestations. *Numéro du dossier :* APV COC 010

Génie
Description : Informations se rapportant à la gestion des locaux, du matériel et des véhicules, à l'entretien des installations et des structures, à la conception et à la construction de projets et aux services publics. *Sujets :* Dragage et remblayage ; hydrographie ; inspection ; chemins de fer ; routes et passages supérieurs ; spécifications et normes. *Numéro du dossier :* APV GEN 015

Services environnementaux
Description : Informations se rapportant aux résultats des évaluations environnementales, aux questions et aux listes de vérifications et aux projets qui s'y rapportent. *Sujets :* Questions environnementales; Vérifications ; projets. *Numéro du dossier :* APV SEE 020

Exploitation du port
Description : Informations se rapportant à la circulation, aux navires, à la sécurité, à la planification d'urgence, à la pollution et aux sujets reliés. *Sujets :* Accidents et incidents ; avions ; mouillage ; droits d'amarrage ; marchandises dangereuses ; ligne de démarcation du port ; ports de plaisance ; navigation ; bateaux patrouilleurs ; usage récréatif des voies navigables. *Numéro du dossier :* APV EXP 025

Systèmes d'information
Description : Informations se rapportant au matériel, aux logiciels, aux systèmes d'information, à la sécurité et à l'accès, aux exigences départementales et aux réseaux. *Sujets :* Projets de développement ; inventaire ; exploitation ; sécurité et intégrité ; normes ; soutien. *Numéro du dossier :* APV SYS 030

Secrétariat juridique et général
Description : Informations se rapportant aux accords et aux contrats, aux lois et aux réglementations, aux statuts administratifs, aux décisions ou aux opinions, aux procédures et à la recherche, notamment les procès-verbaux du Conseil d'administration et du Comité, les décrets en conseil qui nomment les membres du conseil. *Sujets :* Présentations, juridiction ; lettres patentes, droits d'auteur, marques de commerce ; législation. *Numéro du dossier :* APV SJG 035

Développement du port
Description : Informations se rapportant au développement de l'Administration portuaire de Vancouver par capitalisation, planification prospective et développement de politiques globales. Cela comprend les plans d'utilisation des terres, les projets de développement et les enquêtes. *Sujets :* Acquisition et cession des terres ; utilisation des terres municipales et régionales ; permis. *Numéro du dossier :* APV DEP 040

Biens
Descriptions : Informations se rapportant à l'administration des biens de l'Administration, concessions immobilières, permis, servitudes et recherches de titre. *Sujets :* Subventions tenant lieu d'impôt foncier ; information sur les titres ; assurances ; estimations ; utilisations occasionnelles ; baux et accords commerciaux ; concessions et contrats récréatifs. *Numéro du dossier :* APV BIE 045

Sécurité
Description : Informations liées aux enquêtes, aux systèmes de sécurité et de liaison. *Sujets :* Service de sécurité ; sécurité des terminaux ; rapports sommaires d'enquêtes et d'incidents. *Numéro du dossier :* APV SEC 050

Exploitation des terminaux
Description : Informations se rapportant à l'exploitation des terminaux de marchandises et de croisières. *Sujets :* Terminaux aériens ; douanes Canada, gares de fret ; gares maritimes de croisière, opérateurs. *Numéro du dossier :* APV EXT 055

Dossiers ordinaires de programmes

Veuillez vous reporter à l'INTRODUCTION de cette publication pour une définition de documents de programmes standards et une description de leur contenu.

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Pensions et assurances

Personnel

Ressources humaines

Santé, sécurité et bien-être au travail

Services d'administration et de gestion

Traitements et salaires

Vérifications

Fichiers de renseignements personnels

Données sur les demandes d'accès à l'information
Description : Cette banque de données contient les demandes d'accès à l'information formulées par les personnes cherchant à obtenir des informations en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection de la vie privée. *Catégories de personnes :*

Public. *But* : Cette banque de données traite les demandes d'accès et indique le nombre total de demandes traitées. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant les deux ans qui suivent le traitement de la demande avant d'être détruits. *No. APC:* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 004272 *Numéro du dossier :* APV PPU 005

Demandes d'emploi
Description : Cette banque de données contient les demandes d'emploi présentées à l'Administration portuaire de Vancouver de la part du public. *Catégories de personnes* : Public. *But :* Les renseignements peuvent être utilisés afin de combler les postes vacants dans l'Administration portuaire de Vancouver. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant un an avant d'être détruits. *No. APC:* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 004273 *Numéro du dossier :* APV PPU 010

Conseil d'administration
Description : Cette banque de données contient la correspondance se rapportant aux personnes désignées, aux membres nommés par décret en conseil ainsi que de brèves biographies et énoncés de qualités. *Catégories de personnes* : Candidats à la nomination et personnes nommées au Conseil d'administration. *But* : La fonction de cette banque de données est d'aider à nommer des administrateurs au Conseil de l'Administration portuaire de Vancouver. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés cinq ans avant d'être transférés aux Archives nationales. *No. APC:* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 004274 *Numéro du dossier :* APV PPU 015

Dossiers de procédures
Descriptions : Cette banque de données contient des renseignements concernant les procédures et les litiges potentiels engagés par ou contre l'Administration portuaire de Vancouver. Elle contient tous les types de revendications, tels les renvois, l'administration de lois, etc. *Catégories de personnes :* Public, plaignants, répondants et témoins. *But* : Les informations contenues dans cette banque de données permettent au Service juridique de remplir son mandat en tant que conseiller juridique auprès de l'Administration et dans les procédures engagées devant des cours de justice ou tribunaux. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés six ans après la fin de toute action en justice, puis détruits. *No. APC:* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 004275 *Numéro du dossier :* APV PPU 020

Biens
Description : Cette banque de données contient des renseignements sur les propriétaires et les locataires de biens immobiliers. *Catégories de personnes* : Public. *But* : Cette banque de données est utilisée pour documenter les opérations immobilières qui ont été conclues entre l'Administration et le public, telles que les baux, les permis, les ventes, les échanges ou les acquisitions de terrains. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés cinq ans avant d'être transférés aux Archives nationales. *No. APC:* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 004276 *Numéro du dossier :* APV PPU 025

Enquêtes de sécurité
Description : Cette banque de données contient des informations se rapportant aux enquêtes de sécurité concernant l'application de règlements administratifs et de réglementation, aux pertes internes et externes, aux menaces et aux conflits d'intérêt. *Catégories de personnes :* Public. *But* : Cette banque doit conserver les informations se rapportant aux enquêtes et à l'administration dans la mesure où elles ont trait à l'application des règlements et des réglementations. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés cinq ans avant d'être transférés aux Archives nationales. *No. APC:* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 004277 *Numéro du dossier :* APV PPU 030

Contrats d'entretien
Description : Cette banque de données contient les modalités et les conditions d'engagement sous contrat de personnes ou de sociétés par l'Administration. *Catégories de personnes :* Public. *But :* La fonction de cette banque est de conserver la documentation se rapportant aux personnes et aux sociétés qui fournissent des services sous contrat à l'Administration. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés six ans après la fin de ces services avant d'être transférés aux Archives nationales. *No. APC:* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 004278 *Numéro du dossier :* APV PPU 035

Fichiers de renseignements personnels

En assurant les programmes et les activités de l'Administration portuaire de Vancouver, on accumule certaines catégories d'informations personnelles qui ne sont répertoriées dans aucune des banques d'informations personnelles citées ci-dessus. Ces informations personnelles peuvent être les suivantes : demandes d'informations, expression d'appui de la part du public, offres de services et plaintes. Ces informations sont mises en mémoire dans les fichiers généraux, où les informations ne sont pas normalement récupérées par nom de personne ou autres identificateurs.

Cette forme d'information personnelle n'est normalement récupérable que si certaines précisions sont données : le sujet, les activités de programme qui s'y rapportent ainsi que la date à laquelle l'information a été reçue par l'Administration et le nom de la personne à qui elle était adressée. Les périodes de conservation de ce type

d'information personnelle dépendent du calendrier d'élimination d'information de fichiers de sujets divers dans lesquels ils sont mis en mémoire.

Manuels

- Manuel de paie canadien
- Manuel de procédures se rapportant à la planification générale
- Manuel de politiques et de directives générales
- Manuel de planification en cas d'urgence
- Procédures se rapportant aux subventions tenant lieu d'impôt
- Manuel d'exploitation de la capitainerie)
- Manuel de procédures d'exploitation des services de communication marines pour le trafic
- Manuel de référence de solutions pour le gouvernement

Renseignements supplémentaires

Veuillez vous reporter à l'INTRODUCTION de cette publication si vous désirez obtenir des informations sur les procédures d'accès en vertu des dispositions de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection de la vie privée.

Les demandes de plus amples informations concernant l'Administration portuaire de Vancouver, ses divers programmes et fonctions doivent être adressées à :

Affaires publiques
Administration portuaire de Vancouver
1900, Granville Square
200, rue Granville
Vancouver (Colombie-Britannique) V6C 2P9

Tél. : (604) 665-9070

Téléc : (604) 665-9073

Salle de lecture

La bibliothèque juridique de l'Administration portuaire de Vancouver a été désignée comme salle de lecture publique en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. L'adresse de cette bibliothèque est :

19e étage
200, rue Granville
Vancouver (Colombie-Britannique)

Administration portuaire de Windsor
Chapitre 20

L’Administration portuaire de Windsor a été établie conformément à la *Loi maritime du Canada* qui a reçu l’assentiment royal le 11e jour de juin 1998. L’autorité portuaire a été ajoutée à l’annexe 1 de la *Loi sur l’accès à l’information* et à l’annexe de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, à titre de modification accessoire.

Administration portuaire du fleuve Fraser
Chapitre 21

Renseignements généraux

Historique

L'Administration portuaire du fleuve Fraser a été créée le 1er mai 1999 en vertu de la Loi maritime du Canada (1998). L'Administration portuaire succède à la Commission portuaire du fleuve Fraser établie aux termes de la Loi sur les commissions portuaires, adoptée en 1965. Avant cette période, l'organisme était connu sous le nom de Commissaires du havre de New Westminster, tel qu'il avait été établi par législation fédérale en mai 1913.

Le fleuve Fraser, grande voie de transport fluvial en Colombie-Britannique, est doté de bonnes installations portuaires de Steveston (9 km de l'embouchure) jusqu'à New Westminster (35 km de l'embouchure).

Responsabilités

L'Administration portuaire du fleuve Fraser, également connue sous le nom de Port du Fraser, est chargée d'administrer le cours inférieur du bras principal du fleuve, soit le secteur compris entre le ruisseau Kanaka (près de Haney (C.-B.) et l'embouchure du fleuve. La zone administrative du Port du Fraser comprend en outre une petite partie du bras nord du Fraser, une portion de la rivière Pitt qui va du lac Pitt jusqu'au confluent de la rivière et du fleuve, et, à l'embouchure, la partie en direction sud jusqu'à Brunswick Point dans le passage Canoe.

Le Port du Fraser, comme principal organisme responsable, travaille en collaboration avec neuf municipalités bordant le Fraser et divers organismes locaux, provinciaux et fédéraux, en vue de coordonner l'activité et le développement du port, tout en maintenant la viabilité du fleuve Fraser et des installations portuaires relevant de la compétence de l'Administration portuaire.

Législation

- Loi maritime du Canada, S.R.C.1997-98, chapitre.10

Structure organisationnelle

Le président-directeur général de l'Administration portuaire du fleuve Fraser est le responsable de l'institution fédérale aux fins de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels et il exerce la totalité des droits et responsabilités afférents à cette fonction en vertu de ces lois.

♦ Développement des affaires

Les responsabilités de la division sont les suivantes : développer de nouvelles occasions d'affaires, des stratégies de marketing et des plans de mise en oeuvre; examiner les contrats, les ententes, les négociations en cours et les secteurs de marché géographiques, et se tenir au fait de ceux-ci; se tenir au fait des missions, objectifs et priorités principales du Port du Fraser; examiner les points forts et les lacunes de l'organisation; déterminer les enjeux principaux et les événements extérieurs qui sont d'intérêt pour le Port du Fraser; et sensibiliser toutes les divisions aux possibilités de développement des marchés et d'expansion.

♦ Finances et administration

Les responsabilités de la division sont les suivantes : élaborer les politiques, normes et programmes liés à la structure et aux procédés de l'organisation; examiner les besoins d'information et de traitement des données et élaborer des systèmes à cette fin; examiner et élaborer les politiques en matière de ressources humaines, de planification des ressources, de planification de carrière et de relève; élaborer des politiques, procédures et mécanismes de contrôle en matière d'acquisitions; et examiner, planifier et élaborer des normes, politiques, procédures et contrôles financiers.

♦ Opérations

Les responsabilités de la division sont les suivantes : se tenir au fait des enjeux en matière d'environnement et d'entretien des terrains et examiner ces questions; examiner et faire connaître les programmes relatifs aux navires; élaborer les politiques stratégiques relatives au chenal; et administrer les questions environnementales liées à l'octroi de baux, permis et licences aux locataires et exploitants le long des parties du Fraser qui appartiennent à l'État.

♦ Aménagement des biens fonciers et immobiliers

Les responsabilités de la division sont les suivantes : se tenir au courant des possibilités de mise en valeur des terrains, et examiner ces dernières; administrer les projets d'immobilisations; examiner et régler les questions d'aménagement des biens; résoudre les incohérences administratives; et administrer l'octroi de baux, permis et licences aux locataires et exploitants le long des parties du Fraser qui appartiennent à l'État.

♦ Affaires publiques

Les responsabilités de la division sont les suivantes : coordonner la préparation et la diffusion du rapport annuel; répondre aux demandes d'information extérieures pour l'ensemble de l'organisation; coordonner l'impression et la diffusion des brochures d'information de l'organisation; et coordonner la publicité de l'Administration portuaire du fleuve Fraser.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Biens fonciers et immobiliers

Description : Renseignements sur l'acquisition, l'aliénation, l'échange, la location et la mise en valeur de terrains riverains et plans d'eau dans la zone relevant du Port du Fraser. *Sujets :* Ententes de développement et(ou) services immobiliers, y compris les ententes sur la préservation de l'habitat; acquisition ou échange de propriétés pour faciliter l'accès au port et les affaires portuaires; octroi de baux et permis à l'intention des locataires établis le long du fleuve Fraser, et mise en valeur des biens, ce qui comprend les bâtiments et infrastructures de service, dont les routes et égouts. *Numéro du dossier :* APFF PRO 700

Opérations

Description : Le fichier contient des renseignements sur l'exploitation générale du port du Fraser, y compris les vérifications environnementales, les plans et comités de gestion, les activités de dragage, la maintenance des infrastructures portuaires, la navigation fluviale, ainsi que la sécurité et la sûreté sur les quais. *Sujets :* Vérifications environnementales des aires louées; contrôle d'activités telles les régates; incidents maritimes; ingénierie d'entretien des quais, de l'équipement de quai et des ouvrages tels que ponts et chemins; dragage de maintenance; sondages de navigation, programmes de sécurité; et statistiques d'exploitation. *Numéro du dossier :* APFF OPS 000

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION de cette publication.

Acquisitions

Administration et services de gestion

Budgets

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Ressources humaines

Traitements et salaires

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Données de demandes de consultation de dossier

Description : Le fichier contient des données sur les demandes de consultation présentées par des particuliers et des organismes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *Catégorie de personnes :* Grand public. *But :* Le fichier a pour but de documenter le traitement des demandes de consultation et de faire rapport sur l'administration de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur l'accès à l'information. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés deux ans. *No. APC :* À déterminer. *Enregistrement (SCT) :* 004300 *Numéro de fichier :* APFF PPU 005

Dossiers de comptes créditeurs

Description : Le fichier renferme les nom et adresse de sociétés et de particuliers qui ont fourni des biens et services, une ventilation des montants payés et toute documentation justificative des comptes. Pour consulter ce fichier, il faut fournir un nom, une adresse et la date du compte. Les originaux des pièces de comptes créditeurs, ainsi que la documentation justificative, sont conservés sur support papier et classés par date de règlement. *Catégorie de personnes :* Particuliers et sociétés fournisseurs de biens et services. *But :* Le fichier a pour but de conserver l'information sur le règlement de comptes créditeurs pour les biens et services fournis au Port du Fraser par des particuliers et des sociétés. *Normes de conservation et de destruction :* La période de conservation est de sept ans pour les originaux des pièces de comptes fournisseurs et de la documentation justificative. *No. APC* : À déterminer. *Enregistrement (SCT) :* 004301 *Numéro de fichier :* APFF PPU 010

Dossiers de comptes débiteurs

Description : Le fichier renferme le nom et l'adresse des sociétés et particuliers, la ventilation des montants dus et toute documentation justificative des comptes. Il existe des dossiers manuels pour la conservation de la documentation sur support papier. Pour consulter ce fichier, il faut fournir un nom et une adresse. *Catégorie de personnes :* Particuliers et sociétés qui doivent des biens ou services au Port du Fraser. *But :* Le fichier a pour but de conserver de l'information sur les montants dus au Port du Fraser. *Normes de conservation et de destruction :* La période de conservation est de sept ans. *No. APC* : À déterminer. *Enregistrement (SCT) :* 004302 *Numéro de fichier :* APFF PPU 015

Base de données sur les propriétés

Description : Le fichier renferme un répertoire des propriétés avec renseignements de base, dont l'adresse, la description et les enregistrements de titre foncier. En outre, le fichier contient des renvois à tous les baux,

ententes, licences et permis relatifs aux propriétés que possède ou utilise le Port du Fraser. Il existe des dossiers manuels pour la conservation de la documentation sur support papier. Pour consulter ce fichier, il faut fournir un nom et une adresse, de même qu'une autorisation écrite préalable pour toute demande concernant des tierces parties. *Catégorie de personnes* : Grand public. *But :* Le fichier a pour but de conserver des données sur toutes les transactions relatives à l'immobilier; de rassembler les baux, licences, permis et vérifications environnementales; de regrouper les factures et reçus financiers liés directement aux baux, permis et licences; et de faire le suivi des renouvellements. *Usages compatibles :* L'information recueillie dans ce fichier sert à documenter le processus décisionnel sur les questions foncières et immobilières. *Normes de conservation et de destruction :* La période de conservation est permanente. *No. APC* : À déterminer. *Enregistrement (SCT) :* 004303 *Numéro de fichier :* APFF PPU 020

Autres catégories de renseignements personnels

Dans l'exécution des programmes et activités du Port du Fraser, ce dernier peut accumuler des documents de renseignements personnels qui n'entrent pas dans les catégories des fichiers de renseignements décrits ci-dessus. Ces renseignements personnels comprennent notamment les expressions d'appui du public, les offres de services et les plaintes. Les documents sont versés dans les dossiers de sujets généraux, où ils ne sont pas normalement classés par nom de la personne ou d'autres données d'identification personnelle.

Les renseignements personnels ne sont normalement récupérables que si l'on donne des renseignements précis sur le sujet, l'activité du programme connexe et la date approximative où les documents seraient parvenus au Port du Fraser. Les périodes de conservation pour ces catégories de renseignements personnels sont assujetties aux calendriers de délais de conservation régissant les dossiers de sujets généraux où ils sont classés.

Manuels

- Corporate Policies and Procedures Manual
- Internal Operations Policies and Procedures Manual
- Emergency Procedures Manual
- Records Management Manual

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION.

Pour en savoir davantage sur l'Administration portuaire du fleuve Fraser et ses programmes, communiquer avec :

Affaires publiques
Administration portuaire du fleuve Fraser
713, rue Columbia, bureau 500
New Westminster (Colombie-Britannique)
V3M 1B2

Tél. : (604) 524-6655

Téléc : (604) 524-1127

Courriel : fraserport@APFF.com

Site Web : www.fraserportauthority.com

Salle de lecture

L'Administration portuaire du fleuve Fraser a désigné l'endroit indiqué ci-dessous comme salle de consultation des documents en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels :

5e étage
Administration portuaire du fleuve Fraser
713, rue Columbia, bureau 500
New Westminster (Colombie-Britannique)
V3M 1B2

Administration portuaire du North-Fraser
Chapitre 22

L'Administration portuaire du North-Fraser a été établie conformément à la *Loi maritime du Canada* qui a reçu l'assentiment royal le 11e jour de juin 1998. L'autorité portuaire a été ajoutée à l'annexe 1 de la *Loi sur l'accès à l'information* et à l'annexe de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, à titre de modification accessoire.

Administration portuaire du Saguenay
Chapitre 23

Renseignements généraux

Historique
L'Administration portuaire du Saguenay a été créée le premier mai 1999 par lettres patentes émises à cette date et délivrées par le ministre des Transports en vertu de l'article 8 de la Loi maritime du Canada. L' Administration portuaire du Saguenay est en conséquence une administration portuaire canadienne et n'est mandataire de Sa Majesté du chef du Canada que dans le cadre fixé par la Loi maritime du Canada.

Avant le premier mai 1999, l'Administration portuaire du Saguenay était un port non autonome au sens de la Loi sur la Société canadienne des ports et était connu sous le nom : «Port de Saguenay».

Responsabilités
L'Administration portuaire du Saguenay participe à la mise en œuvre d'une politique maritime nationale qui vise à assurer la mise en place de l'infrastructure maritime qui est nécessaire au Canada et qui constitue un outil de soutien efficace pour la réalisation des objectifs socio-économiques, locaux, régionaux et nationaux et qui permettra de promouvoir et préserver la compétitivité du Canada et ses objectifs commerciaux.

Les eaux navigables qui relèvent de la compétence de l'Administration portuaire du Saguenay de même que les immeubles fédéraux qui sont sous sa gestion sont décrits aux annexes «A» «B» de ses lettres patentes.

L'Administration portuaire du Saguenay a la capacité d'une personne physique et l'autorisation qui lui est accordée d'exploiter un port est restreinte aux activités portuaires liées à la navigation, au transport des passagers et des marchandises et à la manutention et l'entreposage de marchandises dans la mesure fixée par la Loi maritime du Canada. Les activités de l'Administration portuaire du Saguenay sont par ailleurs limitées aux autres activités désignées dans ses lettres patentes comme étant nécessaires aux opérations portuaires.

Parmi ses droits et obligations, l'Administration portuaire du Saguenay doit voir à la gestion des immeubles fédéraux et des biens meubles ainsi que des droits s'y rattachant. Elle peut fixer les droits à payer à l'égard des navires, véhicules, aéronefs et personnes entrant dans le port ou en faisant usage ainsi qu'à l'égard des marchandises et des services qu'elle fournit ou des avantages qu'elle accorde. En matière d'ordre et de sécurité, l'Administration portuaire du Saguenay est tenue de prendre toutes mesures nécessaires en vue du maintien de l'ordre et de la sécurité des personnes et des biens dans le port.

Législation
- Loi maritime du Canada. L.C. 1998 chapitre C-10
- Règlement sur la gestion des administrations portuaires.
- Lettres patentes de l'Administration portuaire du Saguenay;
- Règlement provisoire sur les ouvrages des administrations portuaires;
- Règlement d'exploitation de la Société canadienne des ports,C.R.C. 1978 chap. 1064 tel que modifié.

Structure organisationnelle

♦ Premier dirigeant
À titre de responsable de l'institution, le premier dirigeant exerce la totalité des droits et responsabilités afférents à cette fonction en vertu de la Loi d'accès à l'information.

♦ Administration et trafic
Ce secteur de responsabilité est chargé de l'analyse financière, des prévisions budgétaires, de la préparation des rapports financiers et du plan d'entreprise, de la gestion de la trésorerie, des systèmes informatiques, de la gestion du trafic maritime dans les limites du port, de l'allocation des postes à quai et de l'application de la réglementation à titre d'agent d'autorité du port.

♦ Opération et développement
Ce secteur de responsabilité est chargé du développement de l'activité portuaire et s'assure de l'utilisation optimale des installations. Il effectue des analyses de tendances de l'industrie, des études de marché et économique et à la planification de la publicité. Il voit à l'entretien et aux opérations des installations et est responsable de la planification d'urgence.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Information commerciale
Description : Documentation sur les prévisions économiques et commerciales, aperçus concernant les marchandises et autres informations commerciales.
Sujet : Statistiques; prévisions; marchandises; taux.
Numéro du dossier : SAG COM 005

Ingénierie

Description : Documentation sur la planification; la conception; la construction et l'entretien des installations. *Sujet :* Surveillance de la construction; gestion des consultants; recherche; plans; soumissions; autorisations de travail; inspections; rapport d'étapes et paiements. *Numéro du dossier :* SAG ING 010

Marketing

Description : Documentation sur le plan de marketing et recherche en ce domaine. Analyse de données commerciales et financières nécessaires à l'élaboration de plans de marketing. *Sujet :* Recherches; études; sondages; enquêtes; rapports; analyse de coûts; entreposage et emballage de marchandises; trafics; statistiques. *Numéro du dossier :* SAG MAR 015

Plan d'entreprise

Description : Documentation sur le plan d'entreprise. *Sujet :* Ligne directrice; évaluation; recherche; prévisions; analyse de données et de coûts. *Numéro du dossier :* SAG ENT 020

Sécurité

Description : Documentation et renseignements concernant les accidents et enquêtes. *Sujet :* Rapport d'incidents, évaluation de l'information et rapports. *Numéro du dossier :* SAG SEC 025

Tarifs

Description : Documentation sur l'établissement et la révision des tarifs. *Sujet :* Droits de ports; d'amarrage et de quayage; rémissions; avis. *Numéro du dossier :* SAG TAR 030

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Administration et services de gestion

Bâtiments

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fourniture

Pensions et assurances

Personnel

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Contrats de services personnels

Description : Le fichier contient les modalités de contrats pour services personnels entre des individus et l'Administration portuaire du Saguenay. *Catégorie de personnes :* Grand public. *But :* Fournir la documentation et donner les autorisations pour les contrats de services personnels. *Usages compatibles :* Documenter les paiements aux individus pour fins d'impôts et du budget. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés six ans après l'expiration du contrat et détruits. *Enregistrement (SCT) :* 004342 *Numéro de fichier :* SAG PPU 005

Demandes d'emploi

Description : Le fichier contient les demandes d'emploi envoyées à l'Administration portuaire du Saguenay. *Catégorie de personnes :* Grand public. *But :* Les renseignements sont utilisés pour remplir certains postes de l'Administration portuaire du Saguenay pour lesquels les candidats sont qualifiés. *Usages compatibles :* Fournir la documentation et les renseignements utilisés pour combler les postes. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant un an et détruits. *Enregistrement (SCT) :* 004343 *Numéro de fichier :* SAG PPU 010

Demandes de consultation de dossier

Description : Le fichier contient les demandes d'information d'individus en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et Loi sur la protection des renseignements personnels. *Catégorie de personnes :* Grand public. *But :* Le fichier a pour but de documenter le traitement des demandes et de faire rapport du nombre de celles-ci aux fins de statistique. *Usages compatibles :* Étayer l'administration de la Loi sur la protection des renseignements personnels et celle de l'accès à l'information. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés deux ans et détruits. *Enregistrement (SCT) :* 004344 *Numéro de fichier :* SAG PPU 015

Réclamations

Description : Le fichier contient des renseignements relatifs aux plaintes déposées par ou contre l'Administration. *Catégorie de personnes :* Grand public, compagnies et institutions canadiennes ou étrangères. *But :* Étayer le règlement des plaintes déposées par ou contre l'Administration. *Usages*

compatibles : Le fichier sert à étayer le règlement légal des plaintes déposées par ou contre l'Administration. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans après le règlement et détruits. *Enregistrement (SCT) :* 004345 *Numéro de fichier :* SAG PPU 020

Services des biens immobiliers
Description : Le fichier contient des renseignements de base sur les propriétés dont la gestion est confiée à l'Administration portuaire du Saguenay ou les locataires de ces propriétés. *Catégorie de personnes :* Grand public. *But :* Le fichier sert à documenter les transactions de propriétés telles que baux, ententes, vente, échange ou achat de terrain entre Sa Majesté, l'Administration portuaire du Saguenay et le grand public. *Usages compatibles :* Les renseignements contenus dans le fichier sont utilisés pour étayer les décisions relatives aux propriétés. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée. *Enregistrement (SCT) :* 004346 *Numéro de fichier :* SAG PPU 025

Catégories de renseignements personnels

Dans l'exercice de ses programmes et activités, il se peut que l'Administration portuaire du Saguenay accumule, par catégories, des renseignements personnels qui ne sont pas inscrits dans les fichiers de renseignements personnels susmentionnés. Ceux-ci comprennent des demandes de renseignements, des témoignages de l'appui du public, des offres de services et des plaintes. Ils sont classés dans des dossiers d'ordre général d'où les documents ne sont, habituellement, pas extraits au moyen du nom de la personne ou d'un autre identificateur personnel.

Normalement, on ne peut extraire ces renseignements personnels que si l'on dispose de détails particuliers sur le sujet, le programme d'activités connexe, la date de réception à l'Administration portuaire du Saguenay ainsi que le nom du destinataire. Les périodes de conservation de ces catégories de renseignements personnels sont contrôlées au moyen de calendriers d'élimination des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont classés.

Manuels

- Manuel de directives et ordres permanents
- Règlement sur la gestion des administrations portuaires
- Politiques et directives de gestion financière
- Politiques et procédures en matière d'ingénierie
- Règlement d'exploitation

Reseignement supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Toute demande d'information au sujet de l'Administration portuaire du Saguenay doit être adressée, par écrit ou par téléphone à :

Administration portuaire du Saguenay
6600, chemin du Terminal
Ville de la Baie (Québec)
G7B 3N9

Tél. : (418) 697-0250

Téléc. : (418) 697-0243

Site web : www.portsaguenay.ca

Courriel : apc@portsaguenay.ca

Salle de lecture

L'Administration portuaire du Saguenay a réservé un de ses locaux comme salle de lecture conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès à l'information. L'adresse est la suivante :

6600, chemin du Terminal
Ville de la Baie (Québec)
G7B 3N9

Affaires indiennes et du Nord Canada

Chapitre 24

Renseignements généraux

Historique

Le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien a été établi en vertu de l'article 15 de la Loi sur l'organisation du gouvernement de 1966, devenue depuis la Loi sur le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (modifiée dans les S.R.C. de 1985, chapitre I-6). En fait, le Ministère résulte du fusionnement de l'ancien ministère du Nord canadien et des Ressources naturelles et, dans la mesure où ces attributions touchaient aux Premières Nations du Canada, de l'ancien ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration.

Responsabilités

Le paragraphe 91(24) de l'Acte constitutionnel (1867) anciennement l'Acte de l'Amérique du Nord Britannique donne au gouvernement fédéral la responsabilité en matière législative en ce qui concerne les populations indiennes et inuit et lui confère le pouvoir exclusif de légiférer relativement aux «Indiens et aux terres qui leur sont réservées». En vertu de ce mandat, le gouvernement canadien a adopté la Loi sur les Indiens, qui demeure le principal instrument de la juridiction fédérale dans ce domaine, et a conclu une série de traités avec diverses bandes indiennes du pays. Selon l'interprétation qu'en ont faite plus tard (en 1939) les tribunaux, la juridiction sur les Indiens accordée au gouvernement fédéral en vertu de l'Acte Constitutionnel s'applique également aux Inuit.

Dans les limites de ces lois et règlements, le Ministère a un certain nombre de responsabilités et d'objectifs interdépendants. Le ministère met l'accent sur la poursuite d'initiatives en vue d'aider les collectivités autochtones à surmonter les obstacles à leur développement et les aider à réunir les ressources humaines et physiques nécessaires pour ériger et maintenir des collectivités viables. On accordera une attention particulière aux points suivants : les négociations sur l'autonomie gouvernementale autochtone, le règlements des revendications territoriales, le soutien du développement des collectivités afin d'améliorer les débouchés économiques et les conditions de vie dans les réserves, le transfert de responsabilités de type provincial aux gouvernements territoriaux et la sensibilisation à l'environnement dans le Nord et au développement durable. De plus en plus, cependant, le Ministère délègue son pouvoir et ses responsabilités aux groupes autochtones et aux gouvernements territoriaux directement impliqués.

Législation

- Loi autorisant l'aliénation des biens de la CENC situés au Yukon
- Loi autorisant l'émission et la vente des actions de la Commission d'énergie du Nord canadien
- Loi concernant l'Accord Canada-Yukon sur le Pétrole et le Gaz
- Loi concernant l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut
- Loi concernant la Première Nation crie du Split Lake relativement à la submersion de terres
- Loi concernant la Première Nation de Nelson House relativement à la submersion de terres
- Loi concernant la Première Nation de York Factory relativement à la submersion de terres
- Loi concernant la réserve des Sauvages Songhees
- Loi constituant la Commission des traités de la Colombie-Britannique
- Loi d'abrogation de la Loi sur les titres de biens-fonds
- Loi de la Zone du chemin de fer et du Bloc de la rivière de la Paix
- Loi fédérale sur les hydrocarbures
- Loi modificatrice de 1961 sur le transfert des ressources naturelles (terres d'écoles)
- Loi sur l'accord concernant la bande indienne de Pictou Landing
- Loi sur l'accord-cadre relatif à la gestion des terres
- Loi sur l'accord de 1986 concernant les terres indiennes
- Loi sur l'arpentage des terres du Canada
- Loi sur l'autonomie gouvernementale de la bande indienne Sechelte
- Loi sur l'autonomie gouvernementale des Premières Nations du Yukon
- Loi sur l'extraction de l'or dans le Yukon
- Loi sur l'extraction du quartz dans le Yukon
- Loi sur l'office des droits de surface du Yukon
- Loi sur la Commission canadienne des affaires polaires
- Loi sur la Convention Canada-Nouveau-Brunswick à l'égard de réserves indiennes
- Loi sur la Convention Canada-Nouvelle-Écosse à l'égard de réserves indiennes
- Loi sur la gestion des ressources de la vallée du Mackenzie
- Loi sur la prévention de la pollution des eaux arctiques
- Loi sur la réserve indienne de Caughnawaga

- Loi sur la réserve indienne de St-Régis
- Loi sur la réserve indienne de St. Peter
- Loi sur la validation des ordonnances sur la copropriété
- Loi sur la zone de chemins de fer
- Loi sur le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien
- Loi sur le Nunavut
- Loi sur le partage des revenus miniers de la réserve indienne de Fort Nelson
- Loi sur le pétrole et le gaz des terres indiennes
- Loi sur le règlement de la revendication territoriale des Déné et Métis du Sahtu
- Loi sur le règlement de la revendication territoriale des Gwich'in
- Loi sur le règlement des revendications des autochtones de la Baie James et du Nord québécois
- Loi sur le règlement des revendications des bandes indiennes de Grassy Narrows et d'Islington (pollution par le mercure)
- Loi sur le règlement des revendications des Inuvialuit de la région ouest de l'Arctique
- Loi sur le règlement des revendications relatives aux terres retranchées des réserves des Indiens de la Colombie-Britannique
- Loi sur le règlement des revendications territoriales des Premières Nations du Yukon
- Loi sur le Yukon
- Loi sur les Cris et les Naskapis du Québec
- Loi sur les dispositions supplémentaires du Manitoba
- Loi sur les droits fonciers issus de traité en Saskatchewan
- Loi sur les eaux de la zone du chemin de fer
- Loi sur les eaux des Territoires du Nord-Ouest
- Loi sur les eaux du Yukon
- Loi sur les forces hydrauliques du Canada
- Loi sur les immeubles fédéraux
- Loi sur les Indiens
- Loi sur les Indiens (établissement de soldats)
- Loi sur les opérations pétrolières au Canada
- Loi sur les ressources minérales des réserves indiennes de la Colombie-Britannique
- Loi sur les ressources naturelles de l'Alberta
- Loi sur les ressources naturelles de la Saskatchewan
- Loi sur les ressources naturelles du Manitoba
- Loi sur les terres des Indiens (règlement des différends)
- Loi sur les terres territoriales
- Loi sur les territoires du Nord-Ouest

Structure organisationnelle

Organisations régionales

Les bureaux régionaux sont chargés de mettre en oeuvre les programmes et les politiques du Ministère. Ils s'occupent directement du financement des Premières Nations et des institutions des Premières Nations, et de la négociation et de la mise en oeuvre des ententes d'autonomie gouvernementale pour chaque secteur d'activité et des autres ententes intergouvernementales. Ils administrent également la prestation des services de développement économique, de développement social et d'éducation qui n'ont pas encore été pris en charge par les Premières Nations. Le personnel des régions travaille en étroite collaboration avec les groupes clients locaux, leurs représentants, et les représentants des gouvernements provinciaux ou territoriaux.

De plus, les bureaux régionaux du Yukon et des Territoires du Nord-Ouest sont responsables de la gestion des minéraux, des eaux, de la plupart des terres et des forêts. Les responsabilités à l'égard de l'évaluation environnementale des propositions d'utilisation de ces ressources et à l'égard de la mise en oeuvre de la Stratégie concernant l'environnement arctique s'harmonisent avec ces fonctions de gestion des ressources. Donnent leur appui à la négociation et à la mise en oeuvre d'ententes sur les revendications territoriales globales.

Programme de l'administration

♦ Secrétariat du ministère

Ce groupe est le point central pour des questions telles que la correspondance du Ministre et des hauts fonctionnaires, certaines séances de breffage, les relations parlementaires et les demandes faites en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

♦ Services ministériels

Chargé des méthodes ministérielles de gestion intégré ayant trait à l’administration et gestion des finances; aux cadres d’ententes de financement avec les Premières Nations; contrats et administration; informatiques et gestion d’information; vérification interne et l’évaluation de programmes ministérielles; et la fonction des ressources humaines.

Programme des affaires du nord

Ce Programme doit gérer les ressources foncières, les ressources en eau et les ressources non renouvelables du Yukon et des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut (établie le l avril 1999), ainsi que les forêts du Yukon; aider les habitants du Nord dans leur développement politique, économique et social; participer à la négociation des ententes sur les revendications territoriales et le transfert aux gouvernements territoriaux des responsabilités en

matière de gestion des ressources; coordonner les activités du gouvernement fédéral dans le Nord; s'assurer que la qualité de l'environnement arctique est maintenue; et accroître les connaissances sur le Nord par des recherches scientifiques et les développements technologiques.

Programme des affaires indiennes et inuit

♦ Direction des Politiques et de l'Orientation Stratégique

Responsable de la formulation de la politique nationale du gouvernement relative aux Premières Nations et aux Inuits. Plus précisément, le secteur suit l'exécution de Rassembler nos forces - le plan d'action du Canada pour les questions autochtones qui constitue la réponse du gouvernement fédéral au rapport de la Commission royale sur les peuples autochtones. C'est également lui qui intègre la stratégie à long terme du ministère pour l'instauration d'une nouvelle relation avec les Premières Nations et les Inuits; qui gère le travail d'analyse et de formulation de la politique, la recherche de base ainsi que la consultation et les initiatives législatives. Le secteur se charge de consulter les Premières Nations régies par un traité concernant les questions de traité à régler. Il est responsable du développement et la mise en oeuvre de la politique ministérielle de l'analyse de l'égalité entre les sexes et pour les questions concernant les femmes autochtones. Il va également se charger des relations générales avec les Premières Nations, les autres organismes fédéraux, les provinces, les gouvernements étrangers et les organisations internationales. En outre, il se charge de l'ensemble des communications ; informe les clients du MAINC des politiques et des opérations du ministère ; sensibilise la population canadienne sur la réalité autochtone et le Nord ; conseille le gouvernement et le ministère au sujet des intérêts et des sujets d'inquiétude des Canadiens à l'égard des responsabilités du MAINC ; dirige le travail des agents de communication en région. Il est responsable pour le règlement stratégique des litiges intentés contre la couronne par les Premières Nations, ou le MAINC est le ministère principal, et le programme du financement des causes types.

♦ Revendications et gouvernement indien

Chargé de diriger la négociation et le règlement des revendications globales, particulières et spéciales portant sur les droits ancestraux; autres sortes d'obligations légales ou autre fondement; dirige et mène les négociations de l'autonomie gouvernementale conformément aux mandats approuvés, et fournit un soutien aux négociations menées par les régions; responsable au nom du gouvernement fédéral de l'élaboration du cadre stratégique de l'autonomie gouvernementale afin de guider les négociations et la gestion du processus fédéral d'approbation des mandats et des ententes; coordonne les rapports sur le thème renforcer l'exercice des pouvoirs par les Autochtones et responsable de l'établissement d'une nouvelle relation financière dans le cadre de rassembler nos forces, y compris l'élaboration et la mise en oeuvre de politiques et de pratiques pertinentes en matière de relation financière, complimentant la politique sur l'exercice des pouvoirs (en vertu de la Loi sur les Indiens et conformément aux régimes d'autonomie gouvernementale). Ils s'occupent de négociation, de recherche, d'élaboration des politiques, du soutien financier et de la planification et coordination de la mise en oeuvre pour tous les règlements ou toutes les ententes sur l'autonomie gouvernementale conclus.

♦ Services fonciers et fiduciaires

Vise à remplir les obligations fiduciaires et statutaires du gouvernement du Canada dans les questions concernant les Indiens et les terres réservées aux Indiens, l'huile et le pétrole, les ressources naturelles, les revenus et la fiducie. Le but du secteur est de protéger et d'administrer les terres de réserves et leurs ressources, d'administrer les fonds fiduciaires des bandes et les successions de certains Indiens, d'administrer les successions des Indiens décédés qui vivaient normalement dans les réserve, d'enregistrer les droits d'inscription à la qualité d'Indien et à l'effectif d'une bande, et d'administrer les élections des conseils de bande, l'adoption des règlements administratifs, et les obligations de la Couronne issues des traités. Le secteur est également chargé d'assister les Premières Nations d'examiner les préoccupations environnementales touchant la santé et sécurité et le bien-être économique et social des Indiens.

♦ Politiques et programmes socio-économiques et restructuration des programmes

Chargé de soutenir les grands objectifs de rassembler nos forces, et surtout de renforcer les collectivités et les économiques d'appuyer les gens. Il est chargé d'élaborer le cadre de la politique et des programmes afin d'aider les Premières Nations à assumer les besoins de la collectivité dans les domaines des programmes sociaux, de l'éducation, de l'économie, du logement, de l'infrastructure et de la culture. Il veille à la bonne marche d'initiatives économiques incluant la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, et les partenariats économiques avec le secteur privé et les provinces.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Programme de l'administration

Accès à l'information et protection des renseignements personnels
Description : Cette catégorie comprend les renseignements concernant le fonctionnement du bureau de l'Accès à l'information et de la protection des

renseignements personnels. *Sujets :* Accès à l'information et protection des renseignements personnels – généralités, registre d'accès et bulletins, lois, comités, collecte d'information fédérale, directives et procédures, index des renseignements personnels et bulletins, demandes officielles, demandes non officielles, demandes – consultations par d'autres ministères gouvernementaux, rapports. *Numéro du dossier :* AIN SDM 369

Évaluation et vérification interne
Description : Vérification – Examen systématique et indépendant de l'efficacité et du niveau de conformité de certains ou de tous les éléments du cadre de gestion d'un programme par rapport aux politiques, aux plans, aux procédures ainsi qu'aux lois et règlements applicables; Évaluation – Examen et évaluation systématique et indépendante d'une politique et des programmes qui en découlent pour déterminer, à la lumière des circonstances présentes, la pertinence et l'à propos de ses objectifs, de la conception et de sa structure de prestation; Examen – Études ou des analyses spéciales de programmes, de politiques, de fonctionnement, de systèmes et de méthodes qui donnent un aperçu stratégique de questions à facettes multiples. *Sujets :* Vérification – rapports de vérification interne des activités ministérielles; Évaluation – rapports d'évaluation des programmes actuels et proposés; Examen – rapports d'examen d'une question ou d'un sujet plus vaste *Numéro du dossier :* AIN SSM 400

Fonds et gestion des bandes
Description : Services offerts par les bandes à l'échelon local, opinions juridiques, décrets du conseil, documents du Cabinet, soumissions au Conseil du Trésor, appui aux associations et planification communautaire. *Sujets :* Politique; éligibilité, description de programmes; modalités, formules et critères de financement; administration; lignes directrices d'opération. *Numéro du dossier :* AIN SSM 403

Gestion des documents
Description : Renseignements concernant la gestion des documents ministériels. *Sujets :* Système de gestion d'information des documents, conservation et élimination, gestions des renseignements détenus par le gouvernement. *Numéro du dossier :* AIN SSM 700

Gestion des données socio-économiques et financières
Description : La cueillette, la compilation et l'interprétation statistique des données socio-économiques et financières pour les Territoires du Nord-Ouest et du Yukon. *Sujets :* Les données des indicateurs sur le Nord sont publiées deux fois l'an, le plan annuel des dépenses pour le Nord est publié annuellement et les grandes lignes du recensement du Nord à chaque cinq ans. *Numéro du dossier :* AIN SSM 271

Logement et Infrastructure
Description : Données sur le caractère approprié des services communautaires de base et du logement dans les collectivités des Premières Nations. *Sujets* : Les thèmes traités comprennent le dénombrement et les conditions des logements; les services de prestation d'eau et d'élimination des eaux usées; et l'information sur les services communautaires tels la protection contre les incendies, l'élimination des déchets solides, les chemins d'accès et l'électrification. *Numéro du dossier :* AIN SSM 920

Marchés de services
Description : L'information est incluse sur les marchés de services et sur la sélection de consultants. *Sujets :* Inclus tous les aspects de marchés de services, demandes de soumissions adjudication de marchés et de modifications. *Numéro du dossier :* AIN SSM 366

Paiements de transfert
Description : Autorisations, politiques, modes de financement génériques, guides de présentation de rapports et technologie utilisés pour transférer les fonds approuvés aux collectivités indiennes, inuit ou innu et assurer la responsabilisation. *Sujets :* Ententes de financement et vérifications auprès des bénéficiaires. *Numéro du dossier :* AIN SSM 398

Perfectionnement en formation des gestionnaires
Description : Fournit l'appui pour le perfectionnement de la gestion des Premières Nations axé sur les besoins et priorités identifiés par les communautés; fournit des ressources aux Premières Nations pour le perfectionnement et la formation professionnelle des administrateurs des bandes, des gestionnaires et de leur personnel; fournit des fonds en vue de l'organisation de la fonction publique et pour assurer la disponibilité de cours et programmes appropriés en gestion. *Sujets :* Soutien et conseil en matière de gestion, de gestion financière, d'élaboration de systèmes de perfectionnement organisationnel et de formation en gestion. *Numéro du dossier :* AIN SSM 399

Population non-inscrite sur les réserves
Description : Statistiques concernant la population qui réside dans les réserves indiennes ou dans les terres désignées ou cédés. *Sujets :* Un profil communautaire de chaque Première Nation. *Numéro du dossier :* AIN SSM 204

Programme de ré-investissement de la Prestation nationale pour enfants (PNE)
Description : Information sur l'éventail de programmes et de services établis par les collectivités des Premières Nations pour les familles à faible revenu et pour les enfants. *Sujets :* Nombre de familles et d'enfants qui ont bénéficié des programmes de ré-investissement de la PNE, types de programmes de ré-investissement,

financement des programmes. *Numéro du dossier :* AIN SSM 940

Répertoire des biens immobiliers/Système de rapport sur la condition des biens

Description : Information de base sur les immobilisations, les services communautaires et les installations des collectivités des Premières Nations. *Sujets* : Les thèmes traités portent sur le lieu, le type, la quantité, l'année de construction et l'état des biens situés dans les réserves. *Numéro du dossier :* AIN SSM 900

Statistiques socio-démographiques et recherche

Description : Information sur les conditions démographiques et sociales des Indiens inscrits, des Inuit et des habitants du Nord. *Sujets :* Projections de la population, conditions économiques et sociales, projections d'inscriptions et profiles des collectivités. *Numéro du dossier :* AIN SSM 372

Programme des affaires du nord

Administration gouvernementale des territoires

Description : Plans et politiques liés à l'administration et à l'évolution au sein des gouvernements du Yukon et des Territoires du Nord-Ouest. *Sujets :* Conseils du Yukon et des Territoires du Nord-Ouest – débats, élections, membres, règlements, ordonnances territoriales, programmes législatifs, transfert de responsabilités, division des Territoires du Nord-Ouest, Nunavut et évolution constitutionnelle. *Note :* Ordonnances publiques classées séparément. *Numéro du dossier :* AIN PAN 161

Affaires internationales et relations extérieures

Description : Affaires internationales et relations extérieure. *Sujets :* Collaboration pour l'étude scientifique de l'Arctique et de l'Antarctique, droits de la personne, science de la mer, développement économique et coopération environnementale. *Numéro du dossier :* AIN PAN 191

Circumpolaire

Description : La promotion et la coordination de la coopération circumpolaire, et les renseignements touchant les développements dans les régions circumpolaires. *Sujets :* Conseil de l'Arctique, politiques circumpolaires, coopération Canada-Russie, coopération Canada-Groenland questions autochtones, développement économique, coopération environnementale. *Numéro du dossier :* AIN PAN 396

Comité consultatif de la mise en valeur du Nord

Description : Appui apporté au Comité consultatif de la mise en valeur du Nord. *Sujets :* Sous-comités chargés des aspects suivants : communications, sciences et technologie, transports, finances, emplois des autochtones du Nord, programmes de formation dans le Nord, ordres du jour, procès-verbaux. *Numéro du dossier :* AIN PAN 156

Culture et coutumes

Description : Culture et coutumes des Inuit. *Sujets :* Art et artisanat : production, marques de commerce, biographies d'artistes inuit. *Numéro du dossier :* AIN PAN 171

Développement de l'hydrocarbure

Description : La planification et la recherche pour le développement de l'hydrocarbure qui sont financés par le Programme d'initiatives pétrolières et gazières du Nord (PIPGN) et qui sont dirigés par les gouvernements fédéral et territoriaux. *Sujets :* Pétrole et gaz; environnement; aspects socio-économiques; transportation des hydrocarbures; planification et recherche. *Numéro du dossier :* AIN PAN 316

Éducation

Description : Programmes d'enseignement destinés à élever le niveau de scolarité des populations autochtones du Nord. *Sujets :* Éducation des adultes : aide à l'éducation, formation professionnelle et spéciale, formation linguistique, enseignants et enseignement, orientation et consultation, installations et transports. *Numéro du dossier :* AIN PAN 181

Élaboration des politiques

Description : Analyse et élaboration de politiques. *Sujets :* Questions de politiques générales ayant trait aux responsabilités du gouvernement fédéral dans le Nord. *Numéro du dossier :* AIN PAN 146

Ententes et arrangements fédéraux-territoriaux

Description : Ententes et arrangements conclus avec le Yukon et les Territoires du Nord-Ouest. *Numéro du dossier :* AIN PAN 166

Études du FREE

Description : Études du Fonds renouvelable pour l'étude de l'environnement. *Sujets :* Effets de l'environnement physique sur les activités pétrolières et gazières; l'action réciproque de ces activités avec tous les organismes vivant sur la terre, dans l'océan et dans les airs; la recherche et le développement nécessaire afin de mettre en oeuvre toutes les technologies; le développement d'évaluations biologiques à long terme; les effets socio-économiques sur les activités pétrolières et gazières vis-à-vis l'emploi, l'entraînement; vagues; océan; glace de fond; nettoyage; recherches et contre-mesures pour fuites de pétrole; aspects sociaux du Nord; aspects sociaux du Sud; évaluation des effets; icebergs; transport des dépôts de fond. *Numéro du dossier :* AIN PAN 241

Examen de la réglementation applicable au Nord

Description : Rapports, articles et correspondance au sujet de la réglementation et des processus

d'approbation au nord du 60e parallèle. *Numéro du dossier :* AIN PAN 321

Expansion économique
Description : Planification et élaboration de programmes pour encourager l'expansion économique du Nord canadien. *Sujets :* Agriculture; entreprises et coopératives du Nord; emploi et main d'oeuvre; pêches; ressources forestières; expansion industrielle : financement, prêts; loisirs et tourisme; taxes et redevances; réglementation de l'énergie, distribution et consommation; composition et croissance de la population; emploi et déplacement des autochtones du Nord et aspects sociaux de l'emploi. *Numéro du dossier :* AIN PAN 266

Exploration et services de recherche géologique
Description : Cueillette et diffusion de renseignements à caractère géologique touchant les territoires. *Sujets :* Cartes et rapports publiés, cartes et rapports accessibles au public, notamment les documents soumis dans le cadre des travaux obligatoires, bibliothèques spécialisées, photographies aériennes et carottes de sondage. *Accès :* Renseignements classés selon l'emplacement, le nom de la concession minière et du propriétaire; le titre de la publication et le nom de l'auteur et de l'éditeur. *Numéro du dossier :* AIN PAN 296

Faune
Description : Animaux : maladies, fourrures, peaux, chasse, permis et licences de chasse, contrôle des prédateurs, réserves et refuges, pièges et piégeage, règlements, études et enquêtes; oiseaux : maladies, permis, pièges, règlements, études et enquêtes; poissons : pisciculture, maladies, permis, règlements, études et enquêtes, rapports; insectes. *Numéro du dossier :* AIN PAN 236

Grands projets de développement de ressources non renouvelables
Description : La coordination des activités gouvernementales reliées à l'évaluation et à la mise en oeuvre de grands projets industriels pour développer les ressources non renouvelables du Nord. *Sujets :* Pétrole et gaz, mines et autres projets de développement individuels. *Numéro du dossier :* AIN PAN 311

Les plans d'aménagement du territoire dans le nord
Description : Durant les prochaines années, des plans d'aménagement du territoire seront réalisés conformément à certaines revendications territoriales du nord. *Sujets :* Organisation et structure; publication de la planification de l'aménagement des terres du Nord; évaluations de la planification; mise en oeuvre des plans; liaison-gouvernement/autochtones/industries; accords; commissions; régions de planification. *Numéro du dossier :* AIN PAN 261

L'établissement du Nunavut
Description : Dossiers reliés à la création du territoire et du gouvernement du Nunavut du 1er avril 1999. *Sujets :* La planification et le développement des ressources humaines pour Nunavut, la formation, les plans d'employabilité pour les Inuit, le développement des infrastructures, les estimations de coûts, les rapports, les études sur l'établissement du Nunavut, législation, héraldique, technologie de l'information, célébrations, coordination fédérale dans la mise en oeuvre du Nunavut, les rôles et les responsabilités du Commissaire intérimaire, les procès verbaux, Révision de lois, Commission d'établissement du Nunavut, Partenariat avec la Nunavut Tunngavik Incorporated, Commissaire du Nunavut, Dotation en personnel et infrastructure du Bureau régional du Nunavut-MAINC, et Ententes de service partagé- Gestion des ressources. *Numéro du dossier :* AIN PAN 140

L'évolution constitutionnelle dans la partie ouest des Territoires du Nord-Ouest
Description : Le fichier contient des documents se rattachant au développement d'une nouvelle constitution pour la partie ouest des Territoires du Nord-Ouest. *Sujets :* Le Comité de direction sur le développement constitutionnel; le Groupe de travail constitutionnel; consultations publiques sur une nouvelle constitution; "Partenaires en cette aube d'ère nouvelle"; "Common Ground"; Sommet des chefs autochtones; gouvernement dans la parties ouest des Territoires du Nord-Ouest. *Numéro du dossier :* AIN PAN 501

Main-d'oeuvre
Description : Renseignements sur la main-d'oeuvre affectée aux projets du Nord, employeurs, aspects socio-économiques de la mise en valeur du Nord. *Sujets :* Emploi et recrutement; orientation; syndicats; études, enquêtes, rapports et statistiques; protocoles d'entente. *Numéro du dossier :* AIN PAN 276

Mines
Description : Enregistrement et classement des droits miniers dans le Nord. *Sujets :* Concessions; charbon; sociétés; dragage; exploitation; spécialistes; géologie; inspections; cartes et diagrammes; prospection et prospecteurs; extraction de l'or; extraction du quartz; conservateurs des registres miniers; règlements; recherches, études et enquêtes, rapports et statistiques; baux miniers; permis d'exploitation des mines de charbon des territoires; redevances d'exploitation des mines; rapports de travail techniques sur l'exploitation. *Accès :* Il faut indiquer sur les documents relatifs aux concessions de placer et de quartz le titre et le numéro de ces concessions. Il est possible de se procurer, à un coût minime, les cartes à jour publiées jusqu'à maintenant en donnant des renseignements sur les concessions. Il faut aussi indiquer dans le cas des baux relatifs au charbon et en dragage l'emplacement de la mine et le nom du détenteur. *Numéro du dossier :* AIN PAN 286

Pétrole et gaz
Description : Contrôle, mise en valeur et gestion des terres pétrolifères et gazifières du Nord. *Sujets :* Norman Wells Proven Area Agreement, sociétés pétrolières et gazifières; renseignements généraux concernant les revenus et les dépenses; politique du pétrole et du gaz du Nord; dossiers de projets. Le registre public des droits pétrolières; la publication "L'Exploration Pétrolière et Gazière dans le nord du Canada; les bulletins du pétrole et gaz du Nord et les rapports annuels. *Numéro du dossier :* AIN PAN 306

Pétrole et gaz – transportation – pipelines – Norman Wells
Description : Gestion et réglementation du projet Norman Wells incluant la politique, les modalités et les études environnementales et socio- économiques. *Sujets :* Accords de contributions; études et rapports de contrôle et d'évaluation; plans socio-économiques des comités et des compagnies et opportunités de commerce et d'emplois. *Numéro du dossier :* AIN PAN 221

Pétroliers
Description : Recours à des navires-citernes brise-glace pour transporter le pétrole ou le gaz liquide naturel à partir de la mer de Beaufort ou des îles de l'Arctique. *Sujets :* Dome Petroleum, projet de mise en valeur de la mer de Beaufort, projet-pilote de l'Arctique, projet de Norman Wells, projet de transport du gaz naturel liquéfié (Trans Canada). *Numéro du dossier :* AIN PAN 206

Pipelines
Description : Recours aux pipelines ou aux pétroliers pour le transport du pétrole et du gaz. *Sujets :* Projets de construction de pipelines, projet Polar-Gas, projet – pilote de l'Arctique, projet de Norman Wells, pipeline de la mer de Beaufort (Société Esso). *Numéro du dossier :* AIN PAN 201

Politique minière
Description : Développement de politiques pour faciliter l'exploration et le développement des ressources du Nord canadien. *Sujets :* Politique minière du Nord; intérêts des autochtones; révision de la réglementation; régime fiscal; primes de taxes minières; potentiels minéraux; évaluation et contrôle de projet; études de faisabilité plus poussées concernant le traitement et la fusion. *Numéro du dossier :* AIN PAN 281

Programme des routes du Nord
Description : Planification et gestion d'une nouvelle politique de routes dans les deux territoires, compte tenu de ses répercussions économiques, environnementales et sociales. *Sujets :* Études environnementales, facteurs socio-économiques, programmes d'encouragement, finances, planification, conception et construction, étude de moyens de transport divers et le transfert des responsabilités des routes inter-territoriales et intra-territoriales aux deux gouvernements territoriaux dans les années 80 et au début des années 90. *Accès :* Documents classés selon le nom du chemin ou de la route et subdivisés selon l'activité de construction ou les facteurs pertinents. *Numéro du dossier :* AIN PAN 301

Protection de l'environnement
Description : Protection de l'environnement du Nord canadien. Un registre public de projets examinés et confirmés comme étant acceptables à l'environnement faisant partie de la mise en oeuvre du Processus fédéral d'évaluation et d'examen en matière d'environnement (PEEE). *Sujets :* Pollution et polluants de l'air, des terres et des eaux, causes de pollution : déchets, industrie, pétrole et gaz, pipelines, matières radioactives, évacuation des déchets; aires de loisirs; eau; projets, règlements, rapports, enquêtes et études; violation des lois sur l'environnement. *Numéro du dossier :* AIN PAN 231

Ressources forestières
Description : Information sur l'élaboration des projets de loi et de la réglementation concernant la protection, le contrôle, la mise en valeur et le reboisement des forêts du Yukon. Contrôle, mise en valeur et gestion des ressources forestières du Nord et protection contre les incendies de forêt. *Sujets :* Terres territoriales, lois et règlements, rapports sur le processus de consultation, information sur le reboisement telle que les revenues et les dépenses. Billes de bois et exploitation forestière; bois d'oeuvre : droits de coupe, réserves, scieries, enquêtes et études, transport; accidents, programmes de sécurité et de prévention des accidents; incendies de forêts : accords, réaction du feu, détection, prévention, suppression des incendies et préparation à la lutte contre les incendies, recherches, rapports; prévisions et stations météorologiques. *Accès :* Les renseignements sur les permis sont classés selon leur numéro, le nom du titulaire et le secteur touché. *Numéro du dossier :* AIN PAN 256

Ressources hydrauliques
Description : Régie, exploitation et gestion des ressources hydrauliques dans le Nord. *Sujets :* Hydro-électricité, réseau de stations hydro métriques, réseau météorologique et d'évaluation de la qualité de l'eau, permis, règlements, études et enquêtes. *Accès :* Les permis sont classés selon le lieu visé. *Numéro du dossier :* AIN PAN 251

Programme du service aérien omnibus du Nord
Description : L'administration des fonds fournis à la Société canadienne des postes pour subventionner l'expédition des aliments périssables et des autres produits essentiels vers les communautés isolées du Nord. *Sujets :* Entente entre le MAINC et la Société canadienne des postes; consultations publiques; enquêtes des prix des aliments; provisions alimentaires nordiques; enquêtes de la nutrition; sécurité alimentaire; volumes, revenus et coûts pour le service aérien omnibus;

conditions socio-économiques dans les communautés isolées. *Numéro du dossier :* AIN PAN 397

Services de santé et services sociaux
Description : Services de santé et services sociaux offerts à la population autochtone du Nord. *Sujets :* Hôpitaux et postes de soins infirmiers. *Numéro du dossier :* AIN PAN 176

Subventions à la formation scientifique
Description : Toutes les demandes faites depuis 1963 par les diverses universités canadiennes qui participent au Programme de subventions à la formation scientifique dans le Nord. *Sujets :* Subventions à la formation; recherche sur le Nord. *Numéro du dossier :* AIN PAN 211

Terres
Description : Protection, conservation, gestion et administration des terres territoriales qui relèvent du Ministère. *Sujets :* Terres territoriales, lois, utilisation des terres, utilisation des terres arctiques, planification, inventaire; enquêtes, cartographie; réserves; chemins; routes, aéroports, pistes d'atterrissage; loisirs, parcs; réserves de gibier, refuges, sites écologiques du Programme biologique international; transferts; revendications, réserves indiennes; pipelines; chemins de fer; aménagements hydro-électriques; lignes de transmission; moyens de communication; droits touchant le sous-sol; études; évaluations; matériaux granuleux, enlèvement des déchets; agriculture; lotissements urbains; localités, groupes ou quadrilatères (codes de repérage des terres); violation de propriété, planification de l'utilisation des terres du Nord; ports. *Note :* Concessions classées séparément; projets d'utilisation des terres arctiques classés suivant leur nom. *Numéro du dossier :* AIN PAN 246

Programme des affaires indiennes et inuit

Analyse et politique économique
Description : On établit des dossiers concernant les examens, les études, les données statistiques et stratégies et les recherches destinés à découvrir certains facteurs et à démontrer leur importance dans le cadre de la promotion du développement économique dans les collectivités indiennes et inuit. *Note :* Ce programme a été complété le 31 mars 1997 sous l'Entente de Développement économique. Les dossiers financiers seront disponibles pour les six prochaines années. *Numéro du dossier :* AIN PPS 086

Communications
Description : Communications publiques (y compris les médias), documents d'information et renseignements échangés par les programmes, les ministères et les autorités gouvernementales, planification et évaluation des communications, sondages, élaboration et programmation de stratégies. *Sujets :* Plans, politiques, études, évaluations, programmes, réunions et marchés en matière de communication; publications; vidéos et expositions ; services, besoins et lignes directrices du gouvernement et du Ministère; activités de communication spéciales; évaluations de médias, sondages; demandes d'information provenant du public, des médias et du gouvernement; planification des communications destinées au Cabinet; renseignements sur le mandat, les objectifs, les programmes et les activités du Ministère. *Numéro du dossier :* AIN DPS 381

Convention sur l'inondation des terres du nord du Manitoba
Description : Prestation aux Premières Nations du Manitoba d'aide et de conseils au sujet de la convention sur l'inondation des terres du nord du Manitoba et d'aménagements connexes ayant trait au projet de détournement de la rivière Churchill et du fleuve Nelson. *Sujets :* Prévention des inondations, contrôle des eaux; incidences des projets de mise en valeur de ressources; négociations. *Numéro du dossier :* AIN SFF 136

Coordination des politiques et administration locale
Description : Coordination des politiques touchant l'administration locale et mise en oeuvre du règlement des revendications, participation du PAII au projet de loi concernant l'administration locale et révision de la Loi sur les Indiens. *Sujets :* Coordination des politiques touchant l'administration locale (par exemple, conseils de district), révision de la Loi sur les Indiens, lois touchant l'administration locale, mise en oeuvre et coordination du règlement des revendications (par exemple, la baie James). *Numéro du dossier :* AIN SFF 126

Développement économique communautaire
Description : On établit des dossiers concernant les dépenses engagées et les résultats relativement à la prestation de services et à l'exécution de programmes de développement économique par les Première Nations, les Inuits et les organisations Innus. *Sujets* : Fonds pour la création de possibilités économique, Programme d'acquisition de ressources, initiatives de partenariat fédérales-provinciales-territoriales, services assurés aux Autochtones par le Service administratif canadien aux organismes (SACO), Conseil pour l'avancement des agents de développement autochtones. *Numéro du dossier :* AIN PPS 081

Développement des affaires
Description : Dossiers sur l'aide financière offerte aux Indiens et aux Inuits par le truchement de programmes axés sur les entreprises aux fins de la création et de l'expansion des entreprises. *Sujets :* Prêts garantis et prêts directs du Fonds de développement économique des Indiens; fonds pour la création de possibilités économiques Initiative d'Acquisition de Ressources. *Numéro du dossier :* AIN PPS 066

Développement social
Description : Développement social des Indiens, notamment l'aide et les services d'assistance sociale offerts aux particuliers, à savoir le soutien du revenu, les services à l'enfance et à la famille, et les services d'assistance sociale à la communauté. *Numéro du dossier :* AIN PPS 046

Direction générale de la gestion des litiges
Description : Données de source et autres renseignements utiles provenant des politiques et des programmes fédéraux, provinciaux ou des secteurs privés qui peuvent toucher ou influencer l'administration des ressources naturelles sur les terres indiennes. *Numéro du dossier :* AIN SFF 106

Direction générale de la gestion du contentieux et Direction générale de l'évaluation stratégique des analyses de rentabilisation et des grandes négociations
Description : Renseignements sur sujets particuliers relatifs au soutien juridique du ministère. *Sujets :* Documents relatifs au litiges; rapports de recherche; position en matière de politique; processus de litige; financement des causes-types; sommaire des causes; décisions juridiques. *Numéro du dossier :* AIN DPS 393

Documents de référence et statistiques
Description : Statistiques et histoire des Indiens. *Sujets :* Statistiques, rapports internes, articles et documents de recherche non publiés, déclarations de politique, marche à suivre et lignes directrices, décrets du conseil, décisions et circulaires du Conseil du Trésor, délégations de pouvoirs touchant le Programme des affaires indiennes et inuit et rapports annuels. *Numéro du dossier :* AIN SFF 109

Droits fonciers issus des traités
Description : Information sur les questions des droits fonciers issus des traités, sur les revendications et sur les processus spéciaux. *Sujets :* Accord-cadre avec la Saskatchewan, accord-cadre avec le Manitoba; questions concernant les droits fonciers, positions de principe, processus d'acquisition des terres, processus de ratification, intérêts des tiers. *Numéro du dossier :* AIN RGI 600

Éducation
Description : Programmes d'éducation créés pour répondre aux besoins des Indiens et des Inuit : aide aux étudiants, programmes d'éducation, enquêtes et études, élaboration de programmes scolaires. *Numéro du dossier :* AIN PPS 041

Effectif des bandes
Description : La vérification du droit à l'inscription et d'être membre d'une bande, le transfert du contrôle de l'effectif des bandes aux Indiens; la fusion de deux ou plusieurs bandes en une seule; la division de bandes existantes en bandes distinctes; la création de nouvelles bandes constituées d'Indiens inscrits ou de membres appartenant à d'autres bandes déjà existantes. *Sujets :* L'inscription de toutes les personnes ayant le droit d'être inscrites comme Indiennes au Canada, les protestations relatives à l'inscription des Indiens, l'enregistrement des mariages, des naissances et des divorces. *Note :* Le nom de la bande intéressée devrait accompagner chaque demande. *Numéro du dossier :* AIN SFF 121

Enregistrement des systèmes de stockage
Description : Comprend de l'information sur les systèmes de stockage hors sol et souterrains enregistrés auprès du MAINC conformément à l'Annexe I du Règlement sur l'enregistrement des systèmes de stockage de produits pétroliers et de produits apparentés sur le territoire domanial. *Numéro du dossier :* AIN SFF 602

Exploitation des ressources
Description : Activités liées à l'exploitation des ressources renouvelables et non renouvelables dans les réserves et à l'extérieur de celles-ci. *Sujets :* Inventaires miniers, financement de contribution pour les initiatives en matière d'exploitation des ressources, les politiques et procédures en matière relatives à l'exploitation des ressources. *Numéro du dossier :* AIN SFF 076

Fonds en fidéicommis et successions
Description : Information sur les sommes d'argent détenus dans le Fonds de revenus consolidés pour le bénéfice des bandes indiennes et de certaines personnes. *Sujets :* Les comptes en fidéicommis, les distributions per capita ainsi que les fonds des mineurs, des Indiens mentalement incapables, des enfants adoptés, des Indiens décédés et des personnes disparus. *Numéro du dossier :* AIN SFF 300

Gaz et pétrole
Description : Ressources gazières et pétrolières des terres sur réservé indiennes. *Sujets :* Toutes les questions relatives à l'inventaire, à l'administration, à l'exploitation et à la gestion des ressources gazières et pétrolières. *Numéro du dossier :* AIN SFF 096

Gestion de l'information
Description : Dossiers et rapports de projets d'évaluation, de développement ou d'intégration de pratiques, de processus ou de système de gestion. *Sujets :* Études sur les pratiques, les processus et les systèmes de gestion. *Numéro du dossier :* AIN SSM 376

Impacts environnementaux
Description : L'information relative au répertoire des problèmes environnementaux et plan d'assainissement sur les réserves et sur le Fonds d'aide aux Indiens pour l'environnement et la formation en prévention pour les collectivités est enregistrée. *Sujets :* Identification,

évaluation et résolution des problèmes environnementaux et des coûts associés grâce aux contributions et aux fonds alloués aux premières Nations pour leurs présentations et interventions aux audiences des commissions environnementales et au financement des programmes de formation concernant les problèmes environnementaux. *Numéro du dossier :* AIN SFF 131

Initiative de lutte contre la violence familiale

Description : Fournit des fonds à des bandes pour des projets des mesures de lutte contre la violence familiale et des abris à l'intention des femmes maltraitées. *Sujets :* Informations sur le financement des mesures de lutte contre la violence familiale et des abris. *Numéro du dossier :* AIN PPS 402

International

Description : On établit des dossiers concernant les Autochtones aux forums internationaux, principalement les développements sur les droits de la personne, l'environnement, le commerce, les organisations des Nations Unis et l'Année internationale et la décennie internationale des populations autochtones. *Sujets :* Les organismes multilatéraux et internationaux, les conventions sur les droits de la personne, les conférences internationales, l'évolution dans les gouvernements étrangers, connaissance traditionnelle, développement durable, les visites au Canada et à l'étranger, les communications internationales, et l'année et la décennie internationale des populations autochtones. *Numéro du dossier :* AIN DPS 395

Logement

Description : Aide fournie aux Premières Nations en matière de logement. *Sujets :* Entretien et assurance des maisons, rénovations, construction, formation et intégration aux programmes connexes tels que le développement économique et l'infrastructure dans les collectivités. *Numéro du dossier :* AIN PPS 404

Main-d'oeuvre

Description : On établit des dossiers sur les programmes fédéraux d'emploi, de formation, d'alphabétisation et d'éducation fondamentale des adultes. *Sujets :* Formation liée à l'emploi et mobilité; perfectionnement de la main-d'oeuvre. *Numéro du dossier :* AIN SSM 071

Mise en oeuvre de la Convention de la Baie James et du Nord québécois (CBJNQ) et de la Convention du Nord-Est québécois (CNEQ)

Description : Information concernant la Convention de la Baie James et du Nord québécois, la Convention du Nord-est québécois, les ententes de mise en oeuvre avec les Inuit et les Naskapis, la création de gouvernements autonomes et l'administration des terres. *Sujets :* Régime des terres, administration locale, services de santé et services sociaux, éducation, administration de la justice, police, environnement, chasse, pêche et la trappe, indemnisations, entités légales, développement économique et social, et programmes de sécurité du revenu relatif aux chasseurs et aux trappeurs. *Numéro du dossier :* AIN RGI 011

Mise en oeuvre des ententes relatives aux revendications et au gouvernement indien

Description : On établit des dossiers concernant le développement et la négociation de la mise en oeuvre des plans et concernant le contrôle de la mise en oeuvre des activités pour les accords des revendications territoriales globales et accords sur l'autonomie gouvernementale. *Sujets :* Plans de mise en oeuvre; négociations; ententes de financement; problèmes de mise en oeuvre; législation reliée à la mise en oeuvre; positions politiques et avis; commissions et comités; suivi des obligations fédérales; rapports annuels sur la mise en oeuvre; suivi financier; projets de recherche; études et contrats; processus de contrôle; correspondance; notes de breffage. *Numéro du dossier :* AIN RGI 226

Paiements de traités

Description : Information sur la prestation des paiements de rentes des traités, des allocations pour les droits de chasse et pêche et pour les habits de cérémonie tel que prévu dans les onze traités numérotés et les deux traités de Robinson. *Numéro du dossier :* AIN SFF 999

Politique fiscale

Description : Documents relatifs aux programmes de transferts fiscaux au Canada et dans certains autres pays; à l'élaboration de la politique sur l'établissement d'une nouvelle relation financière entre le Canada, les groupes autochtones, les provinces et les territoires; à l'état des discussions et/ou des négociations ou processus relatifs à l'établissement d'une nouvelle relation financière, dans le contexte tant du cadre législatif actuel que des futures ententes d'autonomie gouvernementale. *Sujets :* Politiques et programmes du gouvernement fédéral et du MAINC; politiques et enjeux relatifs à la relation financière; tables de négociation concernant la relation financière; questions de taxation, d'administration, de finances et de personnel; ateliers, réunions, conférences; études institutions publiques, para-publiques et d'enseignement. *Numéro du dossier :* AIN RGI 001

Politique sur l'autonomie gouvernementale

Description : Information portant sur le droit inhérent à l'autonomie gouvernementale des Autochtones, état des négociations en ce qui concerne des questions telles que la gestion des terres et des ressources, le statut légal et la capacité juridique, la structure et procédure administrative, les effectifs, les arrangements financiers, l'application de la Loi sur les Indiens, les infrastructures, l`éducation, les services sociaux et l'aide sociale, la justice, la taxation, la santé et hygiène, la gestion de la faune, l'agriculture, la protection et gestion de l'environnement, la succession, la culture, la circulation et

le transport, ainsi que les plans de mise en oeuvre; financement des négociations, élaboration de politique, processus et rouages de l'application du droit inhérent des Autochtones à l'autonomie gouvernementale. *Sujets :* Comités, procédures et réunions (Comité directeur fédéral de l'autonomie gouvernementale, et des revendications globales, Comité de régie des mandats relatifs à l'autonomie gouvernementale), lignes directrices, en matière de politique, conseils en matière de politique, propositions d'autonomie gouvernementale, évaluations et réponses, rapports de négociation, conférences et ateliers, contrats et financements, avis juridique, correspondance, notes de breffage, et budgets. *Numéro du dossier :* AIN RGI 006

Proposition complémentaire à la Loi sur les Indiens
Description : Dossiers concernant le soutien financier et technique donné à différents chefs de bande faisant partie de groupes de travail travaillant à l'élaboration de propositions législatives complémentaires à la Loi sur les Indiens. *Sujets :* Gestion des terres, gestion des forêts et administration des bandes. *Numéro du dossier :* AIN DPS 394

Recherche et Évaluation
Description : Processus d'analyse, de négociation et de règlement des griefs qui ne satisfont ni aux critères du programme des revendications globales ni à ceux des revendications particulières. Évaluation des revendications globales soumises et subventions au Autochtones pour défrayer leurs travaux de recherche et de négociation des revendications. *Sujets :* Renseignements sur l'analyse et la négociation des revendications; projets de recherche; études; services de recherche et d'information sur des revendications ou des situations historiques particulières; accords financiers permettant aux Indiens de participer au processus de règlement des revendications; recours à des experts-conseils pour offrir divers services liés aux revendications des Autochtones. *Numéro du dossier :* AIN CDR 392

Registre des terres indiennes
Description : Contient des renseignements et des documents se rattachant à la gestion, aux relevés et à l'établissement de réserves indiennes à travers le Canada. *Sujets :* Ententes, lots de particuliers, baux de location, permis, servitude de passage, arpentage et tout autres intérêts alloués à l'intérieur des réserves indiennes, des terres désignées ou des terres cédées. *Numéro du dossier :* AIN SFF 111

Ressources naturelles
Description : La coupe, l'enlèvement et disposition des bois, et le minage, l'enlèvement et disposition des minéraux. *Sujets :* Les politiques et procédures relatives aux ressources naturelles. *Numéro du dossier :* AIN SFF 116

Revendications globales
Description : Dossiers portant sur l'exécution et le soutien à la recherche à l'éducation du public concernant le processus de règlement des revendications et la négociation des revendications globales. *Sujets :* Projets de recherche; études; recherches et conseils sur des situations précises concernant les revendications; revendications et négociations; positions en matière de politique; processus des revendications; admissibilité des groupes présentant des revendications; avantages issus des revendications; obligations; précédents; recours à des experts-conseils pour offrir divers services liés aux revendications globales des Autochtones. *Numéro du dossier :* AIN RGI 016

Revendications particulières
Description : Renseignements sur le processus, l'analyse et la négociation des revendications particulières et résultats. *Sujets :* Revendications et négociations; positions de principe; indemnités; analyse des revendications. *Numéro du dossier :* AIN RGI 141

Soutien aux gouvernements indiens
Description : Fournir une aide aux Premières Nations, ainsi qu'à leurs institutions gouvernementales, en vue de payer les frais généraux relatifs à la gestion de leurs collectivités. *Sujets :* Informations relatives au Financement du soutien des bandes (FSB), au Financement des Conseils tribaux (FCT) selon les formulaires de demande de subvention et aux Avantages sociaux des employés des bandes (ASEB), Affiliation des Premières Nations/Conseils Tribaux. *Numéro du dossier :* AIN PPS 401

Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones
Description : Nous conservons des dossiers sur la mise en oeuvre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) dont l'objectif est d'accroître le nombre de fournisseurs autochtones qui présentent des soumissions pour des marchés d'approvisionnement du gouvernement fédéral et se les voient attribuer. *Sujets :* Communications, promotion et défense, promotion des fournisseurs et études sectorielles. *Numéro du dossier :* AIN PPS 132

Stratégie d'emploi pour les jeunes Inuits et les jeunes des Premières Nations
Description : Sujets liés à la mise en oeuvre de la Stratégie.*Sujets :* Lignes directrices, rapports annuels sur la stratégie, matériel de promotion, rapports de conférence et matériels d'appui. *Numéro du dossier :* AIN PPS 005

Subventions à la culture
Description : Contributions accordées à des personnes ou à des organismes inuit pour promouvoir la culture inuit. *Sujets :* Ouvertures d'expositions et catalogues, art et artisanat, voyages d'études et ateliers, art, musique,

théâtre, danse, films, littérature, langues, journaux, études sociologiques et anthropologiques et voyages. *Numéro du dossier :* AIN SSM 044

Système de gestion de l'environnement
Description : L'information comprise dans le système global touche la gestion des questions environnementales et renferme les procédures, les pratiques, les responsabilités, les procédés et les ressources nécessaires à l'élaboration, à la mise en oeuvre, à la réalisation, à l'examen et au maintien de la politique environnementale liée aux opérations ministérielle. *Sujets :* Entre autres, approvisionnement, gestion du parc automobile, gestion des déchets, utilisation des terres et gestion des installations, efficience énergétique et conservation d l'eau. *Numéro du dossier :* AIN SFF 601

Taxation
Description : Retenu minimal de dossiers sur les règlements administratifs adoptés par les Premières Nations en matière de fiscalité foncière. *Sujets :* Toutes les questions liées à la fiscalité foncière sur réserve sont traité par la "Commission consultative de la fiscalité indienne". *Numéro du dossier :* AIN SFF 091

Relations intergouvernementales
Description : Renseignements se rattachant aux relations fédérales-provinciales-territoriales - autochtones au niveau national sur un plan stratégique; relations ministérielles avec les associations nationales autochtones. *Sujets :* Participation autochtone aux rencontres multilatérales; rencontres fédérales-provinciales-territoriales-autochtones des ministres responsables des affaires autochtones et des leaders des associations autochtones nationales; mise en oeuvre des politiques a l'égard des relations fédérales-provinciales-territoriales; partenariat avec les différents organismes autochtones, comités, réunions, correspondance, breffage. *Numéro du dossier :* AIN POS 500

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Finances

Ressources humaines

Fichiers de renseignements personnels

Programme de l'administration

Base de gestion des allégations d'irrégularités pour la région de l'Alberta

Description : Cette banque de données contient des renseignements sur les allégations de mauvaise administration de délits économiques ou autres activités criminelles dont est saisi le bureau régional de l'Alberta. Elle contient également des renseignements sur la vérification et l'investigation de ces allégations ainsi que sur les progrès réalisés dans chaque dossier. *Catégorie de personnes :* Elle peur contenir des renseignements à caractère général ainsi que des renseignements personnels sur les Autochtones qui font l'objet d'allégations. *But :* L'objet de cette base de données est pour centraliser les données actuelles concernant les allégations qui sont signalées aux autorités de la région. *Usages compatibles :* Pour enregistrer et de faire le suivi des renseignements concernant les allégations, ainsi que faciliter la collecte de statistiques sur les types d'irrégularités. *Normes de conservation et de destruction :* Cinq ans (3 actifs et 2 ans inactifs). *Enregistrement (SCT) :* 004131 *Numéro de fichier :* AIN PPU 250

Caisse de prêts aux Inuit

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels et financiers à propos de chaque requérant. Les dossiers du fichier se rapportent exclusivement aux Inuit. *Catégorie de personnes :* Les Inuit et les groupes, compagnies et corporations inuit, y compris les coopératives, faisant une demande de prêt de la Caisse de prêts aux Inuit. *But :* Ce fichier a pour objet d'enregistrer les demandes de prêts de la Caisse de prêts aux Inuit pour la promotion économique des Inuit. *Usages compatibles :* Vérification de renseignements avec d'autres organismes, y compris le couplage de données. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant six années financières après le remboursement du prêt, ils sont ensuite acheminés aux Archives Nationales du Canada en vue d'une conservation sélective. *Renvoi au dossier # :* AIN PAN 226 *Enregistrement (SCT) :* 002528 *Numéro de fichier :* AIN PPU 136

Demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Description : Ce fichier contient les demandes d'accès soumises en vertu de la Loi sur l'accès à l'information ou de la Loi sur protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes et les détails relatifs à leur traitement. Il contient aussi des demandes de divulgation de renseignements personnels soumises par des tiers dont la communication est autorisée en vertu du paragraphe 8(2) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *Catégorie de personnes :* Personnes qui font des demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, ainsi que des tiers qui font des demandes au sujet de renseignements personnels à l'égard d'autres individus. *But :* Ces renseignements servent à répondre aux demandes d'accès aux renseignements conservés par le Ministère conformément à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels. *Usages*

compatibles : Ces renseignements servent aussi à préparer les rapports pour le Conseil du Trésor et pour le Parlement concernant les demandes reçues en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels; à vérifier l'identité du requérant; et à des fins de consultation avec d'autres institutions gouvernementales. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant au moins deux ans. *Renvoi au dossier # :* AIN SDM 376 *Enregistrement (SCT) :* 002539 *Numéro de fichier :* AIN PPU 186

Données sur l'éducation post secondaire
Description : Le fichier contient des renseignements démographiques et scolaires personnels sur les élèves. *Catégorie de personnes :* Étudiants indiens et inuit financés directement ou indirectement par le Ministère qui suivent des cours post secondaires. *But :* Ces informations sont utilisées pour la présentation de rapports statistiques et l'évaluation des programmes. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés indéfiniment. *Renvoi au dossier # :* AIN PSI 041 *Enregistrement (SCT) :* 002516 *Numéro de fichier :* AIN PPU 050

Fichiers des artistes Inuit
Description : Le fichier contient des renseignements sur les expositions et de la documentation sur l'oeuvre des artistes. *Catégorie de personnes :* Artistes et artisans inuit. *But :* Ce fichier a pour but de fournir des renseignements sur des artistes inuit. *Usages compatibles :* Les chercheurs sur l'art inuit ont accès à ces renseignements. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant 30 ans. Ils sont ensuite acheminés aux Archives Nationales du Canada, où ils sont conservés indéfiniment. *Enregistrement (SCT) :* 002531 *Numéro de fichier :* AIN PPU 146

Fonds de développement économique indien (Prêts directs ou garantis)
Description : Ce fichier contient de l'information financière et personnelle sur des Indiens, tels que définis dans la Loi sur les Indiens, ou sur toute autre personne qui a droit à une aide financière en vertu du Fonds de développement économique indien. Depuis le 1er avril 1990, les contributions directes aux entreprises ne sont plus déboursées par le MAINC mais par Industrie Canada. *Catégorie de personnes :* Indiens, tels que définis dans la Loi sur les Indiens, ou tout autre personne qui a droit à l'assistance financière en vertu du Fonds de développement économique indien. *But :* Les renseignements servent au contrôle et à l'évaluation des transactions faites en vertu du Fonds. *Usages compatibles :* Vérification de renseignements auprès d'autres organismes, notamment le couplage de données. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant six exercices financiers après leur fermeture. Ils sont ensuite acheminés aux Archives Nationales du Canada en vue d'une conservation sélective. *Renvoi au dossier # :* AIN DPS 066 *Enregistrement (SCT) :* 002519 *Numéro de fichier :* AIN PPU 075

L'art indien
Description : Ce fichier contient les dossiers du Centre de l'art indien portant sur les renseignements biographiques des artistes, des renseignements sur les expositions, les artistes et leur oeuvres. *Catégorie de personnes :* Artistes indiens et métis. *But :* Le but de ce fichier est de fournir des renseignements sur les artistes indiens afin d'augmenter la compréhension des oeuvres dans la collection. *Usages compatibles :* Ces renseignements sont mis à la disposition des conservateurs et des chercheurs sur l'art indien. De plus, le Centre de l'art indien possède une documentation visuelle sur diapositives et des photographies de l'art. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés indéfiniment. *Enregistrement (SCT) :* 002540 *Numéro de fichier :* AIN PPU 200

Renseignements divulgués aux organismes d'enquête fédéraux
Description : Ce fichier contient une copie des demandes de communication transmises au ministère des Affaires indiennes et du Nord par des organismes d'enquête dont le nom figure à l'annexe II de la Loi sur la protection des renseignements personnels, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)e) de la Loi. Le fichier renferme également les réponses aux demandes, ainsi que les détails des renseignements reliés à leur traitement. *Catégorie de personnes :* Les données portent sur les particuliers sujets d'enquêtes par des organismes fédéraux. *But :* On l'utilise dans le but de vérifier les conditions dans lesquelles on peut divulguer des renseignements aux organismes fédéraux en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels et pour rendre compte au Commissaire à la protection de la vie privée aux termes de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant au moins deux ans après la dernière mesure administrative. *No. APC :* 85-001 *Enregistrement (SCT) :* 001739 *Numéro de fichier :* AIN PPU 195

Répertoire de candidats aux postes d'enseignant
Description : Ce fichier contient des demandes d'emploi, des curriculum vitae, les antécédents professionnels, le niveau d'éducation, ainsi que des lettres de recommandation. *Catégorie de personnes :* candidats aux postes d'enseignant. *But :* Ce fichier a pour but de tenir un dossier des demandes présentées par les personnes désirant enseigner. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits. *Note :* Ces données sont conservées dans les bureaux

régionaux. Pas au Manitoba et en Colombie-Britannique – les bandes des Premières Nations embauchent le personnel enseignant directement. *Renvoi au dossier # :* AIN DPS 041 *Enregistrement (SCT) :* 002518 *Numéro de fichier :* AIN PPU 070

Répertoire des services d'experts-conseils professionnels et autres

Description : Ce fichier consiste en une liste de firmes et de personnes desquelles on peut obtenir des services d'experts-conseils, professionnels, et autres services. Le répertoire est composé des noms de firmes ou de personnes, des champs d'expertise et des genres de services disponibles. *Catégorie de personnes :* Firmes et consultants individuels. *But :* Le répertoire est consulté par les gestionnaires du Ministère quand ils ont besoin de services d'experts-conseils ou de services professionnels, ou d'autres services. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant cinq ans. Ils sont ensuite acheminés aux Archives Nationales du Canada en vue d'une conservation sélective. *Renvoi au dossier # :* AIN SSM 366 *Enregistrement (SCT) :* 002538 *Numéro de fichier :* AIN PPU 181

Population non-inscrite vivant sur les Réserves

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels concernant les individus non-incuits qui résident ordinairement dans les réserves indiennes ou dans les terres désignées ou cédées. Les renseignements personnels des individus contenu dans ce fichier sont : le nom, la date de naissance et le sexe. *Catégorie de personnes :* Personnes non-inscrits qui résident ordinairement dans les réserves indiennes, ou dans les terres désignées ou cédées. *But :* Ce fichier a pour but d'identifier les individus non-inscrits qui résident ordinairement dans les réserves indiennes, ou dans les terres désignées ou cédées. *Usages compatibles :* Les renseignements sont utilisés pour des fins statistiques par le Ministère afin de prévoir la croissance démographique. Vérification de l'information à l'intérieur de l'organisation, incluant le couplage des données. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pour 10 ans. Par la suite les dossiers sont transférés aux Archives Nationales pour la conservation permanente. *Enregistrement (SCT) :* 004085 *Numéro de fichier :* AIN PPU 015

Système d'état nominatif des écoles élémentaires et secondaires

Description : Ce fichier contient des renseignements démographiques, généraux et personnels sur les étudiants. *Catégorie de personnes :* Étudiants indiens et inuit au niveau élémentaire et secondaire demeurant sur réserve et allant à une école fédérale, provinciale ou de bande. *But :* Le but du système d'état nominatif est de fournir des données éducationnelles autres que financières, à l'usage du Ministère. Les renseignements servent à l'obtention de fonds pour l'éducation élémentaire et secondaire, et pour les programmes éducatifs s'adressant aux Premières Nations. Comment justifier les dépenses de capital pour l'obtention d'indicateurs du succès du programme. *Usages compatibles :* Les renseignements sont utilisés pour des fins statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* Ces dossiers sont conservés indéfiniment. *Renvoi au dossier # :* AIN DPS 041 *Enregistrement (SCT) :* 002515 *Numéro de fichier :* AIN PPU 045

Programme des affaires du nord

Aide à la prospection

Description : Ce fichier contient des renseignements au sujet des requérants, fournis conformément au Règlement sur le Programme d'aide à la prospection. *Catégorie de personnes :* Personnes faisant une demande de subvention dans le cadre du Programme d'aide à la prospection. *But :* Ce fichier a pour objet d'enregistrer les demandes de subventions d'aide à la prospection ainsi que d'en tenir des dossiers. *Usages compatibles :* Ce fichier sert également à contrôler le Programme d'aide aux prospecteurs. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant six ans après leur fermeture. Ils sont ensuite acheminés aux Archives Nationales du Canada. *Renvoi au dossier # :* AIN PAN 286 *Enregistrement (SCT) :* 002533 *Numéro de fichier :* AIN PPU 155

Caisse de prêts aux petites entreprises

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les personnes qui demandent à être financées, ou qui le sont déjà. *Catégorie de personnes :* Renseignements au sujet des personnes qui demandent à être financées, ou qui le sont déjà. *But :* ce fichier a pour objet de tenir des dossiers concernant les prêts aux petites entreprises au territoire du Yukon. Il sert à contrôler le remboursement des prêts par les particuliers. *Usages compatibles :* Vérification de renseignements avec d'autres organismes, y compris le couplage de données. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant 10 exercices financiers après le remboursement du prêt. Ils sont ensuite acheminés aux Archives Nationales du Canada en vue d'une conservation sélective. *Renvoi au dossier # :* AIN PAN 226 *Enregistrement (SCT) :* 002529 *Numéro de fichier :* AIN PPU 140

Formation en cours d'emploi

Description : Ce fichier contient des renseignements relatifs à la période de formation et aux allocations mensuelles des personnes, ainsi qu'une évaluation mensuelle effectuée par les agences de formation. *Catégorie de personnes :* Personnes autochtones du Nord. *But :* ce fichier a pour objet de conserver des accords de formation entre les autochtones du Nord et les agences de formation. Les dossiers du fichier sont réservés aux autochtones du Nord, et servent à contrôler le progrès des personnes. *Usages compatibles :*

Vérification de renseignements avec d'autres organismes, y compris le couplage de données. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont détruits après deux ans. *Renvoi au dossier # :* AIN PAN 276 *Enregistrement (SCT) :* 002536 *Numéro de fichier :* AIN PPU 170

Formation pour Nunavut

Description : Cette banque contient des informations de type général et personnel sur les Inuit enregistrés dans des programmes de formation. Elle contient des informations telles qui leur nom, leur âge, leur sexe, leur statut marital, leur éducation, leur numéro d'assurance social et leur origine ethnique. *Catégorie de personnes :* Les étudiant(e)s Inuit qui poursuivent des programmes de formation et dont les études sont financées directement ou indirectement par le Ministère. *But :* L'information est distribuée afin de suivre de près et de contrôler la formation des Inuit pour des postes dans le Gouvernement du Nunavut. *Normes de conservation et de destruction :* 5 ans à partir de la fin de la formation. *Enregistrement (SCT) :* 003921 *Numéro de fichier :* AIN PPU 020

Terres territoriales et l'utilisation des documents des terres

Description : Ce fichier contient la formule «Demande de terres fédérales de la Couronne» ainsi que la documentation à l'appui. Les documents sont conservés dans le bureau régional. *Catégorie de personnes :* Personnes ayant fait une «Demande de terres fédérales de la Couronne». *But :* Ce fichier a pour objet de tenir un dossier des transactions concernant les intérêts fonciers relatifs aux terres fédérales de la Couronne. *Usages compatibles :* Il sert à inscrire et contrôler l'administration des ventes, des baux ou de toute autre disposition des terres territoriales et les activités reliées à l'utilisation des terres. *Normes de conservation et de destruction :* Ces dossiers sont conservés indéfiniment. *Renvoi au dossier # :* AIN PAN 246 *Enregistrement (SCT) :* 002532 *Numéro de fichier :* AIN PPU 150

Programme des affaires indiennes et inuit

Assistance aux Indiens

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels et financiers reliés aux bénéficiaires de prestations d'aide sociale et aux personnes à charge. *Catégorie de personnes :* Les renseignements de ce fichier se rapportent aux Indiens et aux Inuit recevant des prestations d'aide sociale et à certaines catégories de bénéficiaires non-Indiens dans les réserves. *But :* Ce fichier a pour objet d'enregistrer des renseignements opérationnels et comptables relativement à l'assistance sociale et aux services sociaux. Ce fichier sert à régler, à contrôler et à évaluer le Programme, à établir les prévisions et à fournir des données à d'autres programmes de services sociaux. *Usages compatibles :* Ces renseignements sont utilisés comme statistiques par le Ministère afin d'évaluer les critères de rendement et de mettre à jour les politiques. Vérification de renseignements avec d'autres organismes, y compris le couplage de données. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après que chaque dossier est fermé, ils sont ensuite acheminés aux Archives Nationales du Canada en vue d'une conservation sélective. *Renvoi au dossier # :* AIN DPS 046 *Enregistrement (SCT) :* 002713 *Numéro de fichier :* AIN PPU 240

Comptes individuels des fonds en fidéicommis

Description : Ce fichier contient des renseignements au sujet des comptes financiers tenus pour les successions d'Indiens décédés, les Indiens mineurs, les héritiers ou individus absents ou disparus, les Indiens déficients mentaux et les enfants indiens adoptés tels qu'enregistrés dans le Système de gestion des fonds en fiducie par fidéicommis. *Catégorie de personnes :* Indiens admissibles. *But :* Ce fichier tient compte des fonds retenus en fidéicommis dans le Fonds de revenus consolidés pour des Indiens particuliers jusqu'à ce qu'ils aient la capacité de les recevoir ou jusqu'à ce que la succession d'un Indien décédé soit distribuée. *Normes de conservation et de destruction :* Les normes de conservation et de destruction restent à être établies. *Renvoi au dossier # :* AIN SFF 300 *Enregistrement (SCT) :* 002526 *Numéro de fichier :* AIN PPU 125

Distributions par personne

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels et financiers au sujet des fonds versés à des personnes indiennes en vertu de la Loi sur les Indiens et de son règlement d'application, de politiques ministérielles et des directions connexes se rapportant aux fonds indiens. *Catégorie de personnes :* Ces renseignements personnels concernent chaque membre de bande inscrit selon les limites de la Loi. *But :* ce fichier enregistre les paiements faits, ou en retard, aux Indiens admissibles selon les limites de la Loi. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant 30 ans et sont ensuite acheminés aux Archives Nationales du Canada pour la conservation permanente. *Renvoi au dossier # :* AIN SFF 300 *Enregistrement (SCT) :* 002718 *Numéro de fichier :* AIN PPU 230

Données d'enquêtes en vue de l'évaluation des programmes

Description : Ce fichier contient des données sur les caractéristiques socio-démographiques, les attitudes et les opinions de la clientèle et sur l'utilisation que la clientèle a faite ou prévoit de faire des programmes du Ministère et d'autres programmes fédéraux qui leur sont reliés. *Catégorie de personnes :* Membres des organisations canadiennes engagées dans la promotion de la langue inuktitut ainsi que les Inuit et les répondants. *But :* cette information servira à évaluer les programmes

et les politiques du Ministère. *Usages compatibles :* Des données d'enquêtes pourraient être utilisées par les programmes concernés pour analyser la conception du programme et pour effectuer des prévisions quant à la demande de services et pour entreprendre des travaux de statistique ayant un lien direct avec les activités du Ministère. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant cinq ans. *Enregistrement (SCT) :* 002666 *Numéro de fichier :* AIN PPU 205

Évaluation du Programme des Affaires culturelles et linguistiques des Inuit

Description : Ce fichier comprend deux sections : (a) celle de la promotion de l'Inuktitut, qui a pour but de rassembler l'information sur les onze organismes canadiens qui s'occupent de promouvoir la langue inuktitut et (b) celle de la revue Inuktitut, qui a pour but de recueillir de l'information touchant la réception, la lecture et l'acceptation de la revue dans les ménages inuit. Le fichier contient des données sur le contenu de la revue, l'orthographe, les préférences quant à la langue parlée et écrite et l'âge, le niveau de scolarité et le domaine de travail des répondants. *Catégorie de personnes :* Membres des organisations canadiennes engagées dans la promotion de la langue inuktitut ainsi que les Inuit et les répondants. *But :* Ce fichier a pour objet de déterminer s'il existe des lacunes ou du chevauchement dans les initiatives et de préciser ainsi le rôle du Ministère quant à la promotion de la langue inuktitut dans l'avenir. Il sert également à évaluer l'efficacité de la revue Inuktitut. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant cinq ans. Ils sont ensuite acheminés aux Archives Nationales du Canada en vue d'une conservation sélective. *Renvoi au dossier # :* AIN DPS 381 *Enregistrement (SCT) :* 002537 *Numéro de fichier :* AIN PPU 175

Fonds en fidéicommis des bandes et comptes en suspens des fonds en fidéicommis

Description : Ce fichier contient des renseignements financiers sur les fonds des Indiens retenus dans le Fonds de revenus consolidés au crédit des bandes indiennes, et dans les comptes en suspens des fonds en fidéicommis, avant d'être portés au crédit d'un compte particulier. *Catégorie de personnes :* Membres des bandes indiennes. *But :* Ce fichier est maintenu dans le Système de gestion des fonds et enregistre les transactions financières des bandes ainsi que les transactions des comptes en suspens des fonds en fidéicommis. Il est utilisé dans la surveillance et l'évaluation du programme. *Normes de conservation et de destruction :* Les normes de conservation et de destruction restent à être établies. *Renvoi au dossier # :* AIN SFF 300 *Enregistrement (SCT) :* 002525 *Numéro de fichier :* AIN PPU 120

Généalogie des Indiens

Description : Ce fichier contient des bordereaux des paiements en vertu des traités aux Indiens et des distributions per capita aux membres des bandes. Dépendant du traité, les plus vieux dossiers disponibles sont de 1850 jusqu'au début des années 1900. Le fichier contient aussi des listes de recensement pour les années 1920 et 1930 pour un nombre de bandes en Colombie-Britannique. *Catégorie de personnes :* Cette information personnelle s'adresse à toutes les personnes qui sont ou qui étaient des Indiens de traité ainsi que des personnes qui sont ou qui étaient des membres des bandes non-traités. *But :* Les listes des paiements du traité et les distributions per capita ont été compilées afin d'enregistrer les paiements aux individus. Les listes de recensement ont été compilées afin d'enregistrer les membres des bandes. *Usages compatibles :* L'information contenue dans les listes de paiements et de recensement : (1) appuient la compilation des généalogies; (2) permettent la production des listes des anciens chefs et conseillers des bandes; (3) aide les gouvernements fédéraux et provinciaux ainsi que les individus à la vérification des âges pour les raisons telles que l'acquisition de la sécurité de la vieillesse, les enregistrements retardés de la naissance et les passeports; (4) appuient les recherches requises pour le litige et les réclamations; (5) fournit la preuve du lignage indien; et (6) aide à l'identification des héritiers pour les successions de personnes décédées. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant trente ans à compter de la date de paiement. Ils sont ensuite acheminés aux Archives Nationales du Canada en vue d'une conservation sélective. *Renvoi au dossier # :* AIN SFF 121 *Enregistrement (SCT) :* 002716 *Numéro de fichier :* AIN PPU 220

Gestion et financement de la Loi C-31

Description : Contient les noms des individus ayant regagnés leur statut d'indien et au nom de qui les bandes ont demandé un budget afin de leur fournir les services pour les programmes approuvés, ou pour qui le Ministère a fourni directement le service. *Catégorie de personnes :* Indiens enregistrés sous provision de la Loi sur les Indiens sections 6(1)(c), 6(1)(d), 6(1)(e) et 6(2). (R.S., C. 149, s.1) *But :* collection et gestion des statistiques reliées au financement supplémentaire qui a été approuvé pour la mise en place, suite aux modifications apportées à la Loi sur les Indiens. *Normes de conservation et de destruction :* À retenir jusqu'à ce que le budget supplémentaire soit terminé, à ce moment-là transférer l'information aux Archives Nationales du Canada en vue d'une conservation sélective. *Note :* Ce fichier n'existera plus à partir de l'année prochaine. Les dossiers ont été transférés aux Archives Nationales du Canada. *Enregistrement (SCT) :* 002717 *Numéro de fichier :* AIN PPU 225

Prêts garantis – Société du crédit agricole Canada
Description : Ce fichier contient de l'information personnelle et financière sur les Indiens qui sont admissibles à des prêts de la Société du crédit agricole garantis par le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien. Depuis le 14 novembre 1989, le Ministère a mis fin à l'entente de 1969 conclue avec SCA. *Catégorie de personnes :* Les Indiens, tels que définis dans la Loi sur les Indiens, qui entreprennent des activités agricoles sur les réserves. *But :* Les renseignements servent au contrôle et à l'évaluation des activités ayant trait aux prêts par la Société du crédit agricole. *Usages compatibles :* Vérification des renseignements avec d'autres organismes, y compris le couplage de données. *Normes de conservation et de destruction :* Les fichiers sont retenus pour six années financières après la dernière action administrative sur un prêt et tous les fichiers de prêts de la SCA, en souffrance à l'administration centrale, sont transférés aux Archives Publiques. *Renvoi au dossier # :* AIN DPS 081 *Enregistrement (SCT) :* 002520 *Numéro de fichier :* AIN PPU 085

Programme de logement dans les réserves
Description : Ce fichier contient des renseignements personnels au sujet de prêts pour lesquels une garantie ministérielle a été fournie. *Catégorie de personnes :* Indiens inscrits et conseils de bandes participant au Programme de logement dans les réserves. *But :* Ce fichier a pour but d'établir des dossiers sur les prêts pour logements consentis aux Indiens inscrits demeurant dans les réserves et aux conseils de bandes par la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) ou d'autres prêteurs approuvés par la Loi Nationale sur l'habitation aux Indiens demeurant dans les réserves. Les prêts sont alors contrôlés et administrés selon les termes de la garantie ministérielle. *Usages compatibles :* Vérification de renseignements avec d'autres organismes, y compris le couplage de données. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant 30 ans après leur fermeture. Ils sont ensuite acheminés aux Archives Nationales du Canada en vue d'une conservation sélective. *Renvoi au dossier # :* AIN PSD 404 *Enregistrement (SCT) :* 002509 *Numéro de fichier :* AIN PPU 011

Programme de logement et d'assistance pour les Indiens et Inuit en dehors des réserves
Description : Ce fichier contient des renseignements personnels et financiers concernant les Indiens inscrits et les Inuit qui ont reçu des prêts du Ministère. Ce programme a été discontinué en 1985. *Catégorie de personnes :* Indiens et Inuit participant au Programme de logement et d'assistance en dehors des réserves. *But :* Ce fichier a pour objet d'établir des données sur le logement des Indiens en dehors des réserves et sur le logement des Inuit et d'administrer les prêts selon les termes et conditions du programme. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant 30 ans après leur fermeture. Ils sont ensuite acheminés aux Archives Nationales du Canada en vue d'une conservation sélective. *Enregistrement (SCT) :* 002508 *Numéro de fichier :* AIN PPU 005

Registre des indiens et les listes de bande tenues au Ministère
Description : Ce fichier contient le Registre des Indiens et les listes des bandes administrées par le Ministère et les dossiers relatifs aux demandes d'inscriptions. *Catégorie de personnes :* Indiens inscrits et membres des bandes en vertu de la Loi sur les Indiens, ainsi que ceux qui font demande. *But :* Ce fichier a pour but de maintenir un document officiel de toutes les personnes inscrites à titre d'Indiens et inscrites aux listes administrées par le Ministère des membres des bandes en vertu de la Loi sur les Indiens. Cette information peut servir dans la préparation de listes de données utilisées dans l'administration des dispositions de la Loi sur les Indiens, dans l'administration de programmes visant les Indiens par le Ministère ou d'autres ministères ainsi que dans la compilation de statistiques. *Usages compatibles :* Le Registre peut aussi servir, à la demande des provinces, à dresser les listes d'Indiens qui peuvent être choisis pour remplir les fonctions de jurés à la cour, ou aux fins de l'administration ou de l'application de n'importe quelle loi, ou de la tenue d'une enquête licite, ainsi qu'à confirmer que des personnes données jouissent des droits découlant de leur inscription en vertu de la Loi sur les Indiens, notamment par la divulgation d'informations à Citoyenneté et Immigration Canada aux fins d'une autorisation d'entrée au Canada. L'information peut aussi être utilisée par Santé Canada aux fins de la prestation de services de santé aux peuples Indiens. Vérification de renseignements avec d'autres organismes, y compris le couplage de données. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés indéfiniment. *Enregistrement (SCT) :* 001826 *Numéro de fichier :* AIN PPU 110

Registre des terres indiennes
Description : Ce fichier contient des documents qui accordent ou modifient les intérêts dans les réserves indiennes ou dans les terres désignées ou cédées, y compris des renseignements concernant le droit à la propriété ou l'état des terres. *Catégorie de personnes :* Individus ayant des intérêts dans les réserves indiennes ou dans les terres désignées ou cédées. *But :* Le but de ce fichier est d'établir un dossier permanent de toutes les transactions concernant les terres indiennes, en conformité avec les articles 21 et 55 de la Loi sur les Indiens. *Normes de conservation et de destruction :* Les documents sont conservés indéfiniment par le Ministère. *Renvoi au dossier # :* AIN SFF 111 *Enregistrement (SCT) :* 002521 *Numéro de fichier :* AIN PPU 090

Répertoire de candidats(es) pour les commissions et comités

Description : Ce fichier contient des résumés et des applications. *Catégorie de personnes :* Les renseignements de ce fichier se rapportent aux personnes appliquant ou étant nommées à des postes découlant de commissions, de comités et de conseils établis selon les accords sur les revendications territoriales globales. *But :* Ce fichier a pour objet de maintenir des dossiers d'applications sur les individus cherchant à être membres de comités. *Usages compatibles :* Ces renseignements sont utilisés par ministère afin de sélectionner des candidats(es) pour des commissions, des comités ou des conseils similaires. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis sont détruits. *Note :* Le répertoire est gardé à l'administration centrale. *Renvoi au dossier # :* AIN MER 016 *Enregistrement (SCT) :* 003431 *Numéro de fichier :* AIN PPU 010

Services aux enfants et aux familles

Description : Ce fichier contient des données personnelles et financières reliés aux services offerts aux enfants indiens et à leurs familles pour lesquels le Ministère accepte la responsabilité financière. *Catégorie de personnes :* lLs renseignements de ce ficher se rapportent aux enfants indiens et à leurs familles résidant dans une réserve. *But :* Ce fichier a pour objet d'enregistrer des renseignements sur les services aux enfants et aux familles demeurant dans une réserve afin d'aider à la planification, l'allocation de budgets et le contrôle des services assurés par les provinces/territoires ou agences accréditées. *Usages compatibles :* Ces renseignements sont utilisés comme statistiques permettant au Ministère d'évaluer les critères de rendement et de mettre à jour les politiques. Vérification de renseignements avec d'autres organismes, y compris le couplage de données. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après que chaque dossier est fermé, ils sont ensuite acheminés aux Archives Nationales du Canada en vue d'une conservation sélective. *Renvoi au dossier # :* AIN DPS 031 *Enregistrement (SCT) :* 002714 *Numéro de fichier :* AIN PPU 210

Soins aux adultes

Description : Cette banque de données renferme des renseignements sur le nombre d'adultes Indiens inscrits admissibles qui reçoivent des services et dont le Ministère accepte la responsabilité financière. *Catégorie de personnes :* Les renseignements de ce fichier se rapportent aux adultes indiens résidant dans les réserves et admissibles aux services aux adultes. *But :* Ce fichier a pour objet d'enregistrer l'information sur le nombre de personnes qui reçoivent des soins ou du support à la maison ou en institution afin d'aider à la planification, l'allocation de budgets et contrôle des services offerts aux adultes indiens inscrits. *Usages compatibles :* Les renseignements sont utilisés comme statistiques par le Ministère afin d'évaluer les critères de rendement et de mettre à jour les politiques. Vérification de renseignements avec d'autres organismes, y compris le couplage de données. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après que le dossier est fermé, ils sont ensuite acheminés aux Archives Nationales du Canada en vue d'une conservation sélective. *Renvoi au dossier # :* AIN PPS 031 *Enregistrement (SCT) :* 002715 *Numéro de fichier :* AIN PPU 215

Stratégie de mise en valeur des ressources humaines dans les collectivités indiennes (SRHCI)

Description : Cette banque de données contient des renseignements personnels et financiers sur des Indiens et des Inuit qui suivent des cours de formation dans le cadre du programme SRHCI. Ces renseignements ne sont recueillis qu'au niveau régional seulement. *Catégorie de personnes :* Des Indiens et des Inuit qui se qualifient pour obtenir du soutien financier sous SRHCI. *But :* Ces renseignements sont utilisés afin de contrôler et d'évaluer les transactions financières sous le Programme. Les données n'incluent que les autochtones et sont utilisées pour vérifier les progrès des stagiaires et pour des fins d'évaluation. *Normes de conservation et de destruction :* Les données sont gardées pendant six années financières suivant la date de fermeture du dossier et sont ensuite transférées à la Division des Archives du Gouvernement. *Note :* Cette initiative est remplacée par le Programme de développement économique des collectivités (PDEC) : AIN DPS 081. Ces archives sont conservées pendant six ans suivant la date de fermeture du dossier et sont ensuite transférées aux Archives Nationales du Canada. *Enregistrement (SCT) :* 002719 *Numéro de fichier :* AIN PPU 235

Subventions culturelles accordées pour le développement de la culture inuit

Description : Ce fichier, qui se rapporte exclusivement aux Inuit, contient des renseignements sur les personnes qui font des demandes de subventions culturelles. Les renseignements en question se limitent aux questions figurant sur le formulaire de demande. *Catégorie de personnes :* Personnes qui font des demandes de subventions culturelles. *But :* Ce fichier a pour objet d'enregistrer des renseignements concernant les subventions relatives à la promotion de la culture des Inuit. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant 10 exercices financiers après la réalisation du projet culturel. Ils sont ensuite acheminés aux Archives Nationales du Canada. *Renvoi au dossier # :* AIN PAN 196 *Enregistrement (SCT) :* 002530 *Numéro de fichier :* AIN PPU 145

Successions des Indiens

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels concernant les successions d'Indiens décédés. *Catégorie de personnes :* Ces renseignements personnels concernent des Indiens

inscrits décédés qui résidaient ordinairement dans une réserve. *But :* Ce fichier a pour objet d'établir des dossiers officiels afin d'administrer et d'acheminer les successions des Indiens. *Usages compatibles :* Vérification de renseignements avec d'autres organismes, y compris le couplage de données. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant six ans après que le dossier est fermé, ils sont ensuite acheminés aux Archives Nationales du Canada en vue d'une conservation sélective. *Renvoi au dossier # :* AIN SFF 300 *Enregistrement (SCT) :* 002523 *Numéro de fichier :* AIN PPU 105

Système de gestion des transactions foncières (Winlands)
Description : Ce fichier contient des renseignements au sujet des baux et permis sur les terres de réserve pour lesquelles le Ministère émet des baux et permis à des tiers. *Catégorie de personnes :* Indiens ou bandes qui veulent louer ou qui veulent qu'un permis soit émis sur leurs terres et personnes ou corporations qui louent ces terres. *But :* Les renseignements servent à la gestion immobilière requise pour que le Ministère puisse remplir ses responsabilités en vertu de la Loi sur les Indiens. *Normes de conservation et de destruction :* Ces dossiers sont conservés pendant cinq ans après la fin du bail. *Renvoi au dossier # :* AIN TRF 111 *Enregistrement (SCT) :* 002522 *Numéro de fichier :* AIN PPU 096

Système des Paiements de Traités
Description : Ces fichiers contiennent de l'information concernant les paiements de rente des traités annuels dues par le ministère, aux individus appartenant aux différents traités tel que pourvu à même les traités conclus entre le Canada et certaines bandes indiennes et tel qu'inscrit au Système des Paiements de Traitès.*Catégorie de personnes :* Toutes personnes enregistrées comme faisant partie de Premières Nations ayant signé un traité. *But :* Ces fichiers contiennent un registre de tous les récipiendaires éligibles, leur numéro d'enregistrement, les argents leur étant due (courants et arriérés) ainsi que tous pairments déjà effectués. *Normes de conservation et de destruction :* Tous les fichiers sont gardés pour une période indéfinie. *Renvoi au dossier # :* AIN SFF 999 *Enregistrement (SCT) :* 004259 *Numéro de fichier :* AIN PPU 009

Manuels

- Administration des biens des indiens mentalement incapables
- Administration des fonds appartenant à des mineurs indiens
- Circulaires sur le logement (J1 à J5)
- Communications au MAINC : Produits, pratiques et procédures
- Communiqué 1-9630
- Conditions se rapportant au logement de particuliers indiens dans les réserves – C.P. 1980-2753
- Directive concernant les rapports sur pétrole et gaz des Indiens du Canada
- Directive ministérielle sur la prestation des services techniques
- Directives du Programme des Affaires indiennes et inuit – Chapitre 5 (Développement social)
- Directives du Programme des Affaires indiennes et inuit – Chapitre 6 (Installations fixes et services communautaires)
- Directives du Programme des Affaires indiennes et inuit – Chapitre 7 (Gestion des bandes)
- Fiche documentaire – Les logements dans les réserves
- Fonds de développement économique des Indiens – Manuel d'administration des prêts directs
- Gestion des ententes de financement, volumes 1.1 et 1.2, Cadre de responsabilité du MAINC
- Gestion des immobilisations cadre du programme de fonctionnement et d'entretien des services d'éducation et des infrastructures communautaires
- Gestion du feu – Territoire du Yukon
- Guide administratif de la formule pour la gestion des terres
- Guide de gestion des fonds des bandes indiennes
- Guide de gestion financière
- Guide de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
- Guide de l'administration
- Guide de la correspondance ministérielle, des breffages et des affaires parlementaires
- Guide de la gestion des terres
- Guide de la gestion foncière et des procédures
- Guide du Système de Rapports sur les Successions
- Guide des présidents d'élections
- Guide des ressources humaines
- Guide des services dans les réserves
- Guide du Ministère
- Guide du Programme annuel des dépenses dans le Nord
- Guide nationale de presentation des rapports des Premières Nations (1999-2000)
- Guide pour l'élaboration de propositions de logement
- Guide pour un examen environnemental préalable
- Guide sur la gestion des successions
- Guide sur les programmes pour les Indiens
- Guidelines for Band Councils – région de la Colombie-Britannique (en anglais seulement)
- Guidelines for Housing – région de la Colombie-Britannique (en anglais seulement)

- Guides du Registre des terres indiennes
- Guides sur la rédaction des règlements administratifs des bandes indiennes
- La gestion de l'information une vision stratégique
- Lignes directrices du FREE pour les demandes de paiements
- Lignes directrices du FREE pour les études proposées
- Lignes directrices du FREE pour les taxes
- Lignes directrices du Programme carrière-été pour les étudiants Inuits et des Premières Nations
- Lignes directrices du Programme d'alternance études-travail pour les écoles des Premières Nations
- Lignes directrices du Programme d'expérience de travail pour les jeunes Inuits et des Premières Nations
- Lignes directrices du Programme de camps en sciences et en technologie pour les Premières Nations et les Inuits
- Lignes directrices, plans de mise en oeuvre, revendications territoriales globales
- Lignes directrices provisoires sur le financement dans le cadre de l'initiative de partenariat fédérale-provinciale-territoriale et régionale
- Local Gouvernent Finance Manual – région de la Colombie-Britannique (en anglais seulement)
- Local Gouvernent Program Développent Manual – région de la Colombie-Britannique (en anglais seulement)
- Manuel d'entrée de données pour l'enregistrement des Indiens
- Manuel de classement des documents
- Manuel de classification des bandes
- Manuel de mise en oeuvre des codes de bandes
- Manuel de procédures de Gestion du Capital du MAINC (Région du Manitoba)
- Manuel du Président d`Élection
- Manuel des agents d'adoption
- Manuel des agents de droits d'inscription
- Manuel des politiques et procédures en matière de développement social
- Modalités des accords de contribution
- Modalités du Règlement sur l'habitation – C.P. 1981-810
- On-Réservé Housing Operating Manual – région de la Colombie-Britannique (en anglais seulement)
- Préparation des présentations d'immobilisations au Conseil du Trésor
- Procédure du Programme pour les garanties ministérielles
- Programme d'aide à la remise en état des logements (SCHL)
- Rental Housing – région de la Colombie-Britannique (en anglais seulement)
- Standards nationaux des programmes d'assistance sociale ainsi que les manuels régionaux
- Standards nationaux pour le bien-être des enfants
- Survey Practices and Procedures Manual – région de la Colombie-Britannique (en anglais seulement)
- Système d'information sur l'administration des Bandes sur la Réglementation
- Système d'information sur l'administration des Bandes sur les Élections
- Survey Practices and Procedures Manual - région de la Colombie-Britannique (en anglais seulement)
- Système des Paiements de Traités
- Système d'inscription au registre des Indiens

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Le ministère encourage les personnes qui demandent des renseignements à utiliser les services d'information en place. Il compte ainsi fournir le plus de renseignements possibles par le truchement des voies officieuses. Par conséquent, les demandes de renseignements personnels devraient, si possible, être faites au bureau qui dispose des documents renfermant l'information demandée. Pour de plus amples renseignements, il faut communiquer avec le coordonnateur du ministère ou avec nos régions.

Alberta

Pétrole et gaz des indiens du Canada
9911 Boulevard Chula, pièce 100
Tsuu T'ina (Sarcee), Alberta
T2W 6H6

630 Canada Place
9700, avenue Jasper
Edmonton (Alberta)
T5J 4G2

Atlantique

40, rue Havelock
C.P. 160
Amherst (Nouvelle-écosse)
B4H 3Z3

Colombie-Britannique

1550, rue Alberni, pièce 340
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6G 3C5

Manitoba

275, rue Portage, bureau 1100
Winnipeg (Manitoba)
R3A 3B3

Ontario

Édifice Sir Arthur Meighen
25, avenue St. Clair est, 5e étage
Toronto (Ontario)
M4T 1M2

Québec

320, rue Saint-Joseph est
C.P. 51127, Comptoir postal G. Roy
Québec (Québec)
GlK 8Z7

Région des Territoires du Nord-Ouest

4914-50e Rue
Yellowknife (T.N.-O.)
X1A 2R3

Saskatchewan

2221, rue Cornwall
3e étage
Régina (Saskatchewan)
S4P 4M2

Yukon

345-300, rue Main
Whitehorse (Yukon)
Y1A 2B5

Salle de lecture

La bibliothèque de l'institution a été désignée comme salle publique de consultation des documents en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. L'adresse est la suivante :

Les Terrasses de la Chaudière
(tour Nord) 10, rue Wellington, pièce 1400
Hull (Québec)

(819) 997-0811

Agence canadienne d'évaluation environnementale
Chapitre 25

Renseignements généraux

Historique
L'Agence canadienne d'évaluation environnementale a été créée le 21 décembre 1994 afin d'administrer le processus fédéral d'évaluation environnementale en vertu de la Loi canadienne sur l’évaluation environnementale. Elle remplace le Bureau fédéral d'examen des évaluations environnementales. L'Agence relève directement du ministre de l'Environnement. Sa mission est de donner aux Canadiens des évaluations environnementales fédérales de haute qualité qui mènent à des décisions éclairées à l'appui du développement durable.

Responsabilités
L'Agence canadienne d'évaluation environnementale assume les fonctions principales suivantes : diriger le processus d'évaluation environnementale; prêter conseil en matière de politique, de procédure ou de législation au ministre de l'Environnement, sur les responsabilités qui lui incombent aux termes de la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale; donner au public l'occasion de participer au processus fédéral d'évaluation environnementale; favoriser l'adoption de bonnes pratiques dans le domaine de l'évaluation environnementale.

Législation
La Loi canadienne sur l'évaluation environnementale et les règlements sur les dispositions législatives et réglementaires désignées, sur la liste d'étude approfondie, sur la liste d'inclusion et la liste d'exclusion, sur le processus d'évaluation environnementale des projets à réaliser à l'extérieur du Canada, et sur la coordination par les autorités fédérales des procédures et des exigences en matière d'évaluation environnementale.

Structure organisationnelle
L'Agence est composée de trois principaux secteur: Prestation des programmes, Élaboration des politiques et Gestion intégrée.

SECTEUR DE PRESTATION DES PROGRAMMES

♦ Évaluation des projets
Évaluation des projets élabore et gère des examens publics et des médiations en vue d'atteindre la mission de l'Agence. Elle gère aussi le Programme d'aide financière aux participants.

Elle s’occupe également et gère les responsabilités de l’Agence pour les études approfondies et examens par catégories, et préconise des études environnementales efficaces et de haute qualité.

♦ Liaison régionale et orientation
Liaison régionale et orientation fournit aux clients de l'Agence l'information, les conseils et les services qui permettent d'améliorer la qualité des activités d'évaluation environnementale et de mieux respecter la Loi et les règlements. Il fournit des conseils et de la formation pour l'adoption de bonnes pratiques d'évaluation environnementale.

Les bureaux régionaux collaborent avec les autres ministères et organismes fédéraux, les provinces et les autres clients à l'harmonisation des procédures d'évaluation environnementale de projets précis.

Liaison régionale et orientation fournit également des conseils et un service de soutien à l'administrateur fédéral de la Convention de la Baie-James et du Nord québécois et gère les processus d'évaluation environnementale établis en vertu de la Convention et d'autres activités d'évaluation environnementale connexes.

SECTEUR DE L’ÉLABORATION DES POLITIQUES

♦ Affaires législatives et réglementaires
Affaires législatives et réglementaires fournit un cadre législatif et réglementaire qui permet d'intégrer l'évaluation environnementale aux décisions prises par le gouvernement fédéral; et surveille et fait la promotion de la conformité dans ce cadre; il étudie des solutions autres que les règlements.

Il fournit également du soutien au Comité consultatif de la réglementation et au Comité supérieur de l'évaluation environnementale.

♦ Analyse des politiques
Analyse des politiques facilite l'application uniforme des exigences fédérales en matière d'évaluation environnementale par la coordination interministérielle et l'harmonisation des processus d'évaluation environnementale des provinces et des autres instances.

Il fournit également des conseils à l'Agence et à d'autres clients sur des questions relatives aux évaluations environnementales autochtones et formule la stratégie fédérale de manière à intégrer les exigences de l'évaluation environnementale aux ententes sur les revendications territoriales globales et l'autonomie gouvernementale, ainsi qu'aux initiatives fédérales de transfert de programmes.

SECTEUR DES SERVICES INTÉGRÉS

♦ Communications

Communications fournit à des clients internes et externes des conseils en communications, gère diverses fonctions d'analyse de l'information, afin de soutenir les objectifs de l'Agence. Il fait la promotion de l'évaluation environnementale auprès du public, gère l'Index fédéral des évaluations environnementales (Index), le site Internet de l'Agence et un programme de communications qui facilitera une participation éclairée du public au processus fédéral d'évaluation environnementale. On retrouve l'Index à http://www.ceaa.gc.ca.

♦ Finances et administration

Finances et administration fournit des conseils financiers et administratifs à l'Agence, et met au point des mécanismes de recouvrement des coûts.

♦ Ressources humaines

Ressources humaines fournit à l'Agence la direction, la coordination et la réalisation des activités d'élaboration et de production de conseils, d'expertise et de services en matière de ressources humaines.

♦ Services ministériels

Services ministériels s'occupe des relations parlementaires, des services ministériels et de la correspondance.

♦ Services juridiques

Il fournit des services juridiques professionnels à l'Agence et autres ministères associés à la conception et à la mise en oeuvre de la Loi et des règlements.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Accords internationaux
Description : Information sur les accords internationaux ou conventions sur l'évaluation environnementale dont le Canada est signataire. *Sujets* : Convention sur l'évaluation de l'impact sur l'environnement dans un contexte transfrontalier de la Commission économique des Nations Unies pour l'Europe, Accord nord-américain de coopération dans le domaine de l'environnement, accords bilatéraux sur l'environnement. *Accès* : Les documents sont classés par sujet. *Numéro du dossier* : ACEE 120

Communications
Description : Correspondance, rapports, notes de service, demandes de renseignements et autres demandes provenant de particuliers et d'organisations. *Sujets* : Correspondance générale, rapports annuels; listes d'envoi; stratégies de communications, publications, documents audio-visuels, discours, expositions, communiqués de presse, rapports de commissions d'évaluation environnementale. *Accès* : Les documents sont classés par sujet. *Numéro de dossier :* ACEE 105

Contrats de services professionnels et non-professionnels
Description : Information comprend les contrats de services ainsi que le processus de sélection de consultants. *Sujets* : Comprend tous les aspects de services professionnels et non-professionnels, appels d'offres, demandes de soumissions et adjudication de contrats, réclamations, différends. *Numéro de dossier :* ACEE 145

Élaboration des processus
Description : Information concernant l'élaboration des processus, des procédures et des directives pour la mise à exécution de la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale. *Accès* : Les dossiers sont classés par sujet. *Numéro de dossier :* ACEE 140

Élaboration des règlements et des lois
Description : Information sur le développement et la mise en oeuvre du Décret sur les lignes directrices visant le processus d'évaluation et d'examen en matière d'environnement, la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale et ses règlements, y compris les consultations publiques et les activités du Comité consultatif de la réglementation. *Accès* : Les dossiers sont classés par sujet législatif et réglementaire et par activités connexes. *Numéro de dossier :* ACEE 125

Ententes fédérales et provinciales
Description : Information concernant les ententes fédérales/provinciales sur la coopération en matière d'évaluation environnementale. *Sujets* : Ententes bilatérales avec les provinces sur la collaboration en matière d'évaluation environnementale, entente du CCME, harmonisation de l'évaluation environnementale, entente d'harmonisation de la région Atlantique, correspondance générale, communiqués. *Accès* : Les dossiers sont classés par sujet. *Numéro de dossier :* ACEE 115

Évaluation des politiques
Description : Information sur le développement du processus pour l'évaluation des politiques au niveau fédéral. *Accès* : Les dossiers sont classés par sujets. *Numéro de dossier :* ACEE 135

Peuples autochtones
Description : Information sur la participation de l'Agence aux négociations et à la mise en oeuvre des revendications territoriales globales et des ententes relatives à l'autonomie gouvernementale et sur l'élaboration de règlements en vertu de la Loi relatifs à l'évaluation environnementale sur les terres des réserves indiennes et l'aide financière aux bandes indiennes.

Accès : Les dossiers sont classés par sujet. *Numéro de dossier :* ACEE 100

Programme d'aide financière aux participants
Description : Correspondance et formulaires de demande relatifs au Programme d'aide financière aux participants administré par l'Agence canadienne d'évaluation environnementale. *Accès*: Les dossiers sont classés par projet. *Numéro de dossier :* ACEE 130

Projets d'évaluation environnementale
Description : Information sur les projets faisant l'objet d'une évaluation environnementale, y compris ceux susceptibles de faire l'objet d'une évaluation; les projets entrepris par une autorité responsable et pour lesquels l'Agence donne des conseils; les projets soumis à un examen préalable par catégorie, à une étude approfondie et à un examen par une médiation ou une commission. *Accès* : Les dossiers sont classés par projet et par région. *Numéro de dossier :* ACEE 110

Index fédéral des évaluations environnementales
Description : Index fédéral des évaluations environnementales. Fait état des projets pour lesquels une évaluation environnementale est menée, que ce soit un examen préalable, une étude approfondie, un examen par une commission ou une médiation. L'Index fournit un accès par guichet unique aux renseignements de base sur les évaluations environnementales effectuées en vertu de la Loi. L’Index indique les noms des contacts ministériels pour plus d’information. *Accès* : Accès direct par Internet. L'information est disponible par province, autorité responsable, zones écologiques, zones de drainage en utilisant un système d'information géographique. *Numéro de dossier :* ACEE 150

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Personnel

Ressources humaines

Traitements et salaires

Catégories de renseignements personnels

Correspondance générale
Cette catégorie de renseignements inclut la correspondance d'organismes externes ainsi que de particuliers, sous la forme de demandes de renseignements, de plaintes, de commentaires et de suggestions relatifs aux activités de l'Agence, dans son ensemble.

Les renseignements personnels de cette catégorie comprennent normalement le nom et l'adresse du requérant. Les renseignements personnels de ce type sont dispersés dans les dossiers sujets et ne sont récupérables que si des détails précis comme le nom, le sujet et la date de correspondance sont fournis.

Les renseignements concernant l'évaluation environnementale peuvent être divulgués à des gouvernements étrangers, provinciaux ou municipaux ainsi qu'à d'autres parties intéressées sauf si à la demande expresse de l'individu.

La durée de conservation de cette catégorie de renseignements varie selon les plans d'élimination de documents s'appliquant à chaque type de document.

Correspondance ministérielle
Cette catégorie de renseignements inclut la correspondance adressée au ministre et reçue par l'unité de la correspondance de l'Agence en provenance d'organismes externes et de particuliers, sous forme de demandes de renseignements, de plaintes, d'opinions et d'autres soumissions semblables concernant un large éventail de questions sur les activités de l'Agence et dans laquelle des renseignements non-sollicités ont été fournis par les correspondants. Ces renseignements peuvent être obtenus seulement si des détails précis comme le nom, la date de la correspondance et le sujet sont fournis.

Les renseignements concernant l'évaluation environnementale peuvent être divulgués à des gouvernements étrangers, provinciaux ou municipaux ainsi qu'à d'autres parties intéressées à moins que l'individu demande que cette information demeure confidentielle.

La durée de conservation de cette catégorie de renseignements varie selon les plans d'élimination de documents s'appliquant à chaque type de document.

Listes de distribution
Cette catégorie de renseignements comprend de la correspondance et des listes de distribution pouvant inclure des renseignements personnels tels que des noms

de personnes, leur adresse résidentielle, d'affaires ou postale.

Le but de cette catégorie est de maintenir des listes afin d'envoyer des publications, des rapports, des communiqués et autre documentation sur les programmes et projets de l'Agence.

Les dossiers informatisés sont continuellement mis à jour afin de tenir compte des changements.

Manuels

- Guide des autorités responsables
- Guide de référence : Évaluer les effets environnementaux cumulatifs
- Guide de référence : Le registre public
- Guide de référence : Déterminer la probabilité des effets environnementaux négatifs importants d'un projet
- Guide de référence : Évaluer les effets environnementaux sur les ressources patrimoniales physiques et culturelles
- Guide de référence en application de la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale : Règlement sur la coordination fédérale
- Guide du citoyen
- Guide de préparation d'une étude approfondie à l'intention des promoteurs et des autorités responsables - ébauche
- Guide du praticien sur l'évaluation des effets cumulatifs
- Procédures d'examen par une commission
- Guide sur les exigences en matière d'information concernant l'évaluation environnementale fédérale des projets miniers au Canada - Version à l'essai

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour plus de renseignements sur l'Agence, ses fonctions et ses programmes, veuillez vous adresser à l'un des bureaux suivants :

Agence canadienne d'évaluation environnementale
200, boulevard Sacré Coeur
14è étage
Hull (Québec)
K1A 0H3

994-2578

Courriel : info@ceaa.gc.ca

Région de l'Alberta

Pièce 100, Revillon Building
10237 - 104 Street N.W
Edmonton (Alberta)
T5J 1B1

(403) 422-7704

Courriel : ceaa.alberta@ceaa.gc.ca

Région de l'Atlantique

Pièce 1030, TD Centre
1791, rue Barrington
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 3L1

(902) 426-0564

Courriel : CEAA.AtlanticBill.Coulter@ceaa.gc.ca

Région des prairies

Pièce 263
123, rue Main
Winnipeg (Manitoba)
R3C 4W2

(204) 984-2457

Courriel : CEAA.PrairiesDan.McNaughton@ceaa.gc.ca

Région du Pacifique et du nord

757 West Hastings Street
Pièce 320 -Sinclair Center
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6C 1A1

(604) 666-2431

Courriel : CEAA.PacificPaul.Scott@ceaa.gc.ca

Région du Québec

1141, rue de l'Église, 1er étage
Case postale 9514
Sainte-Foy (Québec)
G1V 4B8

(418) 649-6444

Courriel : CEAA.Quebec@ceaa.gc.ca

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'Agence a désigné un espace dans ses bureaux comme salle de consultation publique. L'adresse est la suivante :

Edifice Fontaine
9e étage
200, boulevard Sacré-Coeur
Hull (Québec)

K1A 0H3

Agence canadienne d’inspection des aliments
Chapitre 26

Renseignements généraux

Historique
Pour en améliorer l’efficacité et l’efficience, le gouvernement du Canada a décidé de regrouper au sein d`un seul organisme fédéral, sous l’égide du ministre de l’Agriculture et de l’Agroalimentaire, toutes ses activités dans les domaines de l’inspection des aliments et du poisson ainsi que de la santé des animaux et de la protection des végétaux. Le 1er avril 1997 naissait la nouvelle Agence canadienne d`inspection des aliments (ACIA).

L’ACIA relève du ministre de l’Agriculture et de l’Agroalimentaire, qui en assure l’orientation globale. Elle a à sa tête un président qui fait rapport directement au ministre. Le président est appuyé par un premier vice-président comme le prévoit la loi habilitante. Un comité consultatif d’au plus douze membres est chargés de conseiller le ministre sur toute question liée à l’Agence.

Le ministre de la Santé reste chargé de l’élaboration des politiques et des normes relatives à l’innocuité et à la qualité nutritive des aliments vendus au Canada. Il lui incombe également d’évaluer l’éfficacité des activités de l’Agence relativement à l’innocuité des aliments..

Responsabilités
Le mandat d’ACIA est d’améliorer l’efficacité et l’efficience du système fédéral d’inspection et des services connexes pour assurer la salubrité des aliments ainsi que la santé des animaux et la protection des végétaux.

Mission d’ACIA :

Aliments sûrs, accès aux marchés et protection des consommateurs.

Objectifs d’ACIA :

1) Contribuer à un approvisionnement sûr en aliments et à une information exacte sur les produit.
2) Contibuer au maintien de la santé des animaux et de la protection des végétaux pour protéger notre fonds de resources.
3) Faciliter le commerce des aliments, des animaux, des végétaux ainsi que de leurs produits.

Législation
- Loi relative aux aliments du bétail
- Loi sur l’inspection des viandes
- Loi sur l’Agence canadienne d`inspection des aliments
- Loi sur l’emballage et l’étiquetage des produits de consommation (Ministre de l’Industrie)
- Loi sur l’inspection du poisson
- Loi sur la gestion des finances publiques
- Loi sur la protection des obtentions végétales
- Loi sur la protection des végétaux
- Loi sur la santé des animaux
- Loi sur les aliments et drogues, articles 2 et 27 (ministre de la Santé)
- Loi sur les engrais
- Loi sur les produits agricoles au Canada
- Loi sur les sanctions administratives pécuniaires en matière d`agriculture et agroalimentaire
- Loi sur les semences

Structure organisationnelle

Agence canadienne d’inspection des aliments
La direction de l’Agence comprend le président, le vice-président exécutif, le vice-président des Opérations, le vice-président des Programmes, le vice-président des Affaires publiques et réglementaires, le vice-président des Ressources humaines, le vice-président associé de l’Évaluation scientifique, le contrôleur, le directeur exécutif responsable des Relations fédérales-provinciales, le directeur exécutif des Politiques et affaires internationales et le directeur de l’Audit et de l’examen intégrés.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Agence canadienne d’inspection des aliments

Analyse scientifique
Description : Documentation sur l’exécution d’essais analytiques visant à assurer la conformité aux normes établies d’assurance-qualité et de la salubrité pour certains produits et installations. *Sujets :* Demandes d’analyse; rapports analytiques; résultats d’essais; sécurité des produits; programmes d’échantillonnage (contingents); normes de production; consultation avec des organisations nationales et internationales, gouvernementales et non gouvernementales; méthodes d’analyse; statistiques; protocoles d’accréditation de laboratoires; vérification; échantillons témoins; protocoles d’assurance-qualité. *Accès :* Par date échantillonnée, numéro de laboratoire ou produit, région, date et type d’essai. Certains dossiers sont conservés dans les

laboratoires régionaux. *Format :* Fichier SGI ordinolingue (bandes magnétiques) – échantillons reçus et déclarés, essais demandés et complétés, certificats d'analyse. Des données supplémentaires sont emmagasinées dans des banques de données sur micro- ordinateurs à la Division de la salubrité et des stratégies agro- alimentaires. *Numéro du dossier :* ACIA 065

Classement et surveillance
Description : Renseignements sur un programme national et régional, et vérifications sur l'exécution du programme de classement des viande rouges. *Sujets :* Classement, vérifications et contrôle de la précision et de l'exécution du classement des viandes rouges; plaintes; réglementation; élaboration des politiques. *Numéro du dossier :* ACIA 035

Classement, normes et étiquetage
Description : Documentation sur l'élaboration de programmes de classement et de normes de qualité, ainsi que la formulation et le contrôle d'exigences d'étiquetage. *Sujets :* Normes – produits laitiers; fruits et légumes frais; fruits et légumes transformés; miel et produits de l'érable; classement des produits laitiers; surveillance du classement des fruits et légumes; conception et approbation des étiquettes; emballage; poids et volumes; études et enquêtes; élaboration des politiques; consultation avec le gouvernement et les organisations non gouvernementales. *Numéro du dossier :* ACIA 045

Communication relative à la réglementation
Description : Lignes directrices et façons de procéder relative à la diffusion de renseignements techniques par l'entremise de divers média. *Sujets :* Communications relative à la réglementation; systèmes d'ordinateurs; présentation; publications; communications téléphonique des renseignements relatifs à la réglementation. *Numéro du dossier :* ACIA 051

Contrôle des importations, des exportations et des expéditions inter- provinciales
Description : Le contrôle et la réglementation des importations, exportations et expéditions interprovinciales des produits laitiers et des fruits et légumes frais et transformés et produits du miel et des produits de l'érable. *Sujets :* Attestation à l'exportation; conformité aux règlements d'importation; concessions – transformation et emballage; consultations – associations, organismes gouvernementaux (étrangers et intérieurs); statistiques; plaintes; élaboration des politiques. *Numéro du dossier :* ACIA 055

Enregistrement des établissements
Description : Renseignements sur l'agrément d'entrepôts, d'abatoirs, d'établissements de transformation et de fondoirs. Octroi de licences à des postes de classement de produits carnés et d'ovoproduits. *Sujets :* Élaboration de politiques, dévis de construction, équipement, dossiers d'inspection. *Numéro du dossier :* ACIA 080

Enregistrement des variétés
Description : L'évaluation de nouvelles variétés de semences à des fins d'enregistrement. *Sujets :* Enregistrement de semences; liste des variétés enregistrées; variétés non enregistrées. *Numéro du dossier :* ACIA 110

Enregistrement, attribution de permis et arbitrage
Description : L'enregistrement des établissements de transformation de fruits et légumes frais et transformés, du miel et des produits de l'érable, des laiteries et des entrepôts de produits frais; l'attribution de permis à des négociants et courtiers; l'arbitrage des litiges. *Sujets :* Enregistrement des établissements; laiteries, établissements de transformation de fruits et légumes frais et transformés; du miel et des produits de l'érable; entrepôts de produits frais; attribution de permis à des courtiers et négociants; suspension ou annulation d'enregistrement; liste des transformateurs enregistrés; comités d'arbitrage; plaintes; élaboration des politiques. *Numéro du dossier :* ACIA 050

Évaluation, enregistrement et conformité des aliments de bétail
Description : L'évaluation, l'enregistrement et l'inspection des aliments du bétail (et de leur fabrication) préalablement à la vente pour assurer leur conformité à la réglementation. *Sujets :* Évaluation des aliments du bétail; approbation de chaque composant; correspondance; étiquetage; certificats d'enregistrement; certificats de continuation d'enregistrements; inspection des produits; inspection des provenderies; toxicité, résidus et maladies; violations; classement du foin et de la paille; banque de données sur les Contaminations de fourrage de bestiaux. *Format :* Sur fichier ordinolingue – banque de données des produits enregistrés et répertoire des résultats analytiques des échantillons d'aliments du bétail, et microfilms pour les certificats d'enregistrement expirés et la correspondance des compagnies. *Numéro du dossier :* ACIA 145

Évaluation, enregistrement et conformité des engrais chimiques
Description : L'évaluation, l'enregistrement et l'inspection des engrais chimiques préalablement à la vente pour assurer leur conformité à la réglementation. *Sujets :* Évaluation des engrais chimiques; approbation de chaque composant; correspondance; étiquetage; certificats d'enregistrement; inspection des produits; toxicité, résidus et maladies; violations; banques de données suivantes : Compendium d'engrais employés-pesticide, Concentration de métaux lourds dans les engrais et matériaux d'engrais, Niveaux de contaminants de pesticides dans les engrais. *Format :* sur fichier ordinolingue : répertoire des résultats analytiques des échantillons d'engrais; répertoire des

statistiques sur les fabricants canadiens d'engrais chimiques; banque de données sur les produits enregistrés. *Numéro du dossier :* ACIA 150

Exportation et importation

Description : Renseignements sur la certification des viandes et des produits carnés, ainsi que des oeufs et des ovoproduits canadiens, pour que leur exportation soit conforme aux exigences des pays étrangers. Conformation aux normes canadiennes des viandes, des produits carnés, des oeufs et des ovoproduits importés, ainsi que tous leurs sous-produits. *Sujets :* Certification à l'importation; certification à l'exportation; examens des systèmes d'inspection à l'étranger, ainsi que des programmes de surveillance des résidus et des établissements des pays étrangers; examens des installations canadiennes et étrangères agréées pour assurer leur conformité aux normes d'exportation et d'importation; statistiques; plaintes; réglementation et conformité; élaboration des politiques. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements sont conservés en archives pendant 15 ans. *Format :* Sur fichier ordinolingue – liste de tous les établissements étrangers approuvés; des produits destinés à l'importation et à l'exportation, ainsi que des statistiques sur l'importation et l'exportation des viandes. *Numéro du dossier :* ACIA 090

Formation pour l'inspection et la surveillance (hygiène des viandes)

Description : Documentation au sujet de la formation pour l'inspection et la surveillance des animaux pour alimentation humaine, des produits de viande et de l'hygiène dans les établissements. *Sujets :* Techniques d'inspection des différentes espèces animales, pratiques d'hygiène, manutention des animaux sans cruauté, de transformation de la viande; introduction à la science des viandes; notions de base en microbiologie; pathogènes causant des empoisonnements alimentaires; résidus biologiques. *Format :* Matériel écrit de formation sous forme de modules avec composants visuels sur vidéo ou sur film fixe avec cassette audio. *Numéro du dossier :* ACIA 076

Groupe VM – Étude de perception d'employé

Description : Fidèle à son mandat qui est d'assurer un environnement de travail sain et ouvert, la Direction général de la production et de l'inspection des aliments a mené un sondage auprès de tous ses employés du groupe de la Médecine Vétérinaire (VM). Le sondage, sous forme de questionnaire a été préparé conjointement avec l'Institut professionnel de la fonction publique du Canada. *Sujets :* L'enquête a permis de recueillir l'opinion du groupe sur le milieu de travail, les perspectives de carrière, les évaluations des rôles. *Numéro du dossier :* ACIA 111

Importation d'animaux

Description : Renseignements sur les restrictions à l'importation d'animaux, d'oiseaux et d'agents zoopathogènes, de facon à prévenir l'introduction de maladies animales au Canada. *Sujets :* rapports d'inspection vétérinaire; documents stratégiques sur les maladies animales exotiques (MAE); rapports d'activité des stations de quarantaine; protocoles d'importation; évaluations des risques; demande de permis d'importation; permis d'importation; résultats d'épreuvesdiagnostiques en laboratoire et importation d'agents zoopathogènes; importations de gibier d'élevage et d'animaux de jardins zoologiques; importation d'animaux de compagnie; plumes; peaux et laine; importation d'oiseaux; engrais; farine d'animaux d'équarrissage; produits végétaux; insectes; autres (poissons tropicaux, amphibiens, vers). *Numéro du dossier :* ACIA 015

Importation et exportation (semence de pommes de terre)

Description : le contrôle des importations, la certification des tubercules destinés à l'exportation et la facilitation du commerce des pommes de terre de semence. *Sujets :* ententes phytosanitaires; facilitation du commerce; normes d'importation; certification des tubercules destinés à l'exportation; étude des plaintes (de l'étranger); évaluation des programmes de certification étrangers. *Numéro du dossier :* ACIA 125

Inspection du poisson

Description : inspection des produits de la pêche d'exportation (y compris les échanges interprovinciaux) et d'importation, en vue d'en assurer l'innocuité et la qualité; inspection du programme de gestion de la qualité mis en oeuvre par l'entreprise privée. *Sujets :* inspection et attestation des produits destinés à l'exportation; surveillance des pratiques de transformation et de classement de l'industrie; inspection des méthodes de pêche, de manutention, de transport, des installations d'entreposage et de transformation; élaboration et mise à l'épreuve des normes de classement; élaboration et application des règlements. *Accès :* par sujet, par ordre numérique. *Format :* dossiers, micrographies, imprimés informatiques. *Numéro du dossier :* ACIA 483

Inspection et conformité aux normes

Description : l'élaboration, la mise en application et le contrôle d'un programme national de conformité aux normes des pesticides enregistrés. *Sujets :* contrôle; enquête; application; vérifications et échantillonnages. *Numéro du dossier :* ACIA 140

Inspection et contrôle

Description : l'inspection et la mise en application des normes sur la qualité des semences. *Sujets :* inspection des semences; violations et retenues; inspection des cultures; classement; maladies; essai de semences. *Numéro du dossier :* ACIA 100

Inspection et surveillance

Description : L'inspection et la surveillance des produits laitiers, des fruits et des légumes frais et transformés, du miel et des produits de l'érable et de certains autres produits et établissements concernés. *Sujets :* Inspection des produits; inspection des établissements; analyses de laboratoire; certificats d'inspection; vérification du système; consultation avec le gouvernement et les organisations non gouvernementales; violations et poursuites; droits d'inspection; plaintes; conformité; élaboration des politiques; banque de données sur le Programme de contrôle de résidus dans les programmes agro- alimentaires. *Numéro du dossier :* ACIA 060

Inspection et surveillance (produits de viande et volaille)

Description : Renseignements sur l'inspection, l'abattage, la surveillance et la vérification des animaux destinés à l'alimentation, des produits carnés, des sous-produits carnés et de l'hygiène des établissements. *Sujets :* Épreuve – toxicité, résidus de produits agrochimiques et de médicaments vétérinaires, contaminants; surveillance de l'abattage et contrôle vétérinaire; instruction des plaintes; hygiène des moyens de transport et des établissements; vérification des inspections; enquêtes; inspection et vérification nationales et régionales – abattoirs, entrepôts et établissements de transformation; dispositifs d'estampillage; élaboration des politiques. *Format :* Sur fichier ordinolingue – les statistiques d'abattages mensuelles du bétail et de la volailles, les condamnations d'animaux pour cause de maladie et les résultats d'examen des établissements ainsi qu'une banque de données sur un programme de contrôle des résidus de produits chimiques et de médicaments vétérinaires dans l'agroalimentaire. *Numéro du dossier :* ACIA 075

Inspection, essais et certification

Description : :Linspection, l'essai et la certification de pommes de terre de semence destinées aux marchés intérieurs. *Sujets :* Multiplication des plants; amélioration des pommes de terre de semence; inspection; application; programmes de formation; entreposage et transport; testage (lots de semences, sur pied et après la récolte); inventaire des variétés; évaluation des variétés; étude des plaintes (au Canada); consultations fédérales-provinciales. *Numéro du dossier :* ACIA 115

Liaison en matière de réglementation

Description : Aspects nationaux et internationaux de la gestion des pesticides, de la coordination des politiques. *Sujets :* Liaison entre : ministère, agences, gouvernements à l'étranger, organismes provinciaux, nationaux et internationaux. *Numéro du dossier :* ACIA 052

Lutte antiparasitaire

Description : Programmes de lutte contre les parasites, maladies et parasites des plantes et des animaux, méthode de lutte des parasites déterminés, données de tests. *Sujets :* Politiques et de l'information générale sur la lutte antiparasitaire; adjuvants; désinfectants de surface dure; boue antimicrobienne industrielle; invertébrés et vertébrés; préservateurs des matériaux; maladies des plantes; biocides aquatiques; mauvaise herbes et régulateurs de croissance; préservateurs du bois; biotechnologie; équipement. *Numéro du dossier :* ACIA 081

Lutte contre les maladies

Description : Documentation concernant la lutte (prévention et éradication) contre les maladies transmissibles et autres maladies, et l'indemnisation pour les pertes subies. *Sujets :* Brucellose, tuberculose, rage et autres maladies indigènes; maladies animales d'origine exotique; maladies à déclaration obligatoire des animaux et de la volaille; insémination artificielle; transfert des embryons; vaccins vétérinaires; banque de données sur le Sérum de gibier. *Format :* Les dossiers du fichier ordinolingue sur l'enquête concernant la brucellose sont classés par troupeaux au bureau central; aussi, sur fichier ordinolingue-contrôle de la rage, banque de sérum de troupeau. *Numéro du dossier :* ACIA 025

Mise au point de la méthodologie analytique

Description : La mise au point d'une méthodologie analytique visant à favoriser et améliorer la qualité de l'analyse scientifique fournie par la division. *Sujets :* Projets de recherche sur la méthodologie; études d'évaluation de la méthodologie; établissement et diffusion de la méthodologie; examen du programme; études bibliographiques d'analyse; rapports de recherche; publications; demandes d'échantillonnage pour fins d'enquête et résultats. *Numéro du dossier :* ACIA 070

Normes de semences

Description : L'élaboration de normes nouvelles ou modifiées de qualité des semences; emballage et étiquetage. *Numéro du dossier :* ACIA 105

Normes et étiquettes

Description : Documentation sur l'élaboration de (et la conformité aux) normes et étiquettes visant à garantir la qualité, la valeur nutritive et la sécurité des produits agro-alimentaires. *Sujets :* Étude des étiquettes; emballage; normes alimentaires; formules et préparation; additifs; élaboration des politiques. *Numéro du dossier :* ACIA 085

Normes et spécifications

Description : Directives, spécifications et normes relatives aux pommes de terre de semence. *Sujets :* Normes et étiquetage; installations de laboratoire; transport; entreposage; variétés de pommes de terre de semence; élaboration des politiques. *Numéro du dossier :* ACIA 120

Produits et normes d'enregistrement (produits de viande et volaille)
Description : Renseignements sur les normes de transformation, de classement et de commercialisation de la volaille et des produits agricoles, des viandes rouges, des oeufs et des ovoproduits. *Sujets :* Hygiène et normes des bâtiments; normes de classement; emballage et étiquetage de la volaille; exigences touchant l'importation et d'exportation; élaboration des politiques; consultation du secteur. *Numéro du dossier :* ACIA 030

Programme d'identification et d'analyse biologique
Description : L'identification des ravageurs et l'analyse des risques qu'ils représentent. *Sujets :* Listes des ravageurs interceptés; insectes et phytopathologies; relevés; identification des ravageurs; analyse des risques représentés par les ravageurs. *Numéro du dossier :* ACIA 170

Programmes d'exportation domestique (plantes)
Description : Documentation sur la planification et la mise en application permanente d'un programme national destiné à prévenir la propagation des ravageurs au Canada par l'inspection et la destruction en quarantaine des ravageurs rencontrés au Canada, et à assurer l'acceptation des produits agricoles et forestiers canadiens sur les marchés d'exportation du fait qu'ils sont exempts de ravageurs et répondent aux normes des pays importateurs. *Sujets :* Produits agricoles et forestiers à l'exportation sur le marché des pays étrangers et au Canada; distribution des ravageurs (publication), inspection et désinfection des navires; minoteries et silo-élévateurs; exigences de quarantaine des pays étrangers et au Canada; décontamination et quarantaine; application des pesticides; certification phytosanitaire à l'exportation; quarantaines; banque de données sur Végétales nuisibles. *Numéro du dossier :* ACIA 156

Programmes d'importation (plantes)
Description : Planification et mise en application permanente d'un programme national destiné à prévenir l'introduction et l'établissement au Canada de ravageurs étrangers nuisibles aux secteurs agricole et forestier canadiens. *Sujets :* Permis d'importation; statistiques d'inspection commerciale aux points d'entrée; statistiques d'inspection non-commerciale aux points d'entrée; quarantaine et décontamination; importation de produits agricoles et forestiers. *Format :* Sur fichier ordinolingue – inspection aux aéroports. *Numéro du dossier :* ACIA 155

Programmes de semences de pommes de terre
Description : Documentation sur la planification et la mise en application d'un programme national destiné à alimenter les semences d'une catégorie et d'une qualité, pour rencontrer les demandes du pays et des pays étrangers. *Sujets :* Certification des normes pour les semences de pommes de terre; exigences d'importation du marché du pays et des pays étrangers; exigences d'exportation du pays et des pays étrangers. *Numéro du dossier :* ACIA 161

Services de pathologie vétérinaire
Description : Service diagnostique et recherches relatives aux maladies animales, consultation et attribution de permis d'utilisation de vaccins, produits vétérinaires et antiparasitaires. *Sujets :* Maladies (vecteurs de maladies, transmission aux êtres humains, pertes économiques attribuables aux maladies); activités diagnostiques; réactifs diagnostiques; service de consultation à des fins d'enregistrement; attribution de permis et utilisation de vaccins, produits vétérinaires antiparasitaires. *Numéro du dossier :* ACIA 005

Testage et attestation à des fins d'exportation
Description : Renseignements sur l'acceptabilité à l'exportation d'animaux et produits animaux canadiens pour assurer qu'ils sont exempts de maladies ou d'agents pathogènes et répondre aux normes des pays importateurs. *Sujets :* Espèces animales; maladies et agents pathogènes; exigences d'importation des pays étrangers; programmes d'épreuves de dépistage à l'exportation et certification; facilitation des exportations; exportation de bétail, d'espèces exotiques non traditionnelles et d'oiseaux; exportation de végétaux. *Numéro du dossier :* ACIA 020

Traitement sans cruauté des animaux
Description : La prévention des maladies reliées au stress chez les animaux et le traitement sans cruauté des animaux transportés au Canada ou importés au ou exportés du Canada. *Sujets :* Demandes de renseignements; rapports; correspondance; systèmes de transport; parc à bestiaux; points d'entrée; code de pratique recommandés pour les animaux de ferme. *Numéro du dossier :* ACIA 010

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Agence canadienne d'inspection des aliments

Agents de permis de mise en marché et inspection – fruits et légumes frais

Description : Ce fichier renferme des données sur le classement, l'étiquetage et l'emballage des produits ainsi que des données sur les négociants et les courtiers. *Catégorie de personnes :* Négociants et courtiers. *But :* Le but de ce fichier est de faciliter l'application de la Loi sur les produits agricoles au Canada ainsi que celle des règlements sur la qualité des produits et la mise en marché des fruits et des légumes frais. *Usages compatibles :* Les renseignements visent à assurer que les produits soient conformes aux normes nationales de qualité décrites dans les règlements. *Normes de conservation et de destruction :* ces dossiers sont conservés pour vingt ans. *No. APC :* 73-009 *Renvoi au dossier # :* ACIA 050 *Enregistrement (SCT) :* 000887 *Numéro de fichier :* ACIA PPU 090

Agrément des établissements de certification des semences

Description : Ce fichier renferme exclusivement des renseignements d'ordre technique sur le matériel utilisé pour la manutention des semences, les ventes de semences et la conformité du produit. *Catégorie de personnes :* Propriétaires des établissements de semences. *But :* Le but de ce fichier est de tenir un registre des entreprises et des personnes autorisées à étiqueter et à cacheter les semences certifiées ou à vendre des semences certifiées en bloc et de fournir des données techniques sur les conditions de cette autorisation ainsi que sur la Loi sur les semences et son Règlement d'application. *Usages compatibles :* Ce fichier sert également à déterminer si l'autorisation doit être maintenue ou retirée pour la certification des semences. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant dix ans. *No. APC :* 72-025 *Renvoi au dossier # :* ACIA 095 *Enregistrement (SCT) :* 000890 *Numéro de fichier :* ACIA PPU 105

Alimentation des porcs avec des ordures ménagères – octroi de permis aux éleveurs

Description : Ce fichier contient les copies des permis délivrés aux éleveurs avec leur nom et leur adresse; l'endroit où se trouve l'exploitation; le nombre de porcs; la taille et le genre de bâtiment; le nombre de sujets ajoutés et retirés et le lieu d'abattage. Le fichier renferme également toutes les demandes de permis déposées par les producteurs canadiens à cet égard. *Catégorie de personnes :* Tous les producteurs effectuant l'alimentation des porcs avec des ordures ménagères au Canada. *But :* Ce fichier vise à empêcher la propagation des maladies imputables à l'engraissement des porcs avec des ordures ménagères aux termes de la Loi sur la santé des animaux. *Usages compatibles :* Ce fichier sert avant tout à réglementer l'alimentation des porcs avec des ordures ménagères et à octroyer des permis aux éleveurs. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements sont conservés pendant cinq ans. *No. APC :* 70-045 *Renvoi au dossier # :* ACIA 030 *Enregistrement (SCT) :* 000881 *Numéro de fichier :* ACIA PPU 060

Analyste privé accrédité des semences

Description : Ce ficher contiendra de l'information technique des personnes qui ont soumis une demande et ont écrit l'examen pour devenir un analyste des semences accrédité. Une copie de leur résultats et tout autre certificat reçu s'y trouveraient. *Catégorie de personnes :* Des analystes des semences qui travaillent pour des laboratoires privés d'essaie de semences ou pour des compagnies de semences. *But :* Le but de ce fichier est de conserver les données des personnes qui ont écrit l'examen et les résultats obtenus. *Usages compatibles :* Pour évaluer le niveau de compétence des personnes si ceux-ci désirent obtenir un niveau plus élevé d'accréditation. Ce fichier permettra de déterminer le niveau d'accréditation que se mérite le laboratoire, basé sur les qualifications de ses analystes des semences accrédités. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers contenus dans ce fichier, seront gardés pour une vingtaine d'années. *Renvoi au dossier # :* ACIA 105 *Enregistrement (SCT) :* 003138 *Numéro de fichier :* ACIA PPU 102

Base de données sur les plaintes des consommateurs

Description : Ce ficher renferme des renseignements sur les plaintes recues de condommateurs et d`acheteurs de produits de poisson, ce qui inclut le nom, l`adresse et le numéro de téléphone du plaignant, des détails sur la plainte et les résultats de l`enquête. *Catégorie de personnes :* Consommateurs et acheteurs de produits du poisson. *But :* Enregistrer les détails des plaintes des consommateurs et des acheteurs de produits du poisson

et des enquêtes s`y rattachant. *Usages compatibles :* Dans le cas suspects d`intoxication alimentaire, on stocke d`autres données, y compris les symptômes des maladie. *Normes de conservation et de destruction :* Conservation permanente. *Renvoi au dossier # :* ACIA 095 *Enregistrement (SCT) :* 003138 *Numéro de fichier :* ACIA PPU 095

Centres d’insémination artificielle
Description : Ce fichier contient les rapports sur les propriétaires des animaux mâles des centres d’insémination; le nom et les fiches d’identité des géniteurs et les résultats des épreuves qu’ils ont subies; la quantité de sperme importé et entreposé dans les centres d’insémination ainsi que la quantité exportée. *Catégorie de personnes :* Utilisateurs de sperme des centres d’insémination. *But :* Le but de ce fichier est de favoriser la prévention des maladies transmises par l’insémination artificielle. *Usages compatibles :* Les données servent à réglementer les activités des centres et à octroyer des licences d’exploitation, des certificats d’exportation et des permis d’importation. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements sont conservés pendant sept ans. *No. APC :* 70-045 *Renvoi au dossier # :* ACIA 025 *Enregistrement (SCT) :* 000880 *Numéro de fichier :* ACIA PPU 055

Centres de transplantation des embryons
Description : Le fichier contient des renseignements comme le nom et l’identité des parents de l’embryon; les résultats obtenus par les parents et les receveuses à différentes épreuves; le nombre d’embryons importés déjà implantés ou prêts à la transplantation et le nombre des embryons exportés. *Catégorie de personnes :* Individus qui opèrent des centres de transplantation d’embryons. *But :* Le but de ce fichier est de prévenir la transmission de maladies au cours de la transplantation d’un embryon animal, d’une donneuse à une receveuse. *Usages compatibles :* On utilise le fichier pour contrôler les activités des centres de transplantation d’embryons à des fins d’enregistrement et de délivrance de certificats d’exportation et de permis d’importation. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements sont conservés pendant une période de vingt ans. *No. APC :* 70-045 *Renvoi au dossier # :* ACIA 035 *Enregistrement (SCT) :* 000876 *Numéro de fichier :* ACIA PPU 035

Certificat et demande de certificat de l’inspecteur/classificateur
Description : Renseignements requis pour tous les inspecteurs de la DGPIA afin de leur permettre d’inspecter en vertu des diverses lois. *Catégorie de personnes :* Inspecteurs. *But :* Afin d’autoriser les inspecteurs à faire l’inspection des produits agricoles. *Usages compatibles :* Une fois que le formulaire d’application est complété et approuvé, une carte est présentée à l’individu pour qu’il/elle devienne un inspecteur d’établissements enregistrés. *Normes de conservation et de destruction :* Les demandes de certificats sont conservées jusqu’à la date d’expiration. *Renvoi au dossier # :* ACIA 076 *Enregistrement (SCT) :* 002696 *Numéro de fichier :* ACIA PPU 097

Certificats vétérinaires – enquêtes
Description : Ce fichier contient des rapports et des notes de services rédigés par le surveillant vétérinaire régional; des rapports soumis par le surveillant régional vétérinaire; des rapports préparés par les vétérinaires régionaux, des fichiers d’entraînement, des dossiers sur les vétérinaires accrédités et les rapports d’enquêtes. *Catégorie de personnes :* Vétérinaires. *But :* Ce fichier sert à enregistrer les allégations contraires aux procédures spécifiques effectuées par des vétérinaires accrédités pour certifier le bétail destiné à l’exportation conformément aux termes de la Loi sur la santé des animaux. *Usages compatibles :* Ces renseignements seront utilisés pour mener des enquêtes concernant le comportement éthique de vétérinaires professionnels, pour assurer l’acquiescement aux procédures et pour affermir leur crédibilité internationale à la certification d’exportation canadienne. *Normes de conservation et de destruction :* Ces dossiers sont conservés pendant cinq ans. *No. APC :* 70-045 *Renvoi au dossier # :* ACIA 005 *Enregistrement (SCT) :* 001713 *Numéro de fichier :* ACIA PPU 026

Contrôle des exportations
Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les espèces de plantes exportées, la destination et le statut phytosanitaire. *Catégorie de personnes :* Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux personnes qui désirent exporter des plantes ou du matériel végétal. *But :* Ce fichier a pour but d’émettre des certificats phytosanitaires d’exportation aux personnes qui désirent exporter des plantes ou du matériel végétal. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant cinq ans. *No. APC :* 69-005 *Renvoi au dossier # :* ACIA 156 *Enregistrement (SCT) :* 003037 *Numéro de fichier :* ACIA PPU 120

Contrôles des importations
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les plantes et le matériel végétal tels que les espèces importées, leur provenance, l’utilisation prévue, le nom des importateurs et les avis de refus d’entrée. *Catégorie de personnes :* Personnes qui désirent importer des plantes ou du matériel végétal. *But :* Ce fichier sert à émettre des permis d’importation de plantes ou de matériel végétal et de contrôler l’entrée de ces produits. Il permet aussi à la Direction de la protection des végétaux de correspondre avec les détenteurs de permis au sujet des aspect réglementaires. *Usages compatibles :* Les renseignements sont utilisés pour émettre des permis d’importation et pour dresser des profils concernant l’origine et la destination finale des plantes. Ils permettent

aussi à la Division de la protection des végétaux de correspondre avec les détenteurs de permis au sujet de la réglementation. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers seront conservés pendant dix ans. *No. APC :* 69-005 *Renvoi au dossier # :* ACIA 155 *Enregistrement (SCT) :* 000892 *Numéro de fichier :* ACIA PPU 115

Couvoirs enregistrés du Canada (poulet et/ou dindon)
Description : Documents préparés par des inspecteurs fédéraux sur la délivrance de permis d'exploitation des couvoirs, les plans d'implantation des couvoirs, les inspections et les rapports de vérification. *Catégorie de personnes :* Exploitations des couvoirs de poulets ou de dindons. *But :* Fournir des antécédents sur les couvoirs agréés en vertu du Règlement sur les couvoirs et de la Loi sur la santé des animaux. *Usages compatibles :* Situation zoosanitaire, redement et exécution du programme en ce qui a trait à la production de poussins et de dindonneaux en santé et exempts de maladie. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements sont conservés dans cette banque pendant quatre ans après l'année courante et pendant un an après l'annulation de l'agrément. *No. APC :* 74-023 *Renvoi au dossier # :* ACIA 035 *Enregistrement (SCT) :* 000884 *Numéro de fichier :* ACIA PPU 075

Demande d'indemnisation pour le PVYn
Description : Nom, adresse, numéro de téléphone, description légale de propriétés de personnes (producteurs agricoles), registre de productions et de ventes et le numéro de certification du producteur. *Catégorie de personnes :* Surtout les producteurs agricoles. *But :* Dans le but de donner des paiements de compensation aux personnes (producteurs) affectés par le virus PVYn. *Usages compatibles :* On croit qu'il pourra y avoir un certain partage d'information avec les provinces et les agences de mise en marché des pommes de terre. *Normes de conservation et de destruction :* Six ans après que les paiements auront été faits. *Renvoi au dossier # :* ACIA 161 *Enregistrement (SCT) :* 002941 *Numéro de fichier :* ACIA PPU 012

Demande pour compensation (PVYn)
Description : Nom, adresse, numéro de téléphone, description législative du terrain affecté, Code UTM du terrain affecté, numéro de certification du producteur des semences de pomme de terre, cartographe de la ferme. *Catégorie de personnes :* Surtout les producteurs de pomme de terre. *But :* Pour dépister les sources possible d'infections de PVYn sur certaines fermes. *Usages compatibles :* Ces renseignements ne seront utilisés qu'à l'intérieurement. Le développement des politiques sera basé sur les accumulations des renseignements généraux. *Normes de conservation et de destruction :* Dix ans. *No. APC :* Pas disponible à ce moment. *Renvoi au dossier # :* ACIA 161 *Enregistrement (SCT) :* 003137 *Numéro de fichier :* ACIA PPU 014

Dépistage des maladies à déclaration obligatoire
Description : Ce fichier contient des rapports sur les troupeaux dans lesquels une maladie à déclaration obligatoire a été diagnostiquée ou soupçonnée. *Catégorie de personnes :* Propriétaires de bétail dont les troupeaux sont atteints de maladies à déclaration obligatoire. *But :* Ce fichier est un instrument dans la lutte menée contre les maladies du bétail au Canada qui doivent être déclarées en vertu de la Loi sur la santé des animaux. *Usages compatibles :* Ce fichier sert avant tout au dépistage des maladies à déclaration obligatoire et au calcul des indemnités. L'information peut-être utilisée pour garnir les paiements reçus par les individus pour plusieurs programmes d'Agriculture et Agroalimentaire Canada. Cette activité sera faite sous la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements sont conservés pendant vingt ans. *No. APC :* 70-045 *Renvoi au dossier # :* ACIA 025 *Enregistrement (SCT) :* 000879 *Numéro de fichier :* ACIA PPU 050

Élaboration et mise en oeuvre des systèmes HACCP
Description : Le programme national de contribution à l'adaptation aux principes de l'analyse des risques et maitrise des points critiques (HACCP) donnera des fonds d'adaptation aux petits et moyens établissements de transformation alimentaire enregistrés par le fédéral pour leur permettre d'élaborer et de mettre en oeuvre des systèmes HACCP. *Catégorie de personnes :* Propriétaires des petits et moyens établissements de transformation alimentaire enregistrés par le fédéral. *But :* Collecte de donnés sur les établissements et leur propriétaire qui participent au programme, p. ex. adresse, NAS, taille et état d'avancement de la mise en oeuvre des systèmes (HACCP) afin de déterminer l'utilité de l'aide financière. *Usages compatibles :* Nil au présent *Normes de conservation et de destruction :* 10 ans *Renvoi au dossier # :* ACIA 080 *Enregistrement (SCT) :* 004005 *Numéro de fichier :* ACIA PPU 036

Enquêtes : Infractions aux lois et aux règlements – PIA
Description : Ce fichier contient les rapports narratifs des enquêtes qui décrivent les renseignements qui ont mené à une enquête précise. Les dossiers se rapportent aux personnes et aux entreprises soupçonnées d'infraction des lois et règlements administrés par la Direction générale de la production et de l'inspection des aliments (P.I.A.). *Catégorie de personnes :* Grand public. *But :* Ce fichier a pour but de conserver les rapports afin d'aider à l'application des lois et règlements administrés par la Direction générale de la production et de l'inspection des aliments. Les rapports narratifs sont collectés et autorisés en vertu de la Loi sur le ministère de l'Agriculture et Agro-alimentaire. La collecte des numéros

d'assurance sociale sur les rapports narratifs est autorisée en vertu de la Loi sur le ministère de l'Agriculture et Agroalimentaire. Le numéro d'assurance sociale est requis pour identifier les individus soupçonnés d'infraction de la Loi. *Usages compatibles :* Les renseignements sont utilisés principalement dans le but d'enquêter sur les infractions possibles, présumés et connues des lois et règlements administrés par la Direction générale de la production et de l'inspection des aliments. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont détruits cinq ans après que l'enquête est terminée. *No. APC :* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 001875 *Numéro de fichier :* ACIA PPU 096

Enquêtes épidémiologiques

Description : Le fichier renferme des rapports sur les troupeaux qui affichent un taux de mortalité inhabituel ou d'autres particularités; des rapports de vétérinaires sur des cas peu courants survenus dans leur secteur et des rapports des vétérinaires en charge des établissements enregistrés sur l'incidence élevée de maladies dans un troupeau particulier ou une basse-cour. *Catégorie de personnes :* Propriétaires qui ont relevé des cas peu courants dans leur troupeau ou leur basse-cour. *But :* Le but de ce fichier est de contrôler les maladies du bétail au Canada sous le régime de la Loi sur la santé des animaux. *Usages compatibles :* L'objectif principal du fichier est de signaler tous les cas inhabituels de maladie animale. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements sont conservés pendant vingt ans. *No. APC :* 70-045 *Renvoi au dossier # :* ACIA 025 *Enregistrement (SCT) :* 000874 *Numéro de fichier :* ACIA PPU 025

Enregistrement des aliments du bétail

Description : Ce fichier contient des demandes d'enregistrement d'aliments du bétail conformément à la Loi relative aux aliments du bétail. Il contient en outre le nom des entreprises et des fermiers et leurs adresses, ainsi que les noms des aliments (y compris les appellations commerciales) et leurs numéros d'enregistrements. Cette information fait partie d'une banque de données sur les fabricants d'aliments du bétail qui ont des produits enregistrés. *Catégorie de personnes :* les fabricants d'aliments du bétail médicamenteux sur la ferme et des meuneries commerciales. *But :* ces renseignements sont requis pour l'enregistrement des aliments du bétail. *Usages compatibles :* l'information est utilisée par le personnel de l'administration centrale et des divisions régionales des aliments du bétail, de l'enregistrement, et du contrôle de la conformité dans le cadre d'inspections et d'échantillonnage. *Normes de conservation et de destruction :* les dossiers sont conservés pendant 10 ans après que l'enregistrement est annulé ou terminé. *No. APC :* 86-001 *Renvoi au dossier # :* ACIA 145 *Enregistrement (SCT) :* 001876 *Numéro de fichier :* ACIA PPU 111

Étude sur les vendeurs de semences

Description : le fichier consiste en une liste de tous les vendeurs de semence connus au Canada, et des espèces et de la quantité des semences qu'ils vendent. *Catégorie de personnes :* approximativement 2 000 grossistes et détaillants de semences au Canada (compagnies privées ou individus). *But :* ces renseignements sont compilés afin de créer un modèle d'échantillonnage statistique comme instrument de suivi de la vente de semence, en vertu de la Loi sur les semences et de ses règlements. *Usages compatibles :* les données recueillies sont utilisées aussi pour compiler un annuaire de l'industrie de semence et donner les noms et adresses des vendeurs de semence. Cet annuaire est accessible au public. *Normes de conservation et de destruction :* les données recueillies seront conservées dix ans. *No. APC :* 86-001 *Renvoi au dossier # :* ACIA 095 *Enregistrement (SCT) :* 001837 *Numéro de fichier :* ACIA PPU 101

Exportation du bétail

Description : ce fichier contient des renseignements tels que le nom et l'adresse des exportateurs du bétail, les numéros et les caractéristiques des animaux exportés incluant les embryons et le sperme. Les dossiers renferment des renseignements sur les personnes et les sociétés engagées dans l'exportation du bétail tels que le chiffre d'affaires, la valeur des contrats et le but de l'exportation. *Catégorie de personnes :* exportateurs de bétail. *But :* le but de ce fichier est de prévenir l'exportation d'animaux malades, de faire en sorte que les animaux répondent aux exigences du pays importateur en matière de santé et d'aider à la compilation des statistiques. *Usages compatibles :* le fichier permet de contrôler les exportations d'animaux, de délivrer les certificats sanitaires ainsi que d'uniformiser les procédures relatives à la quarantaine et à l'inspection du bétail destiné à l'exportation. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements sont conservés vingt ans après l'expédition des animaux. *No. APC :* 70-045 *Renvoi au dossier # :* ACIA 020 *Enregistrement (SCT) :* 000873 *Numéro de fichier :* ACIA PPU 020

Inspection et enregistrement – produits laitiers transformés

Description : Ce fichier contient des données sur l'état des laiteries, la qualité des produits, les volumes, et le pays d'origine des produits importés. *Catégorie de personnes :* Transformateurs de produits laitiers. *But :* Les renseignements que contient ce fichier servent de base à la réglementation des produits laitiers aux termes de la Loi sur les produits agricoles au Canada et de son règlement d'application. *Usages compatibles :* Le fichier sert à réglementer la fabrication, l'importation, l'exportation et la commercialisation des produits laitiers ainsi qu'à l'élaboration des politiques gouvernementales. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant trois ans. *No. APC :* 74-012 *Renvoi au dossier # :* ACIA 060

Enregistrement (SCT) : 000886 *Numéro de fichier :* ACIA PPU 085

Inspection et enregistrement – produits transformés
Description : Ce fichier renferme des données sur la sûreté, le classement, l'emballage et l'étiquetage des produits, la correspondance ainsi que des données sur les transformateurs d'aliments, les emballeurs, les importateurs, les grossistes et les producteurs (miel et érable). *Catégorie de personnes :* Transformateurs, emballeurs, importateurs, grossistes et producteurs (miel et érable) de produits transformés. *But :* Le but de ce fichier est de faciliter l'application de la Loi sur les produits agricoles au Canada ainsi que des règlements sur la qualité et la sûreté des produits transformés, du miel et des produits d'érable. *Usages compatibles :* Ce fichier sert également à assurer que les produits sont conformes aux normes nationales de qualité décrites dans les règlements. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés de cinq à dix ans. *No. APC :* 73-009 *Renvoi au dossier # :* ACIA 045 *Enregistrement (SCT) :* 000888 *Numéro de fichier :* ACIA PPU 095

L'accréditation des laboratoires privés d'essaie de semences
Description : Ce ficher contiendrait de l'information technique au sujet de l'organisation, de la gestion, de l'équipement d'essai, des échantillons et de l'évaluation de rendement du laboratoire dans la surveillance de la performance des programmes. *Catégorie de personnes :* Propriétaires des laboratoires de semences, analystes des semences accrédités. *But :* Le but de ce fichier est de garder un dossier contenant les noms des compagnies et des individus qui ont été accrédités pour faire des essais et classer les semences, ainsi que les facteurs qui ont déterminés l'accréditation, et la performance subséquente de la qualité de l'essai des semences exécuté par le laboratoire. *Usages compatibles :* Pour évaluer si l'accréditation doit être accordée ou non, basé sur la performance et l'entretien des facilités et du personnel. *Normes de conservation et de destruction :* Ces dossiers devront être conservés pour une dizaine d'années. *Renvoi au dossier # :* ACIA 105 *Enregistrement (SCT) :* 003139 *Numéro de fichier :* ACIA PPU 103

Postes canadiens enregistrés de classement des oeufs
Description : Les renseignements que renferme ce fichier proviennent des rapports des inspecteurs fédéraux sur l'exploitation des postes ainsi que des rapports hebdomadaires des exploitants sur le volume d'oeufs en coquille classés. *Catégorie de personnes :* Exploitants des postes d'oeufs. *But :* Le but de ce fichier est de fournir des données chronologiques sur le fonctionnement et la conformité des postes enregistrés de classement des oeufs et sur le volume d'oeufs classés. *Usages compatibles :* Le fichier sert essentiellement à la préparation d'un rapport hebdomadaire sur la production et le classement des oeufs, à l'intention du secteur agricole canadien. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements sont conservés pendant quatre ans après l'année courante et pendant un an après l'annulation de l'enregistrement. *No. APC :* 74-023 *Renvoi au dossier # :* ACIA 035 *Enregistrement (SCT) :* 000882 *Numéro de fichier :* ACIA PPU 065

Postes de transformation de la volaille
Description : Conformément au Règlement sur la classification des carcasses de bétail et de volaille, en vertu de la Loi sur les produits agricoles au Canada, cette banque contient renseignements préparés par les inspecteurs fédéraux sur l'agrément, les normes de classement de la volaille transformée, l'application des normes, l'exécution des programmes et les vérifications. *Catégorie de personnes :* Exploitants agrée de postes de transformation de la volaille. *But :* Fournir des antécédents sur les postes de transformation de la volaille, les normes de classements, la conformité de la volaille classées. *Usages compatibles :* Le fichier sert principalement à accumuler des données pour la publication hebdomadaire d'un registre provinciale et nationale sur la production des établissements de transformation de la volaille à l'intention du secteur agricole canadien. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements sont conservés dans cette banque pendant quatre ans après l'année courante et pendant un an après l'annulation de l'agrément. *No. APC :* 74-023 *Renvoi au dossier # :* ACIA 035 *Enregistrement (SCT) :* 000885 *Numéro de fichier :* ACIA PPU 080

Postes de transformation des oeufs
Description : Les renseignements que renferme ce fichier proviennent des rapports des inspecteurs fédéraux sur l'exploitation des usines et des rapports hebdomadaires de production des exploitants. *Catégorie de personnes :* Exploitants des postes d'oeufs transformés. *But :* Le but de ce fichier est de fournir des données chronologiques sur le fonctionnement des postes d'oeufs transformés au Canada, sur la conformité et sur le volume des produits classés. *Usages compatibles :* Le fichier sert essentiellement à la préparation d'une publication hebdomadaire sur la production nationale et provinciale d'oeufs transformés, à l'intention du secteur avicole. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements sont conservés pendant quatre ans après l'année courante et pendant un an après l'annulation de l'enregistrement. *No. APC :* 74-023 *Renvoi au dossier # :* ACIA 035 *Enregistrement (SCT) :* 000883 *Numéro de fichier :* ACIA PPU 070

Programme des importations de la Division de la santé des animaux

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les importations d'animaux, de produits et de sous-produits animaux, de produits d'origine biologique et de matières connexes. titre d'exemple, mentionnons les bovins, les chevaux, les volailles, le sperme et le embryons d'animaux, la viande, les cuirs, les vaccins vétérinaires, les sérums, les toxines, etc. Les renseignements en question ont trait aux permis, aux demandes, aux quarantaines, aux résultats d'analyse, au nombre de produits importés, etc. *Catégorie de personnes :* L'information se rapporte principalement à l'identification des importateurs canadiens et, dans une moindre mesure, les exportateurs étrangers. *But :* Fournir des statistiques sur les produits importés, dans le but d'établir l'origine des maladies, et de produire une liste d'animaux, de produits, de propriétaires, etc., pour fins de référence et de consultation. *Usages compatibles :* Le fichier sert surtout à délivrer des permis d'importation, à mettre des animaux et des oiseaux en quarantaine, à compiler des statistiques sur les importations, à établir l'origine des foyers de maladie et à vérifier la légalité de l'introduction d'animaux et d'autres produits au Canada. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements sont versés au fichier pour une période de vingt ans. *No. APC :* 70-045 *Renvoi au dossier # :* ACIA 015 *Enregistrement (SCT) :* 001711 *Numéro de fichier :* ACIA PPU 011

Qualité des semences

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur la pureté, l'étiquetage, l'emballage, la publicité, l'enregistrement de récoltes variées et la production. Les personnes qui s'occupent de la production, de l'importation et de la mise en marché des semences sont identifiées par leur nom et leur adresse. *Catégorie de personnes :* Producteurs et éleveurs des semences. *But :* Ce fichier a pour but d'assurer le respect et l'application de la Loi relative aux semences ainsi que des règlements relatifs à la qualité et à l'étiquetage des semences et à la publicité afférente. *Usages compatibles :* Ce fichier sert également à assurer que les producteurs et éleveurs des semences dirigent leurs opérations conformément aux termes de la Loi et des règlements. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant vingt ans. *No. APC :* 72-025 *Renvoi au dossier # :* ACIA 105 *Enregistrement (SCT) :* 000889 *Numéro de fichier :* ACIA PPU 100

Rapports d'épreuve du troupeau pour la leucose (PCASTB)

Description : Le fichier comprend des rapports sur les propriétaires de troupeaux, le nombre d'animaux testés et le nombre d'animaux soupçonnés atteints du virus de la leucose bovine enzootique (LBE). Ce fichier de renseignements enregistre tous les résultats officiels d'épreuve de tous les troupeaux inscrits au Programme canadien d'accréditation sanitaire des troupeaux bovins (PCASTB) pour la LBE. Le fichier comprend également des renseignements sur l'identité des animaux faisant partie du troupeau. *Catégorie de personnes :* Propriétaires de bovins qui désirent inscrire leur troupeau au PCASTB volontaire pour la LBE. *But :* Ce fichier de renseignements a pour but de soutenir un programme volontaire d'accréditation sanitaire des troupeaux pour la LBE chez les troupeaux de bovins canadiens. Le PCASTB permet aux propriétaires de dépister la LBE et de lutter contre l'infection dans leur troupeau et facilite le commerce intérieur et international. *Normes de conservation et de destruction :* les renseignements sont gardés pendant les dix ans qui suivent les épreuves des bovins d'un propriétaire. *No. APC :* 70-045 *Renvoi au dossier # :* ACIA 025 *Enregistrement (SCT) :* 002378 *Numéro de fichier :* ACIA PPU 046

Rapports d'épreuve pour la rage

Description : Les renseignements contenus dans le fichier portent sur l'identité et la situation géographique de personnes ou d'organismes dont les animaux sont soupçonnés atteints du virus de la rage. Ces renseignements comprennent le nombre d'échantillons soumis, le résultat des épreuves et le nombre et l'identité des animaux mis en quarantaine, le montant d'indemnité versé et un certificat attestant que les lieux sont exempts de maladie. *Catégorie de personnes :* Propriétaires de bétail, d'animaux de compagnie et de zoos. *But :* les données sont prélevées pour la lutte contre la maladie, l'établissement de statistiques, la prédiction des foyers d'infection, la mise en quarantaine et le versement d'indemnités. *Usages compatibles :* Les renseignements servent à prédire les épidémies de rage, à effectuer des paiements d'indemnités, à contrôler la maladie et, dans les cas où existe un contact humain, à prendre des décisions relatives au traitements. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements sont gardés pendant deux ans. *No. APC :* 70-045 *Renvoi au dossier # :* ACIA 025 *Enregistrement (SCT) :* 002377 *Numéro de fichier :* ACIA PPU 051

Rapports des épreuves en troupeau à l'égard de la maladie de Johne (Paratuberculose)

Description : Données historiques. Les reseignements contenus dans la banque comprennent le nombre d'animaux mis à l'épreuve et d'animaux atteints ou soupçonnés de l'être. *Catégorie de personnes :* Propriétaires de troupeaux atteints de la maladie de Johne ou soupçonnés de l'être. Le Canada est exempt de la paratuberculose. Il n'existe aucun programme de lutte au Canada *But :* Cette banque de données a pour but d'appuyer la lutte contre la maladie de Johne conformément à la Loi sur la santé des animaux. *Usages compatibles :* La principale utilisation de cette banque consiste à lutter contre la maladie de Johne au Canada. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements sont conservés pendant dix ans suivant

la mise à l’épreuve des bovins, des moutons ou des chèvres du propriétaire. *No. APC :* 70-045 *Renvoi au dossier # :* ACIA 025 *Enregistrement (SCT) :* 000878 *Numéro de fichier :* ACIA PPU 045

Rapports sur les épreuves de dépistage de la tuberculose bovine
Description : La campagne de 1985-1986 a été la dernière pour le programme d’épreuves à la ferme. Les épeuves de troupeaux pour la tuberculose on cessé. Les données que renferme la banque comprennent le nombre d’animaux ayant fait l’objet d’épreuves, le nombre d’animaux souffrant ou soupçonnés atteints de tuberculose, le lieu d’abattage des animauxinfectés, le montant de l’indemnité versé et au producteur et un certificat attestant les lieux exempts de la maladie. Cette banque de données enregistre les résultats d’épreuves de tous les troupeaux soumis à l’épreuve pour la tuberculos bovine. *Catégorie de personnes :* Les propriétaires de bestiaux soupçonnés atteints de tuberculose ou souffrant de la maladie. *But :* Cette banque a pour but de contribuer à l’éradication de la tuberculose bovine. *Usages compatibles :* Cette banque sert principalement à assurer le dépistage de la tuberculose au Canada et à calculer le paiement des indemnités qui seront versées pour les animaux abattus en vertu de la Loi sur la santé des animaux. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements sont conservés dans cette banque pendant vingt ans à compter de la date de l’épreuve. *No. APC :* 70-045 *Renvoi au dossier # :* ACIA 025 *Enregistrement (SCT) :* 000875 *Numéro de fichier :* ACIA PPU 030

Rapports sur les épreuves en troupeau à l’égard de la brucellose
Description : Données historiques. Les renseignements contenus dans la banque comprennent des rapports sur les propriétaires de troupeaux; le nombre d’animaux analysés, le nombre d’animaux atteints, ou soupçonnés de l’être; l’endroit où les animaux infectés ont été abattus, le montant de l’indemnités versée et le certificat attestant que les lieu sont exempts de la maladie. Aucun troupeau n’a été mis à l’épreuve depuis plusieurs années à l’égard de la brucellose. En effet, le Canada a été déclaré exempt de la brucellose en 1985. *Catégorie de personnes :* Propriétaires de troupeaux atteints de brucellose ou soupçonnés de l’être. *But :* Cette banque de données a pour but de contribuer l’éradication de la brucellose. *Usages compatibles :* Les renseignements servent à évaluer le programme et à calculer le paiement de l’indemnités versées aux propriétaires des animaux abattus en vertu de la Loi sur la santé des animaux. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements sont conservés pendant vingt ans suivant la mise à l’épreuve des bovins d’un propriétaire. *No. APC :* 70-045 *Renvoi au dossier # :* ACIA 035 *Enregistrement (SCT) :* 000877 *Numéro de fichier :* ACIA PPU 040

Salmonelles et toxi-infections alimentaires
Description : Les renseignements que renferme le fichier ont trait à l’identité et à l’adresse des personnes et des organismes qui intéressent les agents du Programme des salmonelles et des toxi-infections alimentaires. Ces renseignements comprennent le domaine de compétence et les intérêts particuliers, l’affiliation à des organismes ou à des groupes professionnels, scientifiques ou industriels, la participation au Programme de la Direction générale et l’inscription sur les listes de distribution de certains programmes. *Catégorie de personnes :* Particuliers qui travaillent dans le domaine des salmonelles et des toxi-infections alimentaires ou qui s’y intéressent. *But :* Ces renseignements aident les agents de programme de la Direction générale à identifier et à contacter les particuliers qui s’intéressent aux problèmes causés par les salmonelles et les toxi-infections alimentaires; ils permettent également de regrouper les personnes qui possèdent des intérêts ou des responsabilités analogues et de modifier les listes de distribution. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant vingt ans. *No. APC :* 70-045 *Renvoi au dossier # :* ACIA 025 *Enregistrement (SCT) :* 001710 *Numéro de fichier :* ACIA PPU 006

Catégories de renseignements personnels

Correspondance et enquêtes générales
Les renseignements personnels qui entrent dans cette catégorie se rapportent à la correspondance habituelle sur les activités de réglementation et d’enregistrement relatives à l’inspection des viandes, des pesticides, des aliments du bétail, des produits agropharmaceutiques et du traitement sans cruauté des animaux. Ils concernent aussi les enquêtes générales sur la recherche agronomique, les services de consultation en alimentation. Quoique les renseignements personnels de cette catégorie comprennent normalement le nom et l’adresse du requérant, ces renseignements ne sont pas classés d’après l’identité des personnes en question. Les renseignements personnels de cette sorte sont dispersés dans les dossiers de l`Agence et ne sont récupérables que si l’auteur de la demande fournit le sujet et la date de la correspondance pertinente. Les renseignements de cette catégorie sont conservés aussi longtemps que les dossiers dans lesquels ils se trouvent.

Correspondance ministérielle
Cette catégorie de renseignements inclut la correspondance reçue d’organismes externes ainsi que de particuliers, sous la forme de demandes de renseignements, de plaintes, d’opinions et d’autres soumissions semblables concernant une large variété de questions relevant de l’Agence canadienne d`inspection des aliments et dans laquelle des renseignements ont été fournis par les correspondants. Ces renseignements peuvent être obtenus seulement si une description précise du nom, de la date de la correspondance et du

sujet est présentée; les renseignements ne peuvent pas être extraits par le biais de coordonnées personnelles. La durée de conservation de cette catégorie de renseignements est déterminée par les plans d'élimination de documents s'appliquant à chaque type de dossier.

Manuels

- Banque de virus phytopatogènes et d'antisérums
- Bonne pratiques industrielles (BPI) - Transformation du crabe
- Bonne pratiques industrielles (BPI) - Transformation des crevettes
- Bonne pratiques industrielles (BPI) - Transformation du homard
- Circulaires aux inspecteurs et à la profession
- Directives sur la protection des plantes
- Essais de semences, méthodes et procédés
- Guide de formation des inspecteurs
- Guide de l'inspecteur sur la délivrance de permis et l'arbitrage (fruits, et légumes frais)
- Inspections des installations
- Lake Classification Inspection Procedures Manual - Central and Arctic Region (en anglais seulement)
- Le manuel de laboratoire des pommes de terre semences
- Le manuel de programme d'urgence phytosanitaire
- Le manuel des inspecteurs des pommes de terre semences
- Les analyses microbiologiques des légumes gelés
- Lois et règlements de l'hygiène des viandes
- Manuel d'inspection – Fruits et legumes frais
- Manuel d'inspection – Produits laitiers
- Manuel d'inspection de la volaille transformée
- Manuel d'inspection des aliments
- Manuel d'inspection des couvoirs
- Manuel d'inspection des engrais
- Manuel d'inspection des etablissements produits transformes
- Manuel d'inspection des navires, minoteries et silos-élévateurs
- Manuel d'inspection des oeufs frais
- Manuel d'inspection des oeufs transformés
- Manuel d'inspection des produits du poisson - Politiques et procédures
- Manuel de classement – produits laitiers
- Manuel de l'inspection des produits – produits transformés
- Manuel de l'inspection des usines laitieres
- Manuel de laboratoire – Produits laitiers
- Manuel de méthodes d'analyse des aliments du bétail
- Manuel de méthodes du laboratoire des engrais
- Manuel de permis et arbitrage
- Manuel des défauts de boîtes métalliques
- Manuel des fromages fins
- Manuel des méthodes de l'hygiène des viandes
- Manuel des produits, fruits frais
- Manuel des produits, légumes frais
- Manuel du classificateur : bestiaux
- Manuel du laboratoire concernant les analyses sur les résidus de produits antiparasitaires dans les produits agricoles
- Manuels des procédures relatives à la Loi et au Règlement sur la protection et les maladies des animaux
- Méthodes d'analyse chimique
- Normes et méthodes applicable aux produits de poisson
- Pratiques recommandées pour la fabrication des aliments pasteurisés, conditionnés sous atmosphère modifiée et réfrigérés
- Procédures pour analyse bactériologiques
- Programme canadien de contrôle de la salubrité des mollusques - Manuel des opérations
- Projet de directives et Directives d'homologation
- Protocole d'accréditation et de vérification des laboratoires
- Protocole d'entente et accord relatifs à l'inspection

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour obtenir de plus amples renseignements sur l`Agence, ses fonctions et ses programmes, veuillez vous adresser au :

Service des renseignements au public
Direction générale des services intégrés
Agriculture et Agroalimentaire Canada
Immeuble Sir John Carling
930, avenue Carling
Ottawa (Ontario)
K1A 0C5

(613)759-6635

Salle de lecture

La bibliothèque de l`Agence et d`Agriculture et Agroalimentaire Canada, qui a été désignée comme salle de consultation des documents en vertu de la Loi sur l`accès à l`information.

Bibliothèque canadienne de l`agriculture
Services de référence, Pièce 169
Édifice Sir John-Carling
930, avenue Carling
Ottawa (Ontario)
K1A 0C5

(613) 759-7068

Agence canadienne de développement international
Chapitre 27

Renseignements généraux

Historique
L'Agence Canadienne de Développement International (ACDI) a pour mandat de soutenir le développement durable dans les pays en développement afin de réduire la pauvreté et de rendre le monde plus sûr, plus juste et plus prospère.

Responsabilités
L'Agence canadienne de développement international (ACDI) administre le programme canadien d'aide publique au développement (APD) et administre la plus grande partie du budget. Le programme d'aide est administré par voie bilatérale (de gouvernement à gouvernement), par le biais des institutions multilatérales et en appuyant les activités des organisations non gouvernementales (ONG) et du secteur privé.

Législation
- Loi d'aide au développement international (institutions financières)
- Loi sur la gestion des finances publiques
- Loi sur le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international

Structure organisationnelle
La présidente dirige l'ACDI et relève du ministre de la Coopération internationale et ministre responsable de la Francophonie. Elle est assistée par le secrétaire général, neuf vice-présidents et un directeur général qui se partagent la responsabilité des directions générales suivantes: Afrique et Moyen-Orient, Amériques, Asie, Europe centrale et de l'est, Partenariat canadien, Programmes multilatéraux, Politiques, Gestion centrale et Personnel et administration et Communications.

Le Secrétariat central est responsable de la coordination de quatre comités exécutifs et des forums, de l'Agence, de la correspondance exécutive et des demandes reçues en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Le Secrétariat est également responsable des activités reliées aux Relations parlementaires et de la liaison avec le Cabinet.

♦ Direction générale de l'Afrique et du Moyen-Orient
La direction générale de l'Afrique et du Moyen-Orient est dirigée par un vice-président et subdivisée en dix directions : Politiques, planification stratégique et gestion, Service de gestion et du développement des employés, Afrique du Nord et Moyen-Orient, Sahel et Côte d'Ivoire, Afrique de l'Ouest Atlantique, Golfe de Guinée, Afrique australe, Afrique de l'est et Corne de l'Afrique, Afrique centrale et Grands Lacs et Programme panafricain et Francophonie.

Les politiques et stratégies élaborées pour la coopération avec l'Afrique et le Moyen-Orient complètent les objectifs de la politique étrangère de l'ACDI et son mandat particulier, qui vise surtout la réduction de la pauvreté et la promotion de la paix et de la sécurité.

Afrique de l'est et du centre
Les objectifs généraux des programmes de l'ACDI dans la région de l'Afrique de l'Est et du Centre sont : 1) de promouvoir la paix et la sécurité régionales, 2) de promouvoir le développement économique, 3) de protéger l'environnement, 4) de subvenir aux besoins essentiels des populations, ainsi que d'appuyer le développement de la démocratie et la promotion des droits de la personne, incluant les besoins des femmes.

Il y a un Fonds canadien d'initiatives locales dans chacun des pays pour appuyer la réalisation de petits projets.

Direction de la planification et de la gestion stratégique
Cette direction fournit conseils et soutien en matière de gestion à la direction générale relativement à la détermination, à la planification et à la mise en oeuvre des programmes et des projets. Elle coordonne des études et exercices corporatifs au nom de la direction générale de l'Afrique et Moyen-Orient. Elle apporte une expertise technique dans certains domaines.

Planification stratégique : élabore et évalue les politiques, les programmes et les systèmes qui permettent à la DGAMO de remplir son mandat et fournit conseils et appui en ce qui a trait aux principales priorités de développement de l'Agence. Elle est responsable de l'examen du rendement et de la gestion par résultat ainsi que de la planification sectorielle.

Gestion stratégique : les responsabilités et services comprennent la planification et la gestion des ressources humaines, des systèmes informatisés, de la gestion de l'information qui permet d'assurer la cohérence et l'uniformité avec les autres directions générales sur ces questions. Elle est aussi responsable de l'analyse et de la gestion financière incluant la vérification interne, des affectations de programmes et de l'établissement de budgets, de la gestion des marchés; des plans de travail ainsi que des autres systèmes de gestion et d'administration.

Direction régionale de l'Afrique de l'Ouest

L'Afrique de l'Ouest est une région de peuplement accéléré qui malgré le dynamisme et la capacité d'adaptation de ses populations, demeurera vraisemblablement en déséquilibre prolongé et sera soumise à de fortes tensions politiques, économiques, sociales et écologiques pendant encore plusieurs décennies. Face à cette problématique le cadre stratégique régional pour l'Afrique de l'Ouest (qui couvre neuf programmes bilatéraux pluriannuels, un programme sous-régional et sept autres pays non-programmes) poursuit comme finalité de contribuer à la réduction de la pauvreté des populations de la région en les appuyant dans leurs dynamiques de changements socio-économiques favorables à un meilleur équilibre entre population, économie et environnement.

Sur le plan social, la stratégie de lutte à la pauvreté reposera donc essentiellement sur la facilitation d'une plus grande appropriation par les populations de leur processus de développement principalement par un appui important d'une part à la satisfaction de certains besoins fondamentaux à l'éducation de base, avec emphase sur les filles, la lutte contre le SIDA, l'accès à l'eau potable, et d'autre part par un appui au renforcement de la société civile de l'état de droit et la décentralisation.

Sur le plan économique une telle stratégie visera une augmentation des revenus des populations par l'appui au développement de l'économie populaire en milieu urbain, la professionnalisation de l'agriculture en milieu rural, l'accroissement des échanges villes-campagnes au niveau national et régional, et une plus grande accessibilité à des services régionaux d'infrastructures essentielles aux activités économiques.

Sur le plan environnement, la stratégie mettra une emphase particulière sur la protection et la gestion des ressources halieutiques, sur la gestion des ressources en eau et d'une façon plus générale sur l'appui aux pays de la région pour la mise en oeuvre de la Convention internationale sur la désertification.

Région de l'Afrique Australe

L'Afrique australe comprend onze pays : le Malawi, le Mozambique, l'Afrique du sud, la Zambie et le Zimbabwe constituent les principaux pays de concentration du programme de l'ACDI dans cette région. Les principaux défis en matière de développement sont l'environnement, la pauvreté, l'éducation, la santé (en particulier le VIH/SIDA), la situation de la femme, les migrations, la bonne gestion des affaires publiques, le développement démocratique, les droits de la personne, la coopération régionale et la réforme économique.

Les priorités de l'ACDI dans la région sont les suivantes : affecter 35% de son budget à la satisfaction des besoins humains fondamentaux, particulièrement ceux des femmes et des enfants ; soutenir le développement du secteur privé pour favoriser la réforme économique et la création d'emplois ; protéger l'environnement et promouvoir la saine gestion des ressources naturelles ; soutenir directement le dévelopement démocratique, la saine gestion des affaires publiques et le respect des droits de la personne ; favoriser la coopération et la sécurité régionales par l'entremise de programmes régionaux; mettre l'accent sur le VIH/SIDA, et en particulier sur ses conséquences pour les femmes et fournir des secours humanitaires, notamment lorsque la sécheresse cause des pénuries alimentaires.

Région de l'Afrique du nord et Moyen-Orient

Le programme de l'ACDI dans cette région s'articule autour de trois thèmes : la réforme économique, l'environnement et le renforcement des capacités.

Le développement durable est une des voies qui mène à la stabilité sociale et à l'harmonie politique et qui contribue directement aux efforts pour parvenir à une paix durable. Afin de promouvoir le développement durable dans la région, le programme d'aide canadien poursuit les objectifs suivants : appuyer la transition vers une économie reposant sur les forces du marché et une répartition équitable de la richesse; renforcer les principales institutions publiques; promouvoir la gestion durable des ressources naturelles, particulièrement de l'eau; aider les segments de la société civile à relever les nouveaux défis qui se posent des points de vue social, politique et économique; favoriser l'émergence et la consolidation de partenariats mutuellement bénéfiques entre le Canada et la région.

♦ Direction générale de l'Asie

Le rôle de la direction générale de l'Asie consiste principalement à planifier, à élaborer et à mettre en oeuvre le programme d'aide du Canada en Asie ainsi qu'à assurer l'adéquation entre les capacités canadiennes et les besoins des pays bénéficiaires.

La direction générale de l'Asie, qui est placée sous la direction du vice-président, comprend sept programmes géographiques. Chaque programme est responsable de la gestion des activités d'aide en faveur d'un ou de plusieurs pays et doit veiller à ce que le programme soit conforme aux intérêts canadiens.

La complexité de l'Asie et son visage changeant ont obligé la Direction générale de l'Asie à adapter ses programmes. La Direction est donc présente dans l'ensemble des activités d'appui au développement, que ce soit en intervenant directement pour enrayer la pauvreté au niveau communautaire, en facilitant l'accès du secteur privé à l'expertise et à la technologie canadiennes, ou en aidant les gouvernements à améliorer leurs politiques-cadres en matière économique et sociale. Dans les pays à forte croissance économique, la Direction délaisse peu à peu l'accent qu'elle avait toujours mis sur les programmes de réduction de la pauvreté au profit d'une approche davantage axée sur une coopération économique qui bénéficie aux deux parties. Ce faisant, elle veille tout spécialement à favoriser une croissance

soutenue équitable et à renforcer la sécurité nationale et régionale en appuyant la saine gestion des affaires publiques, le développement démocratique et les droits de la personne.

Le programme d'aide à l'Asie est constitué de projets mis en oeuvre par des entrepreneurs, des consultants, des organisations non-gouvernementales(ONG) et des coopérants. Certains projets, comme le Fonds canadien d'initiatives locales, sont gérés à partir des missions. Environ 481 projets sont en cours de réalisation, dont 38 dans le cadre du Fonds canadien; ils portent sur les six volets prioritaires de l'ACDI, principalement les besoins humains fondamentaux et les services d'infrastructure, qui ont absorbé plus de 50% du budget opérationnel total de la Direction générale en 1997. Les autres volets prioritaires qui reçoivent un soutien majeur sont le bon gouvernement, l'égalité des sexes, l'environnement et le développement du secteur privé.

Direction de la gestion stratégique et technique

La direction apporte une expertise technique et un soutien en matière de gestion à la Direction générale relativement à
l'identification, à la planification et à la mise en oeuvre des programmes et des projets. L'expertise technique touche différents domaines, comme la gestion financière, les contrats et la gestion des contrats, les systèmes et les méthodes de gestion, la gestion des ressources humaines, la gestion de l'information et la technologie. La Direction joue un rôle clé dans l'examen du rendement de la Direction générale, comme la réunion annuelle avec les représentants sur le terrain.

Les services comprennent la planification des ressources humaines, les systèmes d'information, l'analyse financière et l'évaluation du risque, la gestion des marchés, les systèmes de gestion et d'administration .

Direction des politiques et de la planification

La direction des politiques et de la planification fournit des conseils à la Direction générale, du point de vue des services généraux de l'Agence et de concert avec ceux-ci. Les quatre grands secteurs d'activité de la Direction sont l'élaboration de politiques, les communications, les relations avec les intervenants et la recherche sur les politiques, ce qui permet de définir les enjeux et d'appliquer les politiques à l'échelle de la Direction générale. Un plan stratégique cohérent pour la Direction générale de l'Asie est lié au programme d'action de la Direction générale des politiques et au système de la planification de l'Agence. La Direction élabore et met en oeuvre des stratégies de consultation et de communication visant les groupes d'intérêt canadiens.

Directions de programme géographique

Les directions de programme sont responsables de la gestion des activités de coopération au développement en faveur d'un ou de plusieurs pays et doit veiller à ce que les programmes soient conformes aux intérêts canadiens. Les directions de programme sont : la Direction de l'Indochine, de la Thaïlande et de la Malaisie (y compris le Vietnam), la Direction de l'Indonésie, des Philippines et du Pacifique-Sud, la DIrection de la programmation régionale et de l'ANASE, la Direction de l'Inde, du Népal et du Sri Lanka, la Direction du Bangladesh, la Direction du Pakistan et de l'Afghanistan, et la Direction de la Chine.

♦ Direction générale des Amériques

La région des Amériques englobe trente-cinq pays en développement qui, à des fins d'exécution de programmes et de gestion, sont groupés dans trois programmes géographique, le Programme des Caraïbes incluant Haïti et Cuba, le Programme de l'Amérique centrale, le Programme de l'Amérique du Sud ainsi que la direction des Politiques, planification et gestion. La région des Amériques est caractérisée par une très grande diversité géographique, des niveaux de développement très différents et des ressources qui varient fortement d'un pays à l'autre. L'ACDI y appuie des efforts de développement social, politique, économique et environnemental dans le cadre d'une stratégie de promotion d'une croissance économique plus équitable et de la réduction de la pauvreté.

Parmi les secteurs d'intervention, mentionnons l'agriculture, le développement économique, l'environnement, la foresterie, les pêcheries, le transport, l'énergie, la santé, l'éducation et les télécommunications. Les activités dans les secteurs du développement social, du soutien aux institutions et de la coopération industrielle peuvent être financées par l'entremise des mécanismes bilatéraux et multilatéraux ainsi que par le truchement des programmes de partenariat. Ces mêmes activités peuvent être mises en oeuvre par des organisations non gouvernementales (ONG), des institutions non gouvernementales (ING) et des entreprises privées. L'ACDI apporte son soutien à de nombreux petits projets de développement dans presque tous les pays par le truchement du fonds canadien d'initiatives locales (FCIL).

Direction des Antilles

Le programme des Antilles du Commonwealth vise à aider les pays antillais à demeurer concurrentiels dans le contexte de libéralisation de l'économie mondiale et à renforcer leurs capacités en gestion de l'environnement. Il appuie également les projets qui favorisent la coopération et l'intégration régionales en vue d'une plus grande autonomie et qui facilite l'accès à d'autres marchés de la région. Le programme est surtout axé sur la Jamaïque, la Guyane, et les îles des Caraïbes orientales que sont Grenade, Saint-Vincent et les Grenadines, la Dominique, Ste-Lucie, Antigua et Barbuda, Saint-Kitts et Névis et Montserrat. Des programmes bilatéraux régionaux bénéficient à Trinidad et Tobago, à la Barbade et au Belize; le FCIL profite aux îles Vierges britanniques, à Anguilla et à la République dominicaine.

Outre l'aide alimentaire, le programme en faveur d'Haïti vise les besoins humains fondamentaux, la croissance économique (par ex. par l'amélioration de l'accès à l'électricité) et le renforcement de la démocratie et de la société civile.

Le programme en faveur de Cuba vise à soutenir le processus actuel de réforme économique, à répondre aux besoins en matière de services sociaux et à favoriser le dialogue sur les droits de la personne, le développement démocratique et la gestion des affaires publiques.

Direction des politiques, planification et gestion

La Direction des politiques, de la planification et de la gestion fournit conseils et soutien à la Direction générale relativement à la détermination, à la planification et à la mise en oeuvre des programmes et des projets. Elle coordonne des études et des exercices de l'Agence au nom de la Direction générale et fournit une expertise technique dans certains secteurs.

L'Unité de planification stratégique élabore et évalue les politiques, les programmes et les systèmes qui permettent à la Direction générale de remplir son mandat et fournit les conseils et soutien en ce qui concerne les principales priorités de développement de l'Agence. Elle est responsable de l'examen du rendement et de la gestion axée sur les résultats et exerce des fonctions de planification stratégique pour certains secteurs techniques.

Les responsabilités et les services de gestion stratégique comprennent notamment le soutien à la programmation par l'élaboration de programmes actuels et de processus, de procédures et d'outils pour l'exécution de projets, des conseils sur des questions concernant l'exécution des programmes, la gestion de l'information au sein de la Direction générale, notamment par l'exercice d'une influence sur les systèmes de l'Agence, sur leur élaboration et leur mise en oeuvre afin de s'assurer qu'ils satisfont aux exigences du Conseil.

Programme de la région de l'Amérique centrale

Actuellement, le programme bilatéral de l'ACDI englobe le Honduras, le Nicaragua, le Costa Rica, le Guatemala et El Salvador. Le Mexique et Panama reçoivent une aide grâce au Fonds canadien d'initiatives locales(FCIL). Le programme vise à soutenir les pays les plus pauvres et à favoriser l'établissement d'une paix durable dans ceux qui sortent de longs conflits civils. Les objectifs sont d'appuyer la lutte contre la pauvreté grâce à des activités rémunératrices et permettant la satisfaction des besoins fondamentaux; de promouvoir les droits de la personne et le développement démocratique; et d'appuyer la modernisation de l'économie et le développement durable des ressources naturelles.

Programme de la région de l'Amérique du Sud

Les objectifs principaux sont de contribuer à la réduction de la pauvreté, d'appuyer le redressement de secteurs clés de l'économie, de renforcer les capacités d'institutions clés et d'appuyer le partenariat entre les institutions canadiennes et d'Amérique du sud. Les activités bilatérales du Programme sont concentrées dans les pays les plus pauvres, soit la Bolivie, l'Équateur et le Pérou. Des activités bilatérales ont aussi lieu en Colombie et au Brésil. En Argentine, au Chili, en Uruguay et au Paraguay, l'aide au développement n'est apportée que par le truchement du programme régional et les FCIL.

♦ Direction générale des communications

En sa qualité de centre de responsabilité en communication pour l'Agence, la Direction appuie l'ACDI dans l'atteinte de ses objectifs qui sont dressés dans le Plan stratégique de l'ACDI en matière de communications, en plus d'évaluer les enjeux d'importance auxquels l'ACDI doit faire face et de déterminer le volet communication de ses interventions.

La Direction administre deux programmes

Le programme corporatif, permet de renseigner les Canadiens au sujet des programmes et des activités de l'ACDI et de fournir un appui en matière de communications au ministre, aux secrétaires d'État et à la présidente. Ce programme a également pour but d'élaborer et de mettre en oeuvre des stratégies de communications, de recueillir et d'évaluer l'opinion du public par l'analyse des médias et les sondages; des services de rédaction et de la diffusion de documents sont fournis également dans le cadre de ce programme.

Dans le but de bien renseigner la population canadienne sur les questions de développement (PID) et de mettre en valeur le rôle important et la contribution unique des Canadiens et des Canadiennes, les responsables du Programme d'information sur le développement ont recours aux organisations non gouvernementales et du secteur privé avec lesquelles ils forment des partenariats. Des partenariats durables avec des organismes qui offrent des services spécialisés en vue de sensibiliser le public grâce à la télévision, la radio, la presse et les nouveaux médias sont à la base de ce programme.

♦ Direction générale des politiques

La direction générale des politiques élabore et tient à jour les politiques de l'ACDI dans le cadre de l'objectif et des priorités de l'APD, ainsi que des intérêts et des objectifs de la politique étrangère du Canada. Elle fournit au ministre, à l'ACDI et à d'autres ministères des conseils et de l'information sur les questions de politiques et de stratégies, ainsi qu'une expertise scientifique et technique. Il arrive également qu'elle vérifie le respect des normes à l'ACDI, comme dans le cas des évaluations environnementales. La Direction générale gère également les consultations sur les questions stratégiques avec des groupes d'intérêt et le grand public.

La Direction générale gère l'Enveloppe de l'aide internationale et les fonds alloués au nom de l'ACDI. Elle gère également la bibliothèque et la documentation de l'Agence, ainsi que plusieurs bases de données nationales et internationales. Elle produit l'information

générale requise pour la rédaction des rapports nationaux et internationaux sur les dépenses au titre de l'APD.

À l'échelle internationale, la Direction générale des politiques veille à coordonner les politiques de développement du Canada et celles d'autres pays donateurs, par exemple de concert avec le Comité d'aide au développement de l'OCDE. Elle représente également les intérêts du Canada aux réunions internationales et veille à ce que les politiques en matière de développement tiennent compte des engagements internationaux pris par le Canada.

Direction de l'Environnement et ressources naturelles

La direction constitue une unité intégrée dont le rôle est de promouvoir et de soutenir les efforts de l'Agence dans le domaine de la gestion de l'environnement et des ressources naturelles. Elle est responsable en matière d'évaluation environnementale (Loi canadienne sur les évaluations environnementales) ainsi que de formuler et d'appliquer des politiques connexes et des lignes directrices sectorielles sur l'agriculture, la foresterie, les pêches, l'eau et l'énergie. Elle compte d'ailleurs des spécialistes dans ces domaines. Elle fournit des analyses et des conseils sur l'environnement et les ressources naturelles aux administrateurs de programmes de l'ACDI, à la haute direction et au ministre. Elle élabore des procédures, des guides techniques, des programmes de formation et d'autres outils afin d'aider les directions générales opérationnelles de l'ACDI à se conformer à la législation, aux règlements, aux normes, aux politiques et aux engagements internationaux en matière d'évaluations environnementales. Elle contrôle l'exécution des évaluations environnementales prescrites et conseille l'Agence par l'intermédiaire de l'unité de l'évaluation et de la conformité environnementales (YEA). Elle suit l'évolution des connaissances et pratiques scientifiques et techniques et conseille l'ACDI à cet égard. La division représente l'Agence aux réunions nationales et internationales portant sur la protection de l'environnement et la conservation des ressources naturelles dans les pays en développement et sur des questions scientifiques et techniques. Elle compte des spécialistes en environnement, énergie, forêt, agriculture, eau et assainissement, ressources marines et océans.

Direction de l'Intégration de la femme dans le développement (IFD) et égalité des sexes

La Direction est responsable de l'élaboration de la politique en matière d'IFD et d'égalité des sexes à l'Agence et fournit un soutien à cet égard. Elle fournit des analyses et donne des conseils aux gestionnaires de programmes, à la haute direction et à la ministre. Elle fournit également un soutien, c.-à-d. élabore des procédures, des guides techniques, des programmes de formation et d'autres outils pour aider les directions générales opérationnelles à se conformer à la politique, au Plan fédéral pour l'égalité entre les sexes et aux engagements internationaux. Elle participe aux conférences et rencontres internationales portant sur l'égalité des sexes et l'intégration des enjeux relatifs aux rôles des hommes et des femmes (OCDE) et de la Commission des Nations Unies sur la condition de la femme. Elle est également responsable de la gestion de l'information relative aux questions de l'IFD et de l'égalité des sexes, notamment des leçons tirées de la mise en oeuvre des politiques de l'IFD dans les pays en développement et enfin, contribue au développement des connaissances de l'Agence sur l'IFD et l'égalité des sexes.

Direction de la coordination des politiques

La Direction de la coordination des politiques fournit un soutien à la haute direction de l'Agence et à la ministre en ce qui a trait à la coordination des questions d'intérêt public sectorielles, névralgiques et actuelles. La Direction est responsable de promouvoir l'uniformité et la cohérence de la politique de développement à tous les niveaux de l'ACDI au moyen d'un processus de dialogue et d'échange d'information avec les autres directions générales de l'ACDI. Elle est aussi responsable des relations de l'Agence avec les autres pays donateurs et avec les sociétés de la Couronne qui participent au Programme d'aide publique au développement (APD) comme le Centre de recherches pour le développement international (CRDI), le Centre international des droits de la personne et du développement démocratique (CIDPDD) et l'Institut international du développement durable (IIDD).

Direction des Orientations politiques et sociales

Responsable de la politique et des pratiques de l'ACDI concernant les aspects politique, social et culturel du développement, y compris les besoins humains fondamentaux, les droits des enfants, les droits de la personne, le développement démocratique, le bon gouvernement, les dimensions sociales et la réforme du secteur public. La Direction compte des spécialistes de l'éducation, de la santé et de la population/ santé de la reproduction chargés de maintenir un cadre d'orientation dans leur domaine et de fournir des renseignements généraux ainsi que des conseils en matière de stratégie. La Direction a également pour tâche de favoriser la mise en oeuvre de programmes de développement plus efficaces en mettant l'accent sur le renforcement de la capacité des pays en développement, de cerner les problèmes et de les surmonter (concepts de programmation efficace et de renforcement des capacités).

Direction générale des politiques-direction des politiques

Responsable des divisions de la Planification stratégique, de la Coordination des politiques, et du Centre d'information sur le développement international.

La Direction de la planification stratégique donne des conseils stratégiques et fournit de l'information au gouvernement, aux fonctionnaires et aux autres

ministères fédéraux relativement à la coopération pour le développement. Elle remplit quatre grandes fonctions : 1) elle administre l'enveloppe de l'aide internationale et les affectations budgétaires à l'ACDI; 2) elle supervise le processus de planification des politiques de l'Agence et appuie le processus de planification des ressources de l'organisation; 3) elle analyse l'environnement politique et suit de près les nouvelles questions d'une importance croissante qui touchent la coopération pour le développement; 4) elle joue un rôle clé dans la meilleure coordination avec les autres pays donateurs des politiques canadiennes en matière de développement, par exemple, par l'intermédiaire du Comité d'aide au développement de l'OCDE.

Economiste en chef et direction du Développement économique et réduction de la pauvreté

La direction contribue au cadre de politiques générales de l'Agence en ce qui a trait à la réduction de la pauvreté et au développement économique, y compris les priorités du programme d'aide publique au développement (APD) en ce qui touche le développement du secteur privé et les services d'infrastructure. Elle donne des conseils à la ministre, à la présidente, à la haute direction et aux directions générales relativement à la réduction de la pauvreté et du développement économique; elle participe au nom de l'ACDI à l'élaboration des positions proposées par le Canada au sein de divers forums internationaux, dont les conseils d'administration de la Banque mondiale et du Fonds Monétaire international (FMI), le Comité d'aide au développement de l'OCDE, la CNUCED, l'OMC et les réunions du G7 et du G8. La Direction assume la responsabilité en matière de politique générale en ce qui a trait aux questions liées à la dette, au commerce, à l'aide liée, aux technologies de l'information et des communications, ainsi qu'au développement urbain. De concert avec d'autres divisions et ministères fédéraux, elle suit de près les questions actuelles reliées au développement économique et à la réduction de la pauvreté. L'équipe est formée d'économistes, de spécialistes en technologie de l'information et des communications, de même que des spécialistes en développement urbain.

Le Centre d'information sur le développement international

Le Centre est responsable de la gestion des ressources en information sur le développement de l'Agence. Ces ressources comprennent les données utilisées pour préparer des rapports à l'intention d'organisations internationales, la Mémoire centrale, l'Unité des données de la coopération technique et les collections considérables de monographies, les périodiques, CD-ROMs, le matériel d'archives et les documents des banques de développement. Les services du Centre incluent aussi les prêts et l'achat de livres et de périodiques, les services de référence et de recherches automatisées.

♦ Direction générale des programmes multilatéraux

Les fonds de l'ACDI destinés aux programmes multilatéraux sont acheminés par les diverses agences des Nations Unies et autres organisations de développement international. En outre, l'ACDI et le ministère des Finances accordent des crédits à des institutions financières internationales comme les banques régionales de développement et la Banque mondiale. Les organisations administrent les projets et le Canada fait partie de leurs conseils d'administration et veille à ce qu'elles respectent les politiques appropriées et les directives opérationnelles, et à ce que les intérêts du Canada et de la communauté internationale comme entité soient toujours servis. La Direction générale des programmes multilatéraux comprend cinq directions.

Centre d'aide alimentaire

Le centre est responsable du programme d'aide alimentaire de l'ACDI et des programmes du Groupe consultatif sur la Recherche Agricole Internationale et sur les questions relatives à la nutrition. Le Centre gère la contribution du Canada au Programme Alimentaire mondial des Nations-Unies; développe les politiques d'aide alimentaire : prépare et traite les propositions d'approbation de projets du budget d'aide alimentaire; coordonne la planification des activités d'aide alimentaire en consultation avec les autres directions générales opérationnelles; si nécessaire, entreprend les discussions et participe au processus de ré-allocation du budget d'aide alimentaire au cours de l'année financière. Le Centre joue un rôle de coordination à l'Agence dans les discussions sur les politiques et les programmes d'aide alimentaire avec le Conseil du Trésor, les Affaires étrangères, Agriculture Canada, Finances, le Programme Alimentaire Mondial, la Commission Canadienne du Blé, la Commission Canadienne du Lait et les producteurs et les transformateurs de denrées. Le Centre fournit les services professionnels à l'Agence dans le domaine de la nutrition et coordonne la participation de l'Agence à l'Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture (FAO)et au Conseil International du grain.

Direction de la coopération technique multilatérale

La direction est responsable de promouvoir les politiques canadiennes en développement et de soutenir efficacement et effectivement les opérations des organisations de coopération technique multilatérale qui cherchent à aider les pays en développement à améliorer leur potentiel humain et institutionnel. Ces organisations comprennent les agences des Nations-unies telles que le Programme des Nations-Unies pour le développement (PNUD), le Fonds des Nations-Unies pour l'enfance (UNICEF), l'Organisation mondiale de la Santé (OMS), le Fonds des Nations-Unies pour la population (FNUAP) ainsi que les institutions du Commonwealth et de la Francophonie.

Direction de politiques, planification et gestion

Responsable des questions et processus de gestion à la direction générale, du plan de travail, de l'allocation des ressources et budgets, des systèmes informatisés, et pour la cohérence et l'uniformité avec les autres directions générales sur ces questions. La direction fournit également un appui technique aux autres directions au sujet des politiques et offre une analyse des politiques de l'agence à la vice-présidente.

Direction des institutions financières internationales

Contribue au développement et au maintien des institutions financières internationales en tant que mécanismes de financement du développement. Elle facilite, en accordant des garanties (par exemple, capital sur demande), le recyclage de capitaux privés pour financer le développement et, par conséquent, augmente la disponibilité de ce type de financement. Elle accorde des fonds à des banques régionales de développement aux fins de leurs premier et deuxième guichets, de même que pour la prestation d'assistance technique. Elle participe activement avec d'autres ministères à la gestion d'assistance canadienne, par l'intermédiaire du ministère des Finances, au Groupe de la Banque mondiale. Elle veille à ce que les institutions financières internationales soient administrées de façon à garder la crédibilité sur les marchés financiers internationaux. La division est aussi responsable de la gestion de l'assistance canadienne au Fonds pour l'environnement mondial, au Fonds Multilateral du Protocol de Montreal (FMPM), et au Fonds international pour le développement agricole. Elle encourage, au sein des institutions financières internationales, l'adoption de politiques conformes aux principes de la politique étrangère canadienne en matière de développement et d'aide humanitaire.

Programme d'assistance humanitaire internationale

Ce programme vise à fournir un appui financier en vue d'alléger la souffrance humaine causée par des cataclysmes et par des catastrophes provoquées par l'être humain, dans des pays étrangers. Cette assistance se réalise normalement par l'entremise d'institutions internationales et d'organismes non-gouvernementaux canadiens qui dispensent des secours humanitaires. Les subventions sont consenties comme financement à trois institutions majeures : le Haut commissariat des Nations Unies pour les réfugiés (UNHCR), l'Office de secours et de travaux des Nations Unies pour les réfugiés de Palestine dans le Proche-Orient (UNRWA), et le Comité international de la Croix-Rouge et d'autres institutions humanitaires. Dans le cas de programmes de secours de l'AHI, on conserve une politique de subventions largement non liées. La direction comprend aussi deux unités qui sont chargées de deux thèmes liés à l'assistance humanitaire. L'unité consolidation de la paix gère le fonds de consolidation de la paix dans les pays touchés par les conflits. L'unité d'action contre les mines coordonne la programmation de l'agence dans le domaine de déminage et de l'assistance aux victimes des mines. Cette programmation est financée par le fonds canadien sur les mines anti-personnelles.

♦ Direction générale des ressources humaines et services corporatifs

En tant que partenaire de l'agence, la Direction générale des ressources humaines et services corporatifs conçoit, met en oeuvre et contrôle les outils, les mécanismes et les pratiques nécessaires à une gestion optimale des ressources de l'ACDI. La Direction générale des ressources humaines, de l'administration et de la sécurité, des finances, des contrats et de l'approvisionnement, de la gestion de l'information et de la technologie et des services juridiques. Elle joue un rôle clé dans l'adoption des meilleures pratiques dans ce domaine.

La Direction de l'Apprentissage continu

fournit des services dans le cadre du renouveau et du changement organisationnel; du counselling et de l'apprentissage; et le développement, la livraison, la validation et l'évaluation des activités, des programmes et des outils de formation internes et externes. La Direction se charge de coordoner la stratégie des ressources humaines, du sondage auprès des employés et des autres initiatives faisant partie du Plan de renouveau. Elle gère le Centre d'apprentissage et la formation en matière de langues officielles et étrangères.

La Direction des opérations centralisées

est responsable des besoins opérationnels et institutionnels qui doivent être fournis à l'Agence.

On y traite du développement de tous les programmes et politiques opérationnels en matière de ressources humaines, de la classification et la dotation des postes EX, de concours répondant à des besoins institutionnels, de réaménagement des effectifs, de services de counselling, de relations patronales/syndicales, d'équité en matière d'emploi, de langues officielles, de rémunération et avantages sociaux, de santé et sécurité au travail et d'aide temporaire (personnel d'agence).

La Direction des politiques et planification stratégique

veille à ce que le cadre de politiques en ressources humaines et administration soit cohérent, complet et pertinent, et élabore des politiques au besoin. Elle est responsable des programmes visant la mobilisation du personnel, la gestion du rendement des employés et la création d'un climat de travail coopératif, tels que le programme de rétroaction sur le rendement des employés et le développpement des profils de compétence.

La Direction se charge de guider le développement et la mise en place des systèmes d'information de gestion du personnel pour la direction générale des Ressources humaines et services corporatifs.

La Direction des services administratifs et de sécurité

fournit à l'Agence des services complets dans ces deux secteurs. Il s'agit tout particulièrement des télécommunications, de l'aménagement des locaux et des espaces de travail, de l'entreposage, de l'entretien et de la réparation du matériel, des services audiovisuels, d'achats, du système de réservation de salles, du service de graphisme et d'éditique, de production d'avis et de bulletins administratifs et de services de courrier et de sécurité en général. De plus, des services de gestion interne tels que la gestion de l'information et l'informatique sont fournis par cette direction.

Le Centre de la gestion des affectations

est responsable des exercices annuels d'affectations et de réintégration/ déploiements du personnel à l'étranger, de la liaison avec les représentants sur le terrain, des détachements, d'aide à l'emploi des conjoints, des affectations internes et externes, des congés et des programmes de perfectionnement de carrière.

Les Centres de services en ressources humaines

Les deux Centres de services en ressources humaines ont la responsabilité de combler les besoins opérationnels en personnel, propres à chaque direction générale.

Un conseiller en ressources humaines est jumelé à une ou deux directions générales de l'Agence. Ce conseiller a la responsabilité de fournir ou d'obtenir, pour cette direction générale, les services stratégiques et opérationnels requis (liaison, avis, conseils, courtage), autant au niveau des gestionnaires que des employés.

Les services en personnel sont offerts dans les domaines d'expertise suivants : la dotation, la classification, l'analyse organisationnelle, la planification des ressources humaines, les langues officielles, les plans de formation, les relations de travail et l'équité en matière d'emploi.

♦ Direction générale du Partenariat canadien

La Direction générale du partenariat canadien (DGPC) gère les relations de l'ACDI avec toute une gamme d'organisations canadiennes et internationales qui s'intéressent au développement international. Son mandat consiste à promouvoir des partenariats mutuellement avantageux entre le Canada et les organisations des pays en développement de manière à favoriser le développement durable et à réduire la pauvreté dans ces pays.

À la lumière des priorités de la politique étrangère canadienne, les programmes de la Direction générale du partenariat canadien répondent à des initiatives des organisations canadiennes de la société civile. Les programmes de la DGPC se caractérisent avant tout par leur aspect réactif. Il incombe à nos partenaires canadiens de formuler et d'appliquer leurs propres programmes et projets, de concert avec les partenaires des pays en développement. Nos programmes se distinguent aussi par une formule de partage des coûts. Tous les organismes partenaires, qu'ils soient canadiens ou étrangers, sont tenus de contribuer à la mise en oeuvre de leurs initiatives. Les fonds disponibles à la DGPC représentent environ 16 p. 100 de l'enveloppe budgétaire de l'ACDI.

Une dernière caractéristique fondamentale réside dans l'ampleur considérable de la participation canadienne qui se reflète dans le nombre d'activités, la diversité des programmes et des projets financés et la participation de Canadiens de tous les horizons. La DGPC entretient en permanence des relations avec plus d'un millier d'organisations et d'entreprises privées canadiennes, qui mènent plus de 3 000 projets de tous genres dans plus d'une centaine de pays en développement. Nos partenaires canadiens appartiennent à des secteurs très divers : entreprises privées, associations de gens d'affaires, organisations non gouvernementales vouées au développement, universités et collèges, organisations d'envoi de bénévoles, municipalités, associations professionelles, coopératives, syndicats et groupes voués à la protection de l'environnement.

En raison de la grande diversité de partenaires avec lesquels elle entretient des relations, la Direction générale du partenariat canadien se divise en cinq directions spécialisées : la Direction du programme de coopération industrielle (PCI) pour la communauté des affaires ; la Direction de la coopération institutionnelle (DCI) pour les institutions d'éducation, les associations professionnelles, les coopératives et les syndicats; la Direction des organisations non gouvernementales (ONG) pour les organisations à but non-lucratif dont le principal objectif est le développement international; la Direction des politiques, de la planification stratégique et des opérations (PPSO) et la Direction du programme Action jeunesse.

La Direction de la coopération industrielle

Le Programme de coopération industrielle (PCI) appuie financièrement la formation de partenariats à long terme entre les entreprises canadiennes et leurs partenaires et clients dans les pays en développement. Le monde des affaires des pays en développement a ainsi accès à des techniques, des capitaux et des compétences dont ils ont besoin pour renforcer l'économie et la croissance industrielle de leur pays.

Ces projets sont réalisés dans un contexte de développement durable et sont mutuellement bénéfiques. Selon la portée des activités ou le choix géographique d'une entreprise, les propositions sont traitées par les bureaux de l'Afrique, des Amériques ou de l'Asie, qui fonctionnent tous selon les mêmes critères.

La Direction de la coopération institutionnelle

L'objectif de la Direction de la coopération institutionnelle (DCI) est d'appuyer les initiatives des institutions canadiennes en partenariat avec des institutions des pays en développement pour renforcer leurs capacités à réaliser un développement durable. Les programmes

mettent l'accent sur le développement des ressources humaines, en misant sur le potentiel des hommes, des femmes et des jeunes à contribuer au développement socio-économique de leur communauté. Les institutions canadiennes appuyées par la coopération institutionnelle sont des organisations nationales, régionales et locales, des organisations sans but lucratif, des universités, des collèges, des syndicats, des coopératives ou associations professionnelles et des organisations environnementales. La direction est également responsable de la coopération technique, notamment des programmes de bourses.

Les bourses sont offertes aux citoyens des pays en développement membres de la Francophonie et aux étudiants et étudiantes poursuivant leurs études dans le secteur des ressources marines. Des bourses sont aussi offertes aux Canadiens et Canadiennes désireux de faire une carrière en développement international.

La direction appuie également un Programme de soutien aux élections, qui vise à améliorer le processus électoral dans les pays en développement.

La Direction des organisations non gouvernementales

L'ACDI encourage particulièrement la mise en oeuvre de projets et de programmes qui ont pour but le développement communautaire par l'établissement de partenariats entre des ONG(organisations non gouvernementales) canadiennes et des ONG des pays en développement. C'est dans cette perspective que la Direction des ONG fournit une partie des fonds nécessaires à la réalisation des programmes et des projets des ONG. Divers mécanismes de financement pour des activités outre-mer sont en place : programmes, projets, programme d'envoi de bénévoles et organisations non gouvernementales internationales (ONGI).

Un appui est accordé également aux réseaux mondiaux d'ONG nationales et locales qui s'intéressent à des enjeux de développement importants pour le Canada, notamment les droits de la personne, la démocratie, l'environnement et la population. La section des ONG internationales cible la promotion et l'échange entre membres de la société civile sur des questions de gouvernance et de droits de la personne et vise à devenir une source importante de connaissance dans ces domaines. Les organisations canadiennes qui sont membres de réseaux d'ONGI profitent de ces échanges de renseignements.

La Direction des politiques, planification stratégique et opérations

Cette direction assume diverses fonctions appuyant la gestion et le fonctionnement de la Direction générale du partenariat canadien (DGPC) dans la mise en oeuvre de son programme.

La section des politiques étudie et évalue les politiques, les programmes et les systèmes qui permettent à la DGPC de remplir son mandat. La direction offre un appui dans le domaine des dimensions sociales et thématique comme le développement des ressources humaines, l'intégration de la femme dans le développement et l'environnement. La section de la planification stratégique est responsable de la gestion par résultats et l'évaluation de la performance pour la direction générale.

Les fonctions d'opérations de la direction générale comprennent les services techniques, la gestion financière, la gestion de l'information, de même que le développement des ressources humaines et l'administration.

Relations externes et consultations : ce groupe planifie, coordonne et gère l'organisation des consultations de l'Agence avec ses partenaires Canadiens et constitue l'un des principaux intermédiaires de l'ACDI auprès des intervenants. La section planifie, coordonne et organise les consultations pour les directions générales opérationnelles de l'ACDI.

La Direction du programme Action jeunesse

Le programme de stages internationaux pour les jeunes de l'ACDI est un programme d'emploi de deux ans (1997-1999) destiné aux jeunes Canadiens âgés de 19 à 30 ans. Il leur donne la possibilité d'acquérir une expérience de travail dans la spécialité de leur formation dans un milieu international pour une durée d'un maximum d'un an.

Ce programme fait partie de la Stratégie d'emploi jeunesse du gouvernement canadien, avec des fonds fournis par le ministère du Développement des ressources humaines, pour aider les jeunes à acquérir l'expérience dont ils ont besoin pour faciliter la transition des études au travail.

Le ministère du Développement des ressources humaines fournit des fonds à l'ACDI pour ce programme.

Afrique centrale et région des Grands Lacs

Cette région se compose de deux grands pays de programmation, soit le Cameroun et le Rwanda, dont les programmes sont en transition, du Gabon (retrait progressif du programme) et de la République démocratique du Congo (retour progressif au programme), de six pays dans lesquels le soutien bilatéral du Canada se limite au Fonds canadien et d'une faible proportion de projets régionaux ou panafricains : Burundi, Tchad, République centrafricaine, République du Congo, Sao Tomé-et-Principe et Guinée équatoriale. En ce qui concerne les six priorités de l'ACDI, les programmes du Cameroun et du Rwanda ont un objectif commun, à savoir les besoins humains fondamentaux et la saine gestion des affaires publiques (particulièrement la justice au Rwanda). Le programme du Rwanda vise surtout à promouvoir l'égalité des sexes, alors que celui du Cameroun soutient l'accès des femmes au crédit et l'environnement. L'Assistance humanitaire internationale, assurée par la Direction générale des programmes multilatéraux, fournit des ressources additionnelles

substantielles au Rwanda, au Burundi et à la République démocratique du Congo.

Afrique de l'Est et Corne de l'Afrique

Les objectifs généraux des programmes de l'ACDI dans la région de l'Afrique de l'Est et de la Corne de l'Afrique sont : 1) de promouvoir la paix et la sécurité régionales, 2) de promouvoir le développement économique, 3) de protéger l'environnement, 4) de soutenir les besoins humains fondamentaux, notamment la promotion du développement économique, les droits de la personne et les besoins des femmes.

Il y a un Fonds canadien d'initiatives locales dans chaque pays pour soutenir la réalisation de petits projets.

Afrique de l'Ouest Atlantique

Cette région comprend 7 pays : Sénégal, Guinée, Mauritanie, Gambie, Cap-Vert, Guinée-Bissau et Sierra Leone. On trouve des programmes bilatéraux de grande envergure au Sénégal et en Guinée et un programme bilatéral de petite envergure en Mauritanie, ainsi que divers programmes adaptés dans les autres pays (notamment un Fonds canadien d'initiatives locales dans chacun de ces pays). Les grands thèmes des programmes dans la région s'articulent autour : 1) des besoins humains fondamentaux et 2) du développement économique accéléré et équitable. En ce qui concerne le premier thème, les principales activités liées au projet portent sur l'éducation de base et la santé. Les programmes qui s'articulent autour du second thème portent surtout sur le microfinancement, le soutien aux petites et moyennes entreprises, les infrastructures de base, la gestion durable de ressources naturelles et le renforcement des capacités pour augmenter la productivité du secteur informel, en accordant une attention particulière sur les femmes en tant que groupe cible.

Direction de l'ancienne Union Soviétique

La direction de l'ancienne Union Soviétique administre le programme de coopération technique avec les pays de cette région. Des programmes de coopération complets sont mis en oeuvre en Russie, en Ukraine et au Kazakhstan. Les autres pays de l'ancienne Union Soviétique sont également admissibles à un financement de projet ponctuel et à une aide dans le cadre des programmes régionaux axés sur les priorités de certains pays de l'ancienne Union Soviétique.

Le programme est basé sur le savoir-faire canadien et les expériences communes pour donner suite aux priorités établies par le pays bénéficiaire. En ce qui a trait au développement du secteur privé, le programme met l'accent sur l'intégration des économies de la région à l'économie mondiale, la création d'un environnement favorable à la croissance du secteur privé et la promotion de liens entre les entrepreneurs canadiens et ceux de l'ancienne Union Soviétique. Les initiatives en matière de développement démocratique comprennent le renforcement des institutions démocratiques, la création d'une fonction publique professionnelle et le soutien au bon gouvernement. Le programme s'attache également à revitaliser les secteurs clés de l'économie, comme l'énergie et l'agriculture, par le biais de la privatisation, de la restructuration et d'une réforme juridique et réglementaire. Tirant parti des expériences communes du Canada, la direction de l'ancienne Union Soviétique participe également à des projets de développement des affaires autochtones et de développement économique dans le nord ainsi qu'à des projets dans le secteur de l'environnement. Les pays de l'ancienne Union Soviétique sont aussi admissibles à une aide dans le cadre de l'initiative canadienne pour la sécurité nucléaire, laquelle vise à accroître la sécurité nucléaire en améliorant le fonctionnement des installations, en apportant une aide en matière de réglementation et de gestion de l'environnement technologique.

Direction de la gestion de l'information et de la technologie et l'équipe de projet Phénix

Cette direction fournit des services de soutien informatique généraux liés à la gestion de l'information, à la technologie de l'information et à la bureautique. Comme dans la plupart des organisations modernes, l'informatique représente un investissement stratégique considérable dans les activités internes, nationales et internationales. La DGIT doit utiliser au mieux les ressources financières qui y sont affectées et fournir des services de qualité aux directions générales chargées de l'exécution des programmes et de la gestion. La composante Phénix de l'organisation est chargée de remplacer la plate-forme technologique actuelle, le logiciel, les ordinateurs et les applications de l'ACDI afin de faire face aux problèmes de l'an 2000, d'actualiser la plate-forme technologique actuelle, de faciliter le fonctionnement de l'agence et ses relations avec ses partenaires internationaux et de répondre à la demande du Conseil du Trésor de mettre en place un système de comptabilité d'exercice.

Direction de programmes des Nations-Unies et du Commonwealth

La direction responsable de promouvoir les politiques canadiennes en développement et de soutenir efficacement et effectivement les opérations des organisations des Nations-Unies et du Commonwealth qui veulent venir en aide aux pays en développement et améliorer leur potentiel humain et institutionnel. Ces organisations comprennent les agences des Nations-Unies telles que le Programme des Nations-Unies pour le développement (PNUD), le Fonds des Nations-Unies pour l'enfance (UNICEF), l'Organisation mondiale de la Santé (OMS), le Fonds des Nations-Unies pour la population (FNUAP) ainsi que les institutions du Commonwealth comme le Fonds du Commonwealth pour la Coopération Technique.

Direction des Finances

Finances fournit un certain nombre de services financiers à l'Agence. Elle conçoit, explique et tient à jour les systèmes et pratiques de gestion financière; fournit des services spéciaux de vérification des contrats et des accords de contribution. Finances fournit également d'autres services : gestion des ressources, planification intégrée, préparation de rapports financiers, contrôle budgétaire, formation en finances, opération comptable, vérification comptable, soutien en matière d'information , et services de Conseillers en gestion financière(CGF) aux directions générales de services. Elle coordonne les relations avec le Ministère des affaires étrangères et du commerce international (MAECI), concernent la représentation de l'Agence à l'étranger.

Direction de la gestion des marchés

La Gestion des marchés élabore et communique au personnel les politiques, processus, mécanismes de présentation de rapports et systèmes d'assurance de la qualité qui sont nécessaires pour établir et garantir l'intégrité et la transparence des activités de passation des marchés à l'ACDI. Elle compte trois groupes : Politique stratégique et gestion de l'information, Relations externes des affaires et Opérations contractuelles centrales.

Direction des politiques et de la planification

La direction formule des recommandations sur un large éventail de fonctions de soutien dont elle s'acquitte pour la Direction générale : planification stratégique et sectorielle; affectations de programme et établissement de budget, planification intégrée, évaluation du rendement, gestion du personnel et dotation, perfectionnement professionnel et formation, activités de la Direction générale et l'administration.

Direction des Services de gestion et du développement des employés

La Direction des services de gestion et du développement des employés est responsable d'élaborer des systèmes et des procédures pour favoriser la gestion efficace et économique de la Direction générale, d'assurer la planification et la direction des services dans les domaines de l'administration financière, de la passation des marchés, de l'administration et du développement des ressources humaines, de façon à gérer judicieusement les ressources et à promouvoir l'efficacité des activités ainsi que la qualité des extrants de la Direction générale.

Dans ce contexte, la Direction des services de gestion et du développement des ressources humaines est responsable d'une équipe de spécialistes des services administratifs, financiers et contractuels, qui apporte un bagage de connaissances et d'expérience diversifiées. Le personnel de la Direction appuie, selon leurs domaines respectifs, les gestionnaires de programmes et les agents de projets. Par conséquent, il doit donner des conseils sur la gestion des contrats dans le contexte d'un budget d'aide de près de 300 millions de dollars, donner des avis professionnels et impartiaux en gestion financière de façon à garantir la bonne gestion, comptabilisation et justification de budget d'aide, gérer le budget d'administration et des salaires de toute la Direction générale de l'Afrique et du Moyen-Orient, assurer la dotation de tous les postes vacants et préparer des programmes de formation adaptés aux besoins des employés de la Direction générale.

Direction des services juridiques

Cette direction fournit une gamme complète de services, entre autres de consultation juridique, de rédaction de documents juridiques, d'appui aux négociations. De plus, elle représente l'Agence et lui donne des directives concernant tous les dossiers litigieux. Elle fournit des services proactifs, c'est-à-dire, plus précisément, qu'elle dégage les tendances dans le domaine juridique, analyse les cas en instance pouvant avoir une incidence sur l'ACDI, organise des séminaires et des ateliers pour sensibiliser l'agence à certaines questions juridiques. Elle participe aux réunions des comités de l'ACDI, à ses groupes de travail, aux examens et contribue à la prise de décisions stratégiques. Ce service est dirigé par un avocat général qui rend compte directement à la Présidente et relève du ministère de la Justice.

Direction Générale Europe centrale et de l'Est

La Direction générale se compose de quatre directions :

- Russie, Ukraine et nucléaire : Cette direction administre le programme canadien de coopération technique avec la Russie et l'Ukraine, ainsi que le programme de sécurité nucléaire.

- Europe centrale et du Nord, régional, multilatéral et «Renaissance» : Cette direction s'occupe de la République tchèque, la Slovaquie, l'Hongrie, la Pologne, Lettonie, Lithuanie et l'Estonie. Elle administre un programme régional pour ces pays, ainsi que les projets multilatéraux avec des organismes tels que la Banque mondiale et la Banque européenne pour la reconstruction et le développement. La direction est aussi responsable du Programme Renaissance Europe de l'est qui permet aux entreprises canadiennes intéressées d'établir des liens commerciaux à long terme avec des pays de l'Europe centrale et de l'Est.

- Europe du Sud, l'Asie centrale et les programmes d'aide humanitaires : Cette direction est responsable pour les programmes en Roumanie, Bosnie, Croatie et la République fédérale de la Yougoslavie, aussi bien que les Balkans et les républiques de l'Asie centrale. De plus, elle administre les programmes d'aide humanitaire de la Direction générale.

- Politiques, planification et services financiers : Cette direction est responsable des politiques de la Direction générale, d'établir des liens avec les autres directions générales de l'ACDI, des services financiers et

administratifs, de gestion du personnel, de formation et de l'évaluation du rendement des projets et programmes.

Direction régionale Sahel et Côte d'Ivoire

Le programme Sahel et Côte d'Ivoire comprend les activités bilatérales de coopération que l'ACDI mène au Mali, au Burkina Faso, au Niger, en Côte d'Ivoire et auprès du Club Sahel, du Comité Inter-États de Lutte contre la Sécheresse (CILSS), de l'Organisation de mise en valeur du fleuve Sénégal (OMVS), en plus de quelques activités régionales sahéliennes.

Les stratégies de la coopération canadienne dans ces pays visent la réduction de la pauvreté, plus spécifiquement les besoins humains fondamentaux, l'environnement et la bonne gouvernance. La modulation des programmes des pays en question tient compte à la fois du niveau de prise en charge de leur développement, de l'historique de notre coopération, de leurs liens politiques avec le Canada et surtout des besoins particulièrement intenses en matière de lutte à la pauvreté.

Les risques de dérapages sont significatifs dans toute la région, compte tenu de l'incidence majeure de la pauvreté, de la fragilité des régimes politiques nouvellement engagés dans la démocratisation et de la dépendance d'économies endettées, appuyées sur une base de ressources déficientes (Sahel), dans un contexte écologique menacé où les tensions sociales sont jusqu'ici contrôlées mais néamoins constantes.

Golfe de Guinée

La Direction du golfe de Guinée est responsable de gérer les programmes bilatéraux d'aide au développement de l'ACDI au Ghana et au Bénin, ainsi que les activités de développement plus modestes au Nigéria et au Togo.

Le programme du Ghana est l'un des plus importants programmes d'aide de l'ACDI. Depuis plus de 40 ans l'Agence soutient le développement des besoins humains fondamentaux du pays, l'établissement de systèmes durables d'eau potable et le renforcement des gouvernements centraux et locaux. Le programme du Bénin, plus modeste, vise à soutenir la saine gestion des affaires publiques, la gestion de l'environnement et le développement au Nigéria, elle finance plusieurs projets gérés par des ONG, destinés à soutenir les initiatives locales qui renforcent l'émergence de la démocratie et le respect des droits de la personne. Le Togo bénéficie d'un Fonds canadien d'initiatives locales géré par des petites ambassades, qui finance des activités non gouvernementales destinées à réduire la pauvreté et à promouvoir la démocratie.

La direction des programmes multilatéraux

La Direction gère les activités menées de concert avec les organisations multilatérales. Parmi celles-ci mentionnons les organismes des Nations Unies et la Croix-Rouge, qui fournissent une assistance humanitaire à la région, les institutions financières internationales comme la Banque mondiale et la Banque européenne pour la reconstruction et le développement, qui gèrent des fonds spéciaux réservés aux activités de planification de projets de ces banques, et d'autres organisations multilatérales comme l'Organisation de coopération et de développement économiques et l'Organisation pour la sécurité et la coopération en Europe.

Programme panafricain et Francophonie

Le programme panafricain a pour principal objectif de (i) soutenir les efforts des institutions panafricaines qui s'attaquent prioritairement à des enjeux continentaux tels que les maladies endémiques, la prévention des conflits et la bonne gouvernance et (ii) contribuer au renforcement de la coopération inter-régionale dans la recherche de solutions innovatrices à des problèmes continentaux et/ou inter-régionaux particulièrement dans les secteurs de la santé, des droits de la personne et de la bonne gouvernance. Le programme panafricain soutient également des initiatives spécifiques visant l'intégration régionale en Afrique de l'Ouest, particulièrement au niveau du développement du secteur privé.

Le programme de la Francophonie vise essentiellement à soutenir les objectifs du gouvernement canadien visant le renforcement de la solidarité et de la coopération entre les pays de l'espace francophone par le biais des institutions multilatérales de la Francophonie.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

♦ Direction générale de l'Afrique et du Moyen-Orient

Algérie

Description : Axé sur le transfert de technologie et le développement des capacités, la coopération canado-algérienne vise l'appui au développement du secteur productif algérien et le renforcement d'institutions de formation au moyen de deux mécanismes complémentaires : un Fonds de développement pour le secteur privé en vue d'un transfert de savoir-faire et de technologie à l'entreprise privée et un Programme de renforcement des capacités institutionnelles, qui vise une meilleure adéquation entre la formation et l'emploi
Numéro du dossier : ADI BFM 116

Angola

Description : L'aide canadienne à l'Angola s'est limitée à une aide alimentaire, de l'assistance humanitaire, l'aide au déminage du pays ainsi que l'appui par l'entremise du programme régional. *Numéro du dossier :* ADI BFA 128

Bénin

Description : Le thème de programmation de l'ACDI avec le Bénin est le soutien à la croissance économique,

particulièrement par l'entremise du secteur privé. Les principales initiatives dans ce domaine visent à améliorer l'environnement légal et économique, le développement d'un réseau coopératif et l'appui aux femmes entrepreneurs. L'ACDI finance également un projet pour la réforme de la présidence. Le Bénin est aussi le foyer de quelques projets d'envergures régionales tel que l'Institut supérieur panafricain d'économie coopérative et le projet SIDA. L'ACDI finance de plus un certain nombre d'ONG actives au Bénin et de projets par le biais du Fonds canadien d'initiatives locales (FCIL). *Numéro du dossier :* ADI BFF 326

Botswana
Description : En raison de la situation économique favorable du Botswana, l'ACDI réduit graduellement l'aide bilatérale qu'elle lui consent. Le pays continuera cependant de profiter des projets régionaux de l'ACDI et du Fonds canadien d'initiatives locales. *Numéro du dossier :* ADI BFA 200

Burkina Faso
Description : Au cours des prochaines années, l'ACDI prévoit orienter sa programmation bilatérale vers l'appui au secteur privé paysan et urbain en vue d'une participation réelle à la croissance et vers l'habilitation des personnes et des groupes à contribuer à leur propre développement, via l'éducation de base, en particulier pour les filles, la communication sociale et la décentralisation administrative. Les approches régionales seront privilégiées pour les questions d'environnement et le désenclavement (route et télécommunications). L'ACDI finance également bon nombre d'ONG actives au Burkina Faso et de petits projets par le biais du Fonds canadien d'initiatives locales (FCIL). *Numéro du dossier :* ADI BFF 960

Burundi
Description : Ce pays connaît actuellement une instabilité politique qui rend difficile la planification d'interventions de développement. Les centaines de mille réfugiés rwandais sur le sol burundais demeurent un problème à solutionner avant d'aider ce pays. L'action du Canada consistera pour les mois à venir a un appui au processus de paix et une aide humanitaire avec un certain appui aux ONG locales dans le domaine du respect des droits de la personne et du développement démocratique. *Numéro du dossier :* ADI BFG 224

Cameroun
Description : L'accent du programme d'aide au Cameroun porte sur l'appui au secteur privé, en vue d'aider à la relance de l'économie camerounaise (Centre de création d'entreprises de Yaoundé, promotion des exportations agricoles, appui à la PME, formation-emploi). Un deuxième volet porte sur l'appui au secteur environnement-forêt, en vue d'aider le pays à préserver et gérer ses importantes ressources forestières, dans une perspective de développement durable. D'autres interventions sont aussi en cours dans le domaine de l'énergie et de l'appui au processus démocratique. *Numéro du dossier :* ADI BFL 232

Cap-Vert
Description : Le programme de l'ACDI au Cap-Vert appuie les petits projets financés par le Fonds canadien d'initiatives locales (FCIL), et les projets des ONG. *Numéro du dossier :* ADI BFF 251

Cisjordanie et bande de Gaza
Description : Le programme bilatéral est axé sur l'appui au processus de paix au Moyen-Orient et sur la satisfaction des besoins fondamentaux, particulièrement ceux des réfugiés palestiniens. Pour y arriver, divers projets permettent de fournir, entre autres, un appui aux groupes communautaires et aux organisations locales, un logement aux réfugiés, une assistance technique et un appui à la planification, à la gestion de l'eau et au développement démocratique. *Numéro du dossier :* ADI BFM 492

Communauté pour le développement de l'Afrique australe (SADC).
Description : Le Canada appuie la SADC depuis 1983. L'intégration et la coopération régionales étant des objectifs communs à la SADC et à l'ACDI, une partie importante des projets réalisés en Afrique australe sont de nature régionale. Toutefois, l'aide directe à la SADC ne représente qu'entre deux et trois pour cent des fonds consacrés au programme de l'Afrique australe. *Numéro du dossier :* ADI BFA 050

Comores
Description : Le programme pour les Comores comprend : un petit "Fonds canadien d'initiatives locales"; l'octroi d'une aide à des Comoriens venant étudier dans des collèges et des universités du Canada par le truchement des "bourses de la francophonie"; un soutien technique aux établissements d'enseignement et de formation par l'entremise du programme régional PRIMTAF. Les Comores sont également admissibles à une aide de la direction générale du Partenariat canadien (ACDI), laquelle est acheminée par l'intermédiaire d'organisations non-gouvernementales, d'institutions et d'entreprises privées canadiennes. *Numéro du dossier :* ADI BFK 288

Congo
Description : Le programme de l'ACDI se compose de nombreux projets à petite échelle financés par le Fonds canadien d'initiatives locales. De plus deux projets d'appui institutionnel touchent la formation du personnel dans la Fonction publique et dans l'enseignement spécialisé. *Numéro du dossier :* ADI BFC 294

Côte-d'Ivoire
Description : Le programme de coopération de l'ACDI avec la Côte d'Ivoire remonte à 1966. Les deux principaux axes de programmation sont l'appui au secteur privé, principalement en matière de

développement des coopératives et des PME à forte densité de main-d'oeuvre et l'appui à la gestion des affaires publiques, surtout au renforcement de la décentralisation et de la société civile. La Côte d'Ivoire bénéficie par ailleurs de plusieurs initiatives financées par le programme panafricain dans les mêmes domaines et dans des domaines complémentaires comme la santé, la formation et l'intégration des femmes dans le développement. l'ACDI finance également des ONG oeuvrant en Côte d'Ivoire et de petits projets par le biais du Fonds canadien d'initiatives locales (FCIL). *Numéro du dossier :* ADI BFF 500

Djibouti
Description : Le Canada participe par le biais du fonds Canadien d'initiatives locales à la réalisations de petits projets. *Numéro du dossier :* ADI BFH 332

Égypte
Description : L'ACDI appuie les politiques et mesures prises par l'Egypte pour promouvoir son développement durable et encourage les partenariats mutuellement bénéfiques entre l'Egypte et le Canada. L'appui aux réformes (transition vers une société orientée par les forces du marché et la participation populaire) et l'environnement (gestion des ressources naturelles) sont les deux thèmes majeurs du programme. L'assistance met l'emphase sur le renforcement des capacités, notamment via le transfert de technologies et savoir-faire canadiens. Parmi les projets clés, il faut signaler ceux visant la gestion intégrée des ressources eau et sol, la protection et le développement du Nil, l'établissement d'un Service d'Adaptation industrielle, la gestion et la formation à l'Office de l'électricité, la mise en place d'un système national d'information en environnement et, enfin, la création d'emploi dans le secteur des petites et moyennes entreprises. *Numéro du dossier :* ADI BFM 344

Erythrée
Description : Des activités sont mises en oeuvre dans deux principaux domaines : la sécurité alimentaire et la bonne gouvernance . Un fonds canadien d'initiatives locales permet aussi la réalisation de petits projets locaux. *Numéro du dossier :* ADI BFH 371

Éthiopie
Description : Des activités sont mises en oeuvre dans deux principaux domaines : la sécurité alimentaire et le développement démocratique/ gouvernance/ droits de la personne. Un Fonds canadien d'initiatives locales permet aussi la réalisation de petits projets locaux. *Numéro du dossier :* ADI BFH 362

Gabon
Description : Le programme est en voie de diminution. La coopération technique, surtout par le biais d'un projet de formation scientifique et technique à frais partagés, est sur le point de se terminer. La coopération économique, qui consiste essentiellement en une ligne de crédit parallèle ACDI/SEE, se poursuit. Un projet d'électrification rurale est actuellement en cours de réalisation grâce à cette ligne de crédit. Ce pays bénéficie également du Fonds canadien d'initiatives locales. *Numéro du dossier :* ADI BFL 386

Gambie
Description : Ce pays bénéficie du Fonds canadien d'initiatives locales pour la réalisation de petits projets. L'ACDI finance également des ONG actives en Gambie. *Numéro du dossier :* ADI BFF 390

Ghana
Description : Lancé en 1958, le programme canadien de coopération bilatérale avec le Ghana est le plus ancien et le plus large des programmes de coopération du Canada en Afrique. L'objectif principal du programme de coopération bilatérale est d'appuyer le gouvernement du Ghana dans ses efforts de réduction de la pauvreté. Cet appui s'est manifesté, au cours de la dernière décennie, par la mise en oeuvre d'un programme d'ajustement structurel. Le Canada s'est aussi impliqué dans des initiatives d'appui au processus démocratique, dans le financement de petits projets par le biais du Fonds canadien d'initiatives locales. Le programme est maintenant en transition vers un nouvel équilibre entre la programmation macro-économique et la programmation qui vise plus spécifiquement la pauvreté et les relations secteur privé-commerce. *Numéro du dossier :* ADI BFF 400

Guinée
Description : Les principales réalisations financées par le programme canadien sont un appui au développement rural, un appui au développement des infrastructures, un programme de formation et de perfectionnement particulièrement, au niveau énergétique, ainsi que des initiatives d'appui à l'amorce du processus démocratique ont également été financées par le programme. De plus, l'ACDI finance des ONG actives en Guinée et des petits projets par le biais du Fonds canadien d'initiatives locales. *Numéro du dossier :* ADI BFF 436

Guinée équatoriale
Description : Ce pays bénéficie du programme du Fonds canadien d'initiatives locales. *Numéro du dossier :* ADI BFL 437

Guinée-Bissau
Description : Le programme de l'ACDI en Guinée-Bissau appuie les petits projets financés par le Fonds canadien d'initiatives locales (FCIL) et les projets d'ONG. *Numéro du dossier :* ADI BFF 746

Jordanie
Description : Les projets majeurs menés en Jordanie visent l'appui au processus de paix au Moyen-Orient et la satisfaction des besoins humains fondamentaux. Le Canada aide la Jordanie à poursuivre sa réforme dans les domaines de l'eau et de la formation professionnelle et

technique. La protection de l'environnement, les activités rémunératrices pour les femmes, les activités et l'appui aux initiatives de base sont également des éléments importants de la programmation. *Numéro du dossier :* ADI BFM 516

Kenya
Description : Les principaux secteurs d'intervention sont le développement des ressources humaines, l'éducation, l'agriculture et le développement rural. Une des nouvelles initiatives porte sur la promotion de l'égalité des sexes. Un appui additionnel est fourni aux programmes de développement rural et de la santé communautaire, ainsi qu'un programme de contrôle du SIDA. De plus, par le biais du Fonds canadien d'initiatives locales , plusieurs organisations locales et groupes communautaires bénéficient de supports spécifiques. *Numéro du dossier :* ADI BFK 524

Lesotho
Description : Le programme d'aide de l'ACDI vise essentiellement le développement des ressources humaines. Un fonds est exploité pour l'octroi de bourses. Le programme régional dans les secteurs de l'agriculture, de l'énergie et des ressources humaines a été profitable au Lesotho. *Numéro du dossier :* ADI BFA 554

Libéria
Description : Il n'existe aucun programme canadien d'aide bilatérale avec le Libéria ni de Fonds canadiens d'initiatives locales. Le Canada a cependant contribué des millions de dollars à ce pays en aide humanitaire et aide alimentaire depuis le début de la guerre civile. Le rétablissement du Fonds canadien d'initiatives locales est envisagé lorsque la guerre civile aura cessé. *Numéro du dossier :* ADI BFF 558

Madagascar
Description : Le Fonds canadien d'initiatives locales sert au financement de petits projets, et un certain nombre de Malgaches étudient dans des collèges ou des universités du Canada grâce au programme de "bourses de la francophonie". Madagascar reçoit également une aide de la direction générale du Partenariat canadien (ACDI), laquelle est acheminée par le truchement d'organisations non-gouvernementales, d'institutions et d'entreprises privées canadiennes. Enfin, le programme régional PRIMTAF apporte un soutien aux établissements d'enseignement et de formation malgaches. *Numéro du dossier :* ADI BFK 590

Malawi
Description : Le Malawi est l'un des pays de concentration de l'ACDI en Afrique australe. Les priorités de programme sont : les besoins humains fondamentaux, l'éducation, la santé, le VIH/SIDA, les droits de la personne, la saine gestion des affaires publiques, la situation de la femme, la réforme économique, le développement du secteur privé et l'environnement. De plus, le Malawi bénéficie considérablement des programmes régionaux de l'ACDI en Afrique australe. *Numéro du dossier :* ADI BFA 594

Mali
Description : Le programme canadien de coopération a subi, au cours des dernières années, une transition. Nous nous sommes désengagés progressivement des programmes d'ajustement structurel et de la protection du couvert végétal pour nous orienter vers une programmation basée sur le développement économique, le développement social et la gestion des affaires publiques, tout en maintenant comme axe transversal le volet prioritaire de l'«intégration des femmes dans le développement». Le Mali bénéficie également de plusieurs initiatives financées à même le programme régional. Parmi les plus importantes, mentionnons le projet de l'OMVS (l'aménagement hydroélectrique du fleuve Sénégal et la mise en marche de la centrale électrique qui sera installée au barrage de Manantali), le projet de Lutte contre le sida, le projet de Renforcement de la société civile au Sahel (ce projet régional vise à appuyer le développement des capacités d'organismes de la société civile voués au développement et en particulier, à la lutte contre la désertification dans trois pays du Sahel) et enfin, le projet Démocratie et médias. L'ACDI finance également bon nombre d'ONG oeuvrant au Mali et de petits projets par le biais du Fonds canadien d'initiatives locales. *Numéro du dossier :* ADI BFF 608

Maroc
Description : Conformément au cadre stratégique «Le Maghreb d'aujourd'hui et de demain», le programme de coopération avec le Maroc est axé sur l'appui au développement du secteur privé et ce, au moyen de deux mécanismes complémentaires : le Fonds de développement du secteur privé (FDSP), qui vise à répondre aux besoins des opérateurs économiques en matière de savoir-faire et de technologie et le Programme de renforcement institutionnel au Maroc (PRICAM), qui s'adresse aux institutions ayant pour mandat d'assurer la formation en vue d'une meilleure adéquation entre la formation et l'emploi. *Numéro du dossier :* ADI BFM 660

Maurice
Description : Une aide est apportée à l'Ile Maurice par le truchement de programmes régionaux ainsi que sous forme de bourses attribuées à des universités canadiennes dans le cadre du programme de la francophonie. Le Fonds canadien sert au financement des projets de petite envergure. *Numéro du dossier :* ADI BFA 640

Mauritanie
Description : Le programme actuel de l'ACDI en Mauritanie se compose essentiellement de nombreux petits projets financés via le projet de Fonds canadien d'initiatives locales (FCIL) et de programmes et projets régionaux : Programme de renforcement institutionnel en matière technologique en Afrique francophone(PRIMTAF); le programme en appui à l'Organisation pour la mise en

valeur du Fleuve Sénégal (OMVS); et le projet d'Appui à la présidence de la Commission sous-régionale des pêches; ainsi que de bourses d'études de la francophonie. Un projet de lutte contre la pauvreté utilisant le mécanisme de ligne de crédit pour l'achat de produits et services canadiens permettant de générer un fonds de contrepartie utilisé à des activités de développement local a été approuvé en mai 1996. *Numéro du dossier :* ADI BFF 636

Moyen-Orient / Régional

Description : a) Projets régionaux : L'ACDI finance des projets à l'appui du processus de paix au Moyen-Orient. Le Fonds canadien pour le dialogue et le développement encourage la prise de contact et la coopération sur des questions clés de développement, par le biais de séminaires, de conférences et d'ateliers. Le Fonds pour les services d'experts-aviseurs appuie la participation canadienne au négociations multilatérales du processus de paix. Un nouveau projet permettra bientôt d'assurer une formation commune des trois parties principales du processus de paix en matière de gestion de l'eau. b) Liban : Un projet bilatéral appuie le gouvernement du Liban dans l'élaboration de stratégies et de politiques pour la réforme de l'administration publique. Un deuxième projet soutient la réforme de la fiscalité. Un autre projet permettra la création d'un collège professionnel et technique. *Numéro du dossier :* ADI BFM 591

Mozambique

Description : Le Mozambique est l'un des pays de concentration de l'ACDI en Afrique australe. Les priorités de programme sont : les besoins humains fondamentaux, l'éducation, le développement du secteur social, la réforme économique, la saine gestion des affaires publiques, le secteur des transports, l'aide alimentaire et l'environnement. De plus, le Mozambique bénéficie considérablement des programme régionaux de l'ACDI en Afrique australe. Le Mozambique coordonne le programme des transports et des communications de la SADC et a reçu une aide importante pour la remise en état de ses ports et de son réseau ferroviaire. Elle a aussi reçu une aide en matière de gestion et de formation dans le secteur des transports. *Numéro du dossier :* ADI BFA 664

Namibie

Description : L'aide canadienne au développement est centrée sur le développement agricole, la phase II du projet Canada-Namibie (CANAMCO) continuant d'accroître la productivité de l'agriculture de subsistance dans la région nord et de fournir un appui institutionnel aux ministères clés du gouvernement de la Namibie. Grâce au programme régional, une aide a été apportée à la Namibie dans les secteurs de l'énergie, de l'agriculture et du développement des ressources humaines. *Numéro du dossier :* ADI BFA 850

Niger

Description : Au cours des dernières années, le programme de l'ACDI a eu pour principal objectif de soutenir les efforts de développement du pays au niveau de l'équilibre macro-économique, du développement des ressources humaines et du développement rural. Le Niger a également bénéficié d'un appui important au niveau de la mise en place de son processus démocratique. Au cours des prochaines années, l'ACDI prévoit orienter son programme bilatéral vers l'habilitation des ressources humaines, en particulier les femmes, à contribuer à leur développement au moyen de la scolarisation des filles et du renforcement de la société démocratique. Les questions d'environnement et de sécurité alimentaire seront prises en compte par le volet régional dans le premier cas et par le programme multilatéral dans le second. Le Niger bénéficie également des retombées du projet de télécommunications et du programme de lutte contre le sida. L'ACDI finance des ONG oeuvrant au Niger et de multiples petits projets par le biais du Fonds canadien d'initiatives locales. La suspension du programme bilatéral a été levée en août 1997. *Numéro du dossier :* ADI BFF 700

Nigéria

Description : Le programme canadien d'aide bilatérale avec le Nigéria a cessé en 1995 en raison de la détérioration de la situation économique et politique. Le Nigéria bénéficie cependant du financement de petits projets par le biais du Fonds canadien d'initiatives locales. Ce pays sera le plus grand récipiendaire d'aide du Fonds de développement démocratique (FDD) de $2.2 million, qui vise à supporter et encourager les activités démocratiques au Nigéria, au Sierra Leone et en Gambie. *Numéro du dossier :* ADI BFF 702

Organisation pour la mise en valeur du fleuve Sénégal (OMVS)

Description : L'OMVS est un organisme régional créé en 1972, dans le but d'exploiter les ressources du bassin du fleuve Sénégal que partagent le Mali, la Mauritanie et le Sénégal. Son programme porte sur l'agriculture, la navigation et l'énergie. Le Canada a appuyé ce programme pour la réalisation des études préalables à la construction des barrages, pour la fourniture, le transport et l'installation d'équipements de prise d'eau et d'évacuation pour le barrage de Manantali et le programme de formation et d'entretien de ces équipements, pour les études techniques concernant l'aménagement de la voie navigable, des ports et des escales du fleuve Sénégal et pour la réalisation des études du réseau de transport d'électricité. En collaboration avec d'autres bailleurs de fonds, l'ACDI et l'industrie canadienne finalisent une participation à la mise en place des équipements electro-mécaniques et à la planification de lignes de transport d'énergie vers Bamako, Dakarret Nouakehott. *Numéro du dossier :* ADI BFF 900

Ouganda
Description : Le programme fournit un appui dans les secteurs de la santé et du développement démocratique. En santé, une aide est fournie pour appuyer des projets de planification et de livraison de soins de santé (incluant l'éducation en matière de SIDA) et de l'achat de produits pharmaceutiques. A travers des ONG et des institutions canadiennes, la Direction générale du partenariat canadien appuie une variété de petits projets en développement rural. Ce pays bénéficie également du Fonds canadien d'initiatives locales (FCIL). *Numéro du dossier :* ADI BFK 942

Programme Pan-africain
Description : Le programme pan-africain fournit de l'aide, surtout à des institutions régionales, dans les domaines de la santé, l'éducation, l'agriculture, le renforcement institutionnel en économie et la promotion des droits humains, de la démocratie, de la paix et la sécurité. *Numéro du dossier :* ADI BFT 806

Programme régional de l'Afrique de l'Ouest
Description : L'ACDI appuie un certain nombre de projets et d'activités à caractère régional en Afrique de l'Ouest, ceci en complémentarité avec les programmes nationaux. De façon générale, les initiatives à caractère régional visent surtout les domaines suivants : un appui au dialogue sur les politiques de développement et une meilleure coordination de l'aide extérieure; la réalisation d'activités favorisant une plus grande intégration régionale; le renforcement d'institutions régionales et la réalisation sur une base régionale de projets répondant à des spécificités nationales. On peut citer ici trois exemples : (i)une initiative importante de lutte contre le SIDA dans sept pays d'Afrique de l'Ouest; (ii) le soutien à l'harmonisation des législations nationales sur les mutuelles d'épargne et de crédit dans les pays de l'UEMOA; et (iii) des projets pour soutenir l'émergence de sociétés civiles fortes. Plusieurs ONG, institutions et universités canadiennes sont associées à ce programme. Dans l'avenir, l'ACDI compte miser davantage, à l'échelle régionale, sur les complémentarités potentielles du processus de développement de chacun des pays de l'Afrique de l'Ouest. *Numéro du dossier :* ADI BFF 039

République centrafricaine
Description : Il s'agit de divers petits projets financés à même le Fonds canadien d'initiatives locales (FCIL) : développement rural, santé et éducation. La république centrafricaine est aussi admissible à divers programmes ou projets régionaux dont les suivants : (a) le programme de renforcement institutionnel en matière technologique en Afrique francophone (PRIMTAF); (b) le programme de lutte contre le SIDA; (c) le projet d'appui institutionnel à l'Institut africain d'informatique (IAI); (e) le programme intégré de gestion pour cadres étrangers (PIMCE). *Numéro du dossier :* ADI BFC 945

République démocratique du Congo
Description : La situation dans la région des Grands Lacs d'Afrique est caractérisée par l'émergence de crises successives violentes, au mépris des droits de la personne et les risques de dérapage au niveau régional sont considérables. Ces évènements témoignent de la nécessité de stabiliser la situation en RDC. En février 1998, l'ACDI s'est dotée d'un cadre portant sur la politique et les programmes envisagés en RDC, à la suite de la reprise du dialogue avec les autorités congolaises dans le cadre de l'initiative des «Amis du Congo». L'approche canadienne élaborée par l'ACDI propose un programme de transition dont le but est de soutenir les efforts du gouvernement afin de stabiliser la situation et de poser les fondements d'un véritable état de droit. *Numéro du dossier :* ADI BFC 295

République sud-africaine
Description : Le programme de l'ACDI en Afrique du Sud est axé sur le développement démocratique et la bonne gouvernance. Les projets d'aide donnent suite à deux engagements pris par le Canada : apporter une aide au regard des politiques afin "d'égaliser les chances" pendant la transition à la démocratie et contribuer à la formation de Sud-africains de race noire pour qu'ils puissent occuper des postes supérieurs dans le secteur public. Les priorités de programmes sont : la saine gestion des affaires publiques, le développement des ressources humaines, la société civile et le développement économique. *Numéro du dossier :* ADI BFA 842

Rwanda
Description : En plus de l'assistance humanitaire fournie aux personnes déplacées et aux prisonniers, le Canada participe activement à la reconstruction sociale et à la remise sur pied d'un système national de justice, à travers les organismes des Nations Unies ainsi que des ONG et institutions canadiennes. *Numéro du dossier :* ADI BFG 778

Sao Tomé et Principe
Description : Ces pays bénéficient du Fonds canadien d'initiatives locales. *Numéro du dossier :* ADI BFL 874

Sénégal
Description : Bien que le programme de l'ACDI au Sénégal soit particulièrement important sur le plan bilatéral, il comprend également un appui aux ONG et aux institutions de même qu'au secteur privé. Le programme bilatéral de l'ACDI remonte à 1962. Au cours des dernières années, il s'est davantage orienté vers le renforcement du secteur privé, la protection des ressources naturelles et particulièrement des ressources halieutiques et forestières, le développement des ressources humaines et les équilibres financiers et économiques. Au cours des prochaines années, la plupart des interventions dans ces domaines seront consolidées ou modulées de façon à satisfaire des objectifs de programmes reliés au développement social,

en particulier en éducation de base formelle et non formelle et à la décentralisation administrative. Le Sénégal bénéficie également des retombées de projets à caractère régional, dont le projet de mise en valeur du fleuve Sénégal (OMVS). Enfin, de petits projets sont financés par le biais du Fonds canadien d'initiatives locales. *Numéro du dossier :* ADI BFF 808

Seychelles
Description : L'appui au Seychelles comprend : l'appui de petits projets financés par le biais du Fonds canadien d'initiatives locales; l'attribution de bourses par l'entremise de "des bourses de la francophonie" ; le soutien aux établissements d'enseignement et de formation, par le truchement du programme régional PRIMTAF. De plus, les Seychelles profitent dans une certaine mesure du programme régional de mise en valeur des océans. *Numéro du dossier :* ADI BFK 812

Sierra Leone
Description : Ce pays bénéficie du Fonds canadien d'initiatives locales pour le financement de petits projets et du Fonds de développement démocratique (FDD) lequel vise à supporter et à encourager les activités démocratiques au Nigéria, Sierra Leone et en Gambie. Le Canada a également contribué plusieurs millions de dollars à ce pays en aide alimentaire et en aide humanitaire depuis le début de la guerre civile. *Numéro du dossier :* ADI BFF 820

Somalie
Description : L'ACDI fournit de l'assistance humanitaire aux populations affectuées par les conflits et finance la réalisation de petits projets par le Fonds canadien d'initiatives locales (FCIL) pour la réalisation de petits projets. *Numéro du dossier :* ADI BFC 838

Soudan
Description : L'ACDI fournit de l'assistance humanitaire aux populations affectées par les conflits et finance la réalisation de petits projets par le biais du fonds canadien d'initiatives locales. *Numéro du dossier :* ADI BFH 876

Swaziland
Description : Le programme d'aide de l'ACDI met l'accent sur le développement des ressources humaines et la gestion des ressources naturelles. Deux projets en cours visent à accroître au sein du gouvernement le personnel qualifié chargé de secteurs liés au développement national. Le Swaziland bénéficie considérablement des projets régionaux financés par l'ACDI et le Fonds canadien. *Numéro du dossier :* ADI BFA 888

Tanzanie
Description : Le programme d'aide de l'ACDI en Tanzanie est axé principalement sur le transport, le support aux micro- entreprises et l'allégement de la pauvreté. Parmi les grands projets, mentionnons la réorganisation du réseau ferroviaire afin d'améliorer le transport des produits de l'agriculture, un fonds de développement des micro-entreprises ainsi que des projets de développement social notamment dans les domaines de la communication et de l'éducation , de la planification familiale et sur l'utilisation et l'inventaire des terres. De plus, en tant que membre de SADC, la Tanzanie est admissible au programme de la région Sud de l'Afrique pour la réalisation de projets. Outre l'apport d'équipement et de matériaux, les projets comportent généralement un important volet d'assistance technique et de formation. *Numéro du dossier :* ADI BFK 902

Tchad
Description : Ce programme se limite essentiellement au fonds canadien d'initiatives locales (FCIL) et aux projets des ONG. Le Tchad est aussi admissible à divers programmes ou projets régionaux dont les suivants : (a) le Programme de renforcement institutionnel en matière technologique en Afrique francophone (PRIMTAF); (b) le projet d'appui institutionnel à l'Institut africain d'informatique (IAI); (c) le projet d'appui au Centre panafricain de formation coopérative (CPFC); (d) le programme intégré de gestion pour cadres étrangers (PIMCE). *Numéro du dossier :* ADI BFC 274

Togo
Description : Ce pays bénéficie du Fonds canadien d'initiatives locales pour le financement de petits projets. *Numéro du dossier :* ADI BFF 918

Tunisie
Description : Conformément au cadre stratégique «Le Maghreb d'aujourd'hui et de demain», le programme de coopération canado-tunisienne s'oriente de plus en plus vers l'appui au développement du secteur productif tunisien et le renforcement d'institutions de formation, tout en cherchant à contribuer à l'établissement de partenariats mutuellement avantageux. Le programme est mis en oeuvre principalement au moyen de deux mécanismes : le Fonds de développement du secteur privé (FDSP), en vue du transfert de savoir-faire et de technologie à l'entreprise privée tunisienne et un programme de renforcement institutionnel (PRICAT), qui s'adresse aux établissements de formation, en vue de mieux adapter leurs services aux besoins du marché de l'emploi. *Numéro du dossier :* ADI BFM 934

Turquie
Description : L'aide se limite aux petits projets subventionnés d'un Fonds canadien d'initiatives locales. *Numéro du dossier :* ADI BFM 938

Yémen
Description : Ce pays bénéficie du Fonds canadien d'initiatives locales qui est administré par l'ambassade du Canada à Riad et sert à financer de petits projets d'aide (technique, économique, éducationnelle, culturelle et sociale) à l'intention des populations locales *Numéro du dossier :* ADI BFM 986

Zambie

Description : L'aide canadienne à la Zambie est axée sur le soutien à la réforme économique, le développement des ressources humaines, l'agriculture et l'environnement ainsi que la gestion des ressources naturelles. La Zambie a été un des principaux bénéficiaires de plusieurs projets régionaux dans les secteurs suivants : énergie, transports, ressources humaines, foresterie et agriculture. *Numéro du dossier :* ADI BFA 994

Zimbabwe

Description : Les secteurs de concentration de l'aide sont la gestion des ressources naturelles, le développement des ressources humaines et le soutien à la réforme économique. Dans le cadre du programme régional, le Zimbabwe a largement profité des activités réalisées dans les secteurs des transports, de l'énergie et des ressources humaines ainsi que de celles liées à la formation et à l'éducation concernant le V.I.H. et le SIDA. *Numéro du dossier :* ADI BFA 766

♦ Direction générale de l'Asie

Association des nations de l'Asie du Sud-Est

Description : Le programme s'efforce de promouvoir la coopération et l'intégration régionale grâce à des activités de sensibilisation, à l'établissement de réseaux, à l'assistance technique et au transfert de technologie. Au fil des ans, il a contribué à renforcer l'ANASE et les institutions et organisations de l'Asie du Sud-Est en permettant l'établissement de liens avec des homologues canadiens, ce qui a eu pour effet de favoriser une meilleure compréhension des priorités respectives de chacun, laquelle a été facilitée par la participation des réseaux. Les projets complémentent les programmes de pays de l'ACDI, par le biais d'initiatives axées sur les organisations régionales comme l'ANASE et l'APEC, ainsi que sur les institutions régionales. Les secteurs visés par la coopération pour le développement incluent l'environnement urbain et marin, la technique des pêcheries, la foresterie et le problème récurrent de la brume sèche, la gestion des océans, l'éducation, la formation, le développement institutionnel et la mise en valeur des ressources humaines. Les nouvelles priorités comprennent la coopération économique dans les domaines scientifique et technologique, le renforcement de l'environnement pour le secteur privé, la gestion des affaires publiques et les droits de la personne, l'égalité des sexes et les femmes d'affaires. Le Programme appuie également d'importantes initiatives concernant des questions transfrontières comme la pollution de l'air et des océans, la sécurité régionale, le trafic des femmes et des enfants et la migration régionale. *Numéro du dossier :* ADI BSD 149

Bangladesh

Description : Les secteurs d'activité du programme de coopération avec le Bangladesh comprennent le développement rural, les ressources alimentaires, l'aménagement des ressources en eaux, le transport ferroviaire, la santé et la population, le développement démocratique, l'intégration de la femme dans le développement de même que la fourniture d'aide alimentaire, de produits industriels de base (pour l'électrification rurale et l'éducation primaire). Parmi les activités spécifiques de projets, on note l'appui aux groupes d'agriculteurs et aux groupes féminins tant au niveau des soins de santé de base que de la planification familiale et les activités génératrices de revenus; l'appui financier et technique aux programmes de développement rural d'importantes organisations non gouvernementales, la gestion des ressources en eaux dans le nord-est, et l'appui courant aux chemins de fer du Bangladesh. *Numéro du dossier :* ADI BSD 170

Birmanie (Myanmar)

Description : L'ACDI a suspendu son programme régulier d'aide en 1988. Par contre, le programme d'assistance humanitaire destiné aux réfugiés se trouvant aux frontières de la Thaïlande, du Bangladesh et de l'Inde y demeure. *Numéro du dossier :* ADI BSD 220

Cambodge

Description : L'aide canadienne au Cambodge est en grande partie constituée de projets humanitaires et communautaires, principalement financés par les fonds canadiens et avec les ONG. On compte aussi des activités modestes et ponctuelles dans les domaines du respect des droits humains et de la réforme de l'administration publique. Les objectifs du programme de l'ACDI au Cambodge sont les suivants : apporter de l'assistance humanitaire et de l'aide alimentaire par le biais de contributions aux institutions multilatérales, et de contribuer au développement des capacités sur les plans institutionnel et humain. Les activités bilatérales sont majoritairement mises en oeuvre par un consortium d'organisations non gouvernementales canadiennes. Les domaines prioritaires sont la santé, l'éducation de base et la production alimentaire. *Numéro du dossier :* ADI BSD 228

Chine

Description : Le programme de coopération de l'ACDI avec la Chine met l'emphase sur trois grands volets, à savoir : 1) favoriser la poursuite de la réforme économique de la Chine dans des domaines essentiels pour le développement d'une économie de marché à caractère socialiste et promouvoir la création de liens et de partenariats économiques entre le Canada et la Chine; 2) favoriser un développement durable de l'environnement en accordant une attention spéciale aux enjeux globaux tels que le réchauffement de la planète, la promotion de la coopération économique des biens et services en environnement et le transfert technologique des méthodes d'études des incidences environnementales ; 3) accroître la capacité de la Chine d'améliorer la gestion des affaires publiques, le respect des droits de la personne et les processus de développement démocratique. De plus, le programme appuie l'équité entre les hommes et les femmes ainsi que la lutte contre

la pauvreté dans tous les aspects de leurs activités. *Numéro du dossier :* ADI BSD 282

Inde
Description : L'aide que l'ACDI accorde à l'Inde est principalement axée sur l'environnement, le soutien de la réforme économique et sociale et la coopération avec le secteur privé. Parmi les principaux projets en cours, mentionnons un mécanisme de protection de l'environnement Inde-Canada; un système d'amélioration du réseau de transport d'électricité; dans l'état de Rajasthan, un grand projet de drainage; une aide alimentaire sous forme d'huile de canola pour soutenir le développement de coopératives de transformation d'oléagineux dans ce pays; et une série de jumelages d'institutions, auxquels participent l'Indo-Canadian Shastri Institute, l'Association des collèges communautaires du Canada et le Conference Board of Canada, donne aux institutions participantes l'occasion de dialoguer sur les politiques et de coopérer entre elles. *Numéro du dossier :* ADI BSD 468

Indonésie
Description : L'objectif du programme canadien de coopération en Indonésie est de promouvoir le développement durable par (a) l'appui aux programmes de réformes dans le domaine de la bonne gouvernance et l'élargissement de la participation populaire, surtout celle des femmes, (b) la mise en oeuvre de politiques sur l'environnement, et (c) l'expansion du rôle du secteur privé dans le développement du pays. Parmi les principales initiatives en cours, mentionnons un vaste programme sur l'environnement, un projet de coopération sur la réforme du secteur financier, des partenariats entre des universités indonésiennes et les universités McGill et Simon Fraser, un programme de soutien aux femmes, des projets dans le secteur de l'eau, et des partenariats entre des ONG canadiennes et indonésiennes. *Numéro du dossier :* ADI BSD 472

Institutions régionales
Description : Le programme des institutions régionales de l'Asie, à l'ACDI, appuie les institutions intergouvernementales et non-gouvernementales. Il accorde une attention particulière aux secteurs de l'éducation et de la gestion des questions politiques. *Numéro du dossier :* ADI BSD 148

Malaisie
Description : L'aide canadienne à la Malaisie est principalement axée sur la création de liens industriels et d'affaires entre les secteurs privés des deux pays. Elle évolue actuellement vers une relation de coopération économique reposant sur la poursuite d'intérêts communs. Ses deux objectifs principaux sont d'aider la Malaisie à gérer son développement de façon durable et d'encourager les efforts des Canadiens pour établir des relations à long terme avec la Malaisie et l'Asie du Sud-Est. Les domaines prioritaires sont le développement des services d'infrastructure, l'environnement et la formation de la main d'oeuvre. *Numéro du dossier :* ADI BSD 600

Népal
Description : Les programmes du Canada au Népal sont axés sur le perfectionnement des ressources humaines, sur le renforcement des institutions responsables de la gestion de l'eau et de l'énergie, sur la planification énergétique et l'aviation civile du pays. Les projets en cours portent sur le développement du secteur de la santé, la création d'une institution de planification nationale en matière d'eau et de ressources énergétiques, et la mise en oeuvre d'activités communautaires de développement rural par le biais d'organisations non-gouvernementales. *Numéro du dossier :* ADI BSD 676

Pacifique Sud
Description : Le programme de coopération au développement du Canada dans le Pacifique Sud est axé sur le renforcement des organisations régionales clés dans le secteur de la gestion des ressources de l'océan. L'accent est mis sur le perfectionnement des ressources humaines, ce qui comprend de la formation et un appui technique dans les domaines primordiaux des pêches et de l'exploration des ressources minérales au large des côtes. De plus, un soutien est accordé à des projets de petite envergure par l'entremise du Fonds canadien pour les initiatives locales. L'ACDI finance aussi des organisations et institutions non gouvernementales, ainsi que des initiatives du secteur privé canadien dans la région. *Numéro du dossier :* ADI BSD 844

Pakistan
Description : Le programme d'aide de l'ACDI au Pakistan se focalise sur : 1) l'environnement et la gestion des ressources naturelles, grâce à l'appui apporté à la préparation et à la mise en oeuvre de la stratégie de conservation nationale et à l'application de mesures visant à intégrer les questions environnementales à la planification économique; (2) le développement du secteur énergétique, grâce à l'élaboration et à la mise en oeuvre de politiques durables en matière de gestion des ressources énergétiques et à des travaux de production et de transport de l'électricité; (3) le développement social et économique (éducation et formation, services de santé, développement communautaire, réforme financière et administrative du secteur public). Le programme met l'accent sur le lien entre le développement économique et le partenariat dans le cadre des initiatives sectorielles. Une attention spéciale sera accordée à la prise en compte de la problématique homme-femme dans le programme. Les secteurs d'activité du programme de coopération de l'ACDI avec le Pakistan comprennent : a) le développement du secteur énergétique, grâce à l'élaboration et à la mise en oeuvre de politiques de gestion durable des ressources énergétiques ainsi que travaux de réfection et de production d'électricité, et c) l'environnement et la gestion des ressources naturelles, grâce au renforcement d'institutions pakistanaises mises à contribution lors de la mise en oeuvre de la Stratégie de

conservation nationale. L'ACDI est aussi un chef de file dans le secteur de la Femme dans le Développement et de la problématique homme-femme qui est mis de l'avant au niveau du programme et des projets. Le programme de coopération de l'ACDI avec le Pakistan continue s'évoluer et fera la promotion d'une transition passant d'une relation donateur-bénéficiaire à un partenariat basé sur des intérêts mutuels. *Numéro du dossier :* ADI BSD 714

Philippines
Description : Le programme de canadien de coopération avec les Philippines s'articule autour de trois grands axes : 1) la promotion d'une gestion responsable aux niveaux local et national ; 2) l'expansion des capacités du secteur privé philippin dans des domaines d'intérêts communs ; 3) le renforcement de la capacité des institutions démocratiques, des organisations non gouvernementales et des associations populaires. A l'intérieur de ces volets, on abordera les thèmes de l'environnement, de l'égalité entre les sexes, des besoins fondamentaux et des services d'infrastructure. Afin de garantir une intervention à tous les niveaux, le programme visera en partie les institutions nationales et en partie les trois régions géographiques que sont les Visayas occidentales, le sud de Mindanao et la région indépendante musulmane de Mindanao. *Numéro du dossier :* ADI BSD 734

Programme régionale de l'Asie du Sud
Description : Le programme poursuit des objectifs régionaux, soit : 1) promouvoir les relations et la coopération entre les gouvernements et les sociétés civiles de la région de l'Asie du Sud afin de favoriser la bonne entente, la stabilité, le développement démocratique et la bonne gestion des affaires publiques; 2)contribuer à l'atteinte des objectifs bilatéraux relatifs au renforcement des capacités et aux organisations locales afin d'aider les populations à satisfaire leurs besoins fondamentaux et de promouvoir le développement durable et la bonne gestion des affaires publiques. *Numéro du dossier :* ADI BSD 154

Sri Lanka
Description : L'objectif du programme au Sri Lanka est de s'attaquer à l'origine des conflits actuels. Le programme cherche à atteindre cet objectif par; a) un appui aux institutions clés capables de jouer un rôle important dans la réforme économique et dans la promotion des droits de la personne et des valeurs démocratiques; b) la promotion d'activités économiques communautaires et la création d'emploi dans les milieux dont les aspirations non réalisées ont alimenté le conflit; c) une aide axée sur les services sociaux de base par l'entremise d'organisations multilatérales ou non gouvernementales, et d) si les circonstances le permettent, par une aide pour la reconstruction et le relèvement. Le programme d'aide bilatérale est acheminé par des organisations non gouvernementales. *Numéro du dossier :* ADI BSD 270

Thaïlande
Description : L'aide canadienne à la Thailande poursuit deux finalités principales : aider la Thailande à gérer son développement de façon durable et encourager les efforts des canadiens pour établir des relations à long terme avec la Thailande et l'Asie du sud-est. Les priorités sont les services liés aux infrastructures, le développement du secteur privé, la démocratisation du développement, l'équité sociale et entre les sexes ainsi que la gestion des ressources naturelles et de l'environnement. Le programme canadien d'aide à la Thaïlande continue à évoluer vers une relation de coopération économique reposant sur la poursuite d'intérêts communs. En raison de ceci, l'ACDI aide la Thaïlande dans ses initiatives de restructurations économiques, politiques et sociales instituées suite à la crise financière de ce dernier. *Numéro du dossier :* ADI BSD 906

Vietnam
Description : L'ACDI continue d'élaborer un programme d'APD de longue durée avec le Vietnam. Les activités sont axées sur le renforcement des capacités des institutions à apporter des réformes, l'intégration de l'équité sociale, de la lutte contre la pauvreté et du développement environnemental durable, l'appui au secteur privé naissant, l'assistance technique dans les secteurs intéressant le Canada et la promotion d'une société pluraliste. La participation de l'ACDI au développement du Vietnam compte plusieurs projets bilatéraux dans les domaines suivants : appui au processus de réformes économiques et administratives, formulation de politiques et formation des ressources humaines ainsi que le développement de l'infrastructure. Plusieurs autres projets sont mis en oeuvre par des organisations non gouvernementales, des institutions d'éducation et des entreprises canadiennes ayant établi des programmes de coopération avec leurs homologues vietnamiens. Plusieurs nouveaux projets qui sont présentement en développement viseront spécifiquement la réduction de la pauvreté. *Numéro du dossier :* ADI BSD 975

♦ Direction générale des Amériques

Bolivie
Description : Le programme candien d'assistance bilatérale à la Bolivie est le deuxième en importance en Amérique du Sud. Le programme vise à réduire la pauvreté en subvenant aux besoins humains fondamentaux dans des domaines tels la santé et en développant le secteur privé au niveau des micro-entrepreneurs et des producteurs à petites échelle, afin d'appuyer la capacité productive des pauvres. Le bon gouvernement est un deuxième point cible du programme, que nous visons à travers des programmes d'appui aux réformes clés du gouvernement bolivien, tels la participation populaire, la décentralisation, le développement urbain durable et la réforme du secteur public (par ex. l'assistance technique aux secteurs des hydrocarbures et des mines). Le mécanisme principal

pour réduire la pauvreté et subvenir aux besoins humains fondamentaux est un fonds de contrepartie, dont les fonds sont générés grâce à la vente d'équipements canadiens d'hydrocarbures et de télécommunications. *Numéro du dossier :* ADI BMS 192

Brésil
Description : L'objectif du programme bilatéral est de promouvoir l'équité en appuyant les tendances vers la réforme du secteur public et une plus large participation à la prise des décisions publiques. Le programme est basé sur le principe du «transfert de technologie», où «technologie» signifie le savoir-faire Canadien : compétences ou expériences, approches politiques ou règlementaires et modèles institutionnels, organisationnels, participatifs ou de gestion. Les critères du programme sont : (1) de satisfaire les besoins et les priorités de développement du Brésil, (2) de donner accès au savoir-faire canadien pertinent et (3) d'appuyer le partenariat entre les institutions canadiennes et brésiliennes. *Numéro du dossier :* ADI BMS 204

Caraïbes - régional
Description : Le programme canadien d'aide bilatérale à la région des Antilles comprend des projets régionaux comme le Programme de mise en valeur des pêches et des océans, le Programme de développement des ressources humaines aux fins de la concurrence économique, le Projet sur l'égalité des sexes, le Projet sur le VIH et les MTS et le Projet de renforcement des institutions. *Numéro du dossier :* ADI BMB 017

Caraïbes orientales (Iles Sous-le-vent et Iles du Vent)
Description : Le programme englobe les états ou les territoires insulaires suivants des Caraïbes orientales : Anguilla, Antigua et Barbuda, îles Vierges Britanniques, Dominique, Grenade, Montserrat, St-Kitts et Nevis, Ste-Lucie et St-Vincent et les Grenadines. Le programme de l'ACDI porte sur l'éducation, le développement des ressources humaines et le renforcement de la gestion de l'économie et le Projet de réforme de l'éducation. Récemment, l'ACDI a approuvé le financement d'un projet de développement des capacités en matière d'environnement de l'OECO, ainsi qu'un projet sur la politique commerciale. *Numéro du dossier :* ADI BMB 253

Colombie
Description : Les objectifs du programme bilatéral de l'ACDI en Colombie sont de promouvoir l'égalité en améliorant l'accès à la justice et le respect des droits de la personne; d'appuyer le bon gouvernement à travers l'assistance aux réformes économiques et aux réformes liées à la règlementation des secteurs des télécommunications, des mines et des hydrocarbures; et de contribuer au développement durable, en particulier dans le domaine de la gestion environnmentale. *Numéro du dossier :* ADI BMS 286

Costa-Rica
Description : Dans ce pays, le programme bilatéral vise à soutenir la modernisation économique et le développement durable des ressources naturelles. Parmi les projets, mentionnons un programme de protection et de développement socio-économique et la gestion de l'environnement dans la zone Arénal et un projet de soutien à la modernisation du secteur productif. Un projet régional assistera l'exécution des réformes pour améliorer l'efficacité, la participation du secteur privé et l'équité dans le secteur électrique. *Numéro du dossier :* ADI BML 302

Cuba
Description : Le programme bilatéral de l'ACDI en faveur du Cuba vise à appuyer le processus actuel de réforme économique, à fournir un soutien en santé et en éducation et à soutenir la gestion des affaires publiques et le développement démocratique. *Numéro du dossier :* ADI BML 310

El Salvador
Description : Le programme bilatéral vise à soutenir la reconstruction sociale pour la paix, plus précisément à promouvoir les droits de la personne et le développement d'institutions démocratiques. Il contribue également à réduire la pauvreté grâce à des activités rémunératrices pour des personnes déplacées et d'anciens combattants qui sont financées par le Fonds pour le développement. Un projet régional assistera l'exécution des réformes pour améliorer l'efficacité, la participation du secteur privé et l'équité dans le secteur électrique. *Numéro du dossier :* ADI BML 350

Équateur
Description : Le programme d'assisitance bilatéral en Équateur appuie la réduction de la pauvreté et promeut le développement économique. Outre l'assiitance alimentaire, des lignes de crédit pour la vente d'équipements canadiens dans les secteurs des hydrocarbures et des télécommunications génèrent des revenus pour un fonds de contrepartie. Le fonds de contrepartie à son tour appuie des activités productives génératrices de revenus, le développement durable des ressources naturelles, le renforcement de la société civile et la promotion des groupes marginalisés tels les femmes, les autochtones et les enfants. *Numéro du dossier :* ADI BMS 342

Guatemala
Description : Le programme est axé sur la réduction de la pauvreté, plus précisément l'aide aux groupes défavorisés, particulièrement les indigènes et les femmes et sur le développement démocratique et les droits de la personne. Deux importants programmes appuient les communautés en favorisant les activités rénumératrices chez les populations appauvries et de favoriser et la réintégration des réfugiés et des personnes déplacées par le conflit. Un Fonds pour le développement démocratique sert à promouvoir la paix en encourageant le dialogue

entre de nombreux éléments de la société civile et à renforcer les droits de la personne en apportant un soutien juridique au besoin. Un projet régional assistera l'exécution des réformes pour améliorer l'efficacité, la participation du secteur privé et l'équité dans le secteur électrique. *Numéro du dossier :* ADI BML 432

Guyana
Description : Le programme de l'ACDI porte sur le renforcement de la gestion de l'économie et de l'environnement et la réduction de la pauvreté. Parmi les projets majeurs en cours, mentionnons le Programme de gestion de l'économie, le Projet de développement des capacités des collectivités et le Projet de consulltation sur les activités commerciales. Récemment, l'ACDI a approuvé deux projets, qui seront mis en oeuvre en 1999. Il s'agit du Projet de développement des capacités en gestion de l'environnement et du Projet de formation des enseignants en éducation de base. *Numéro du dossier :* ADI BMB 440

Haïti
Description : Le programme de l'ACDI a évolué pour passer d'un programme d'aide humanitaire et d'aide d'urgence à court terme, à un programme davantage axé sur la durabilité à moyen et à long terme. Il permet d'appuyer la gestion des affaires publiques, les droits de la personne et le développement démocratique et plus particulièrement, le renforcement des capacités institutionnelles au niveau de la réforme du système judiciaire (réforme administrative, formation), de la police (services consultatifs, formation) et de l'administration publique. Le programme de développement économique comprend des projets touchant l'environnement, les coopératives agricoles, d'épargne et de crédit, ainsi que le soutien à la Régie d'électricité du pays. Le soutien aux besoins humains fondamentaux, qui est actuellement axé sur l'éducation de base et la production agricole, devrait s'accroître considérablement avec la mise en oeuvre d'un projet d'aide alimentaire majeur axé sur la santé, la population et la nutrition. *Numéro du dossier :* ADI BMH 444

Honduras
Description : Les principaux objectifs du programme sont la réduction de la pauvreté et la gestion des ressources naturelles. Les programmes dans le secteur des ressources naturelles incluent un programme axé sur la foresterie visant à créer des emplois pour les collectivités locales et à assurer la gestion durable des forêts d'arbres feuillus; un projet dans la vallée de Guyape vise à diversifier l'agriculture et à créer des emplois ruraux et un projet dans le secteur eau permet d'approviosionner en eau potable des populations pauvres. Un projet régional assistera l'exécution des réformes pour améliorer l'efficacité, la participation du secteur privé et l'équité dans le secteur électrique. *Numéro du dossier :* ADI BML 448

Jamaïque
Description : Les volets prioritaires de l'ACDI en Jamaïque sont la gestion de l'environnement, la concurrence économique, l'équité, les droits de la personne, la démocratie et la gestion des affaires publiques. Les projets sur le développement des capacités, menés en collaboration avec le ministère des Forêts et l'Agence nationale de l'environnement, appuient l'objectif de gestion de l'environnement; un fonds de petites initiatives permet de financer des activités environnementales menées à l'échelle des collectivités. Les projets sur la gestion des affaires publiques portent sur le renforcement des organisations de la société civile, le processus de réforme des administrations locales, la gestion des conflits (par le biais du renforcement des institutions juridiques et d'interventions communautaires) et le développement démocratique (par le soutien d'équipes d'observateurs lors de la tenue d'élections nationales et locales). Le Fonds canadien d'initiatives locales appuie de nombreux petits projets; par ailleurs, les projets sur le développement des ressources humaines et l'égalité des sexes menés dans la région des Antilles ont des retombées majeures en Jamaïque. *Numéro du dossier :* ADI BMB 504

Nicaragua
Description : Les principes objectifs de l'ACDI sont la reconstruction économique par la relance du secteur agricole productif et la réduction de la pauvreté. Un projet de ligne de crédit permet de financer de nombreux projets de réduction de la pauvreté. Un projet de développement agricole assiste les petits et moyens producteurs et leurs associations. Des projets d'approvisionnement en eau potable et d'assainissement bénéficieront à des communautés rurales. Un projet régional assistera l'exécution des réformes pour améliorer l'efficacité, la participation du secteur privé et l'équité dans le secteur électrique. *Numéro du dossier :* ADI BML 696

Pérou
Description : Le programme canadien d'assistance bilatérale au Pérou est le plus important en Amérique du Sud et vise quatre thèmes. Le premier thème est la réduction de la pauvreté et la promotion sur l'égalité. Ces buts sont atteints en partie à travers un fonds de contre-partie, qui utilise des fonds générés par des lignes de crédits et de l'assistance alimentaire, afin d'appuyer des projets productifs qui permettent de générer des revenus. D'autres initiatives qui élèvent les revenus familiaux incluent l'appui aux coopératives agricoles, au crédit coopératif, à l'élevage d'alpagas et à la formation en gestion de micro-entreprise pour les femmes. Un deuxième but du programme bilatéral est la croissance économique durable, qui inclue des activités telles la gestion environnmentale des mines et de la distribution du gaz naturel et des lignes de crédit pour les équipements canadiens dans le secteur des mines, des hydrocarbures et des télécommunications. Un troisième domaine de programmation est le bon gouvernement, qui

inclue le renforcement municipal et la recherche et formation en politique économique. Le quatrième thème touche aux droits de la personne, ce qui inclue la diffusion du droit humanitaire international et d'autres activités comme celles menées par le bureau de l'Ombudsman des droits de la personne. *Numéro du dossier :* ADI BMS 730

♦ Direction générale des politiques

Agriculture et sécurité alimentaire

Description : Politiques, lignes directrices, études et conseils à l'échelle de l'Agence dans le domaine de l'agriculture, incluant la sécurité alimentaire et la désertification. *Sujets :* Amélioration de la productivité, viabilité, recherche et technologie; mise en valeur des terres et des eaux, cultures, élevages, services d'appui à l'agriculture, alimentation et nutrition; sécurité alimentaire et développement rural; politiques agricoles; commercialisation, transformation et agro-industries. *Numéro du dossier :* ADI YEN 526

Eau et Assainissement

Description : Lignes directrices, politiques, études et conseils à l'échelle de l'Agence. *Sujets :* Ressources en eau : gestion, planification et développement, économie de l'eau, études de faisabilité et gestion financière. Approvisionnement en eau en milieu rural et urbain : barrages et réservoirs pour l'approvisionnement en eau, systèmes d'acheminement et de distribution, postes de pompage, stations de traitement de l'eau, questions sanitaires liées à la qualité de l'eau et à la quantité disponible, etc. Assainissement : assainissement sur place en milieu rural et urbain, réseaux d'égouts urbains, stations de traitement d'eau, postes de pompage, collecte, traitement et gestion des déchets solides. Aspects juridiques et institutionnels : législation régissant l'eau. Élaboration de politiques : élaboration de politiques et de stratégies. Hydrologie et potamotechnie : écoulement des eaux de ruissellement; gestion des eaux pluviales, aménagement des bassins fluviaux, régulation et lutte contre les inondations, conservation des sols. Eau souterraine : quantité et qualité, surveillance, gestion, décontamination. Irrigation : planification et conception, canaux, réservoirs, barrages, drainage souterrain, digues, aménagement du terrain. Processus social et participatif : questions liées aux rôles des hommes et des femmes, formation et renforcement des capacités dans les secteurs de l'eau, de l'assainissement, de l'irrigation et de la gestion des ressources en eau. *Numéro du dossier :* ADI YEN 526

Éducation

Description : Politiques, planification stratégique, études et conseils généraux à l'échelle de l'Agence. *Sujets :* Système scolaire viable, dont le renforcement des capacités dans le secteur de l'éducation; éducation de base, particulièrement l'enseignement primaire, tant la formation scolaire que parascolaire. *Numéro du dossier :* ADI YHR 532

Énergie

Description : Politiques, lignes directrices, études et conseils généraux à l'échelle de l'agence. *Sujets :* Gestion des ressources énergétiques, production d'énergie hydro-électrique, transport et distribution d'énergie électrique, pétrole et gaz, mines, conservation de l'énergie. *Numéro du dossier :* ADI YEN 526

Forêts et conservation

Description : Description : politiques, lignes directrices, études et conseils généraux à l'échelle de l'agence. *Sujets :* Aménagement des bassins versants, aménagement des écosystèmes, protection forestière, reboisement, foresterie rurale, recherches forestières, gestion de la faune et des zones protégées, industries de transformation des produits forestiers, mise en marché et économie forestière. *Numéro du dossier :* ADI YEN 526

Ressources marines et océans

Description : Politiques, lignes directrices, études et conseils à l'échelle de l'Agence. *Sujets :* Gestion et développement des ressources marines incluant les ressources (vivantes et non vivantes) océaniques, cotières et intérieures, pêches, aquaculture, développement des secteurs, primaire, secondaire et tertiaire, renforcement des capacités. *Numéro du dossier :* ADI YEN 526

Santé et population

Description : Politiques, lignes directrices, études et conseils généraux à l'échelle de l'agence. *Sujets :* Démographie, planification familiale et nutrition, santé publique, contrôle des maladies hydriques et à contagion aérogène, épidémiologie, parasitologie, gestion d'installation pour la santé et la population. *Numéro du dossier :* ADI YHR 532

Télécommunications et Information

Description : Politique sectorielle, lignes directrices, études et conseils généraux à l'échelle de l'agence. *Sujets :* Gestion de systèmes téléphoniques, transmission des données et de diffusion, aide de navigation électronique, télédétection, assistance technique. *Numéro du dossier :* ADI YDI 510

♦ Direction générale des programmes multilatéraux

Autres organisations internationales pour l'alimentation et l'agriculture

Description : Documentation sur diverses organisations internationales engagées dans l'aide alimentaire. *Sujets :* Programme alimentaire mondial (PAM). Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture (FAO); Institut de recherches pour une politique internationale de l'alimentation (IFPRI); Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE). *Numéro du dossier :* ADI MVP 175

Banque africaine de développement (BAD) et Fonds africain de développement (FAD)
Description : Documentation sur la Banque africaine de développement (BAD) et son mécanisme de financement à des conditions de faveur, le Fonds africain de développement (FAD), principales institutions financières régionales d'aide en Afrique. Le consortium Banque/Fonds représente une importante source de financement en développement, en particulier pour les plus pauvres des pays membres en voie de développement, et agit en tant que rouage unique dans le dialogue sur les politiques, le support technique et le développement institutionnel et il jouit d'une position de faveur pour jouer un rôle crucial dans la coordination d'un effort cohérent de développement du continent. *Sujets :* Budget; administration; conseil d'administration; marge de crédit du Canada; assistance technique canadienne; recrutement de personnel canadien; évaluation; états financiers; paiements et encaissements; emprunts; opérations; pipeline; politiques générales; politiques financières; approvisionnements; établissement et organisation; accession du Canada; conseil des gouverneurs; groupe électif; reconstitution des ressources et autres sujets complémentaires. *Numéro du dossier :* ADI MVP 195

Banque asiatique de développement et Fonds asiatique de développement
Description : Renseignements sur la Banque asiatique de développement (BASD) qui, en collaboration avec le Fonds asiatique de développement (FASD), est la principale institution financière régionale au service des pays de l'Asie et du Pacifique Sud, en particulier des pays les plus pauvres de la région où une grande proportion de la population mondiale est concentrée.
*Sujets :*Administration; finances; opérations relatives au capital ordinaire; opérations relatives aux fonds privilégiés; assistance technique. *Numéro du dossier :* ADI MVP 210

Banque de développement des Caraïbes
Description : Renseignements sur la Banque de développement des Caraïbes (DC), une importante institution financière de développement au service des pays du Commonwealth de la région des Caraïbes.
Sujets : Administration; finances; opérations relatives au capital ordinaire; opérations du fonds spécial; région des Caraïbes; Direction des Caraïbes. *Numéro du dossier :* ADI MVP 205

Banque interaméricaine de développement
Description : Documentation sur la Banque interaméricaine de développement (BID) et son mécanisme de financement à des conditions de faveur, le Fonds pour opérations spéciales (FOS). La Banque interaméricaine de développement est la plus importante institution de financement en aide régionale pour la région de l'Amérique latine et des Antilles. Elle représente une source privilégiée de financement en développement pour ses pays membres, incluant les plus pauvres et elle agit comme rouage unique dans le dialogue sur les politiques, le support technique et le développement institutionnel, et jouit d'une position de faveur pour jouer un rôle crucial dans la coordination de l'effort de développement global de la région. *Sujets :* Administration; finances; opérations de la septième augmentation générale des ressources (1990-1993); fonds des opérations spéciales; institutions régionales; autres fonds. *Numéro du dossier :* ADI MVP 200

Comités
Description : Renseignements sur la participation du Canada à des comités internationaux en vue de poursuivre la politique étrangère canadienne. *Sujets :* Comités interministériels fédéraux, comités fédéraux-provinciaux, comités internationaux et comités des Nations Unies. *Numéro du dossier :* ADI MVP 140

Conférences
Description : Renseignements sur les réunions annuelles ou extraordinaires à caractère international auxquelles le Canada a participé. *Numéro du dossier :* ADI MVP 125

Conseil international du grain
Description : Documentation sur la participation du Canada au Conseil international du grain. *Sujets :* Convention sur l'aide alimentaire. *Numéro du dossier :* ADI MVP 190

Fonds international pour le développement agricole (FIDA)
Description : FIDA fut établi en 1977 avec le mandat d'appuyer des programmes et des projets dont l'objectif serait d'augmenter la production des produits alimentaires, de réduire la sous-nutrition et d'alléger la pauvreté rurale dans les pays en développement. *Sujets :* Composition et organisation du FIDA; analyse des besoins des pays en développement; opérations; finances; programmes géographiques et sectoriels; rapports; réunion annuelle. *Numéro du dossier :* ADI MVP 216

Fonds multilateeral du Protocole de Montreal
Description : Renseignements sur le FMPM, le mécanisme de financement de la mise en application du Protocole de Montréal sur les substances qui détruisent la couche d'ozone. Le FMPM finance les besoins spécifiques et cernables des pays en développement qui se conforment au Protocole de Montréal. Cette initiative sera d'une durée fixe (jusqu'en 2010) et vise a attendre un but mesurable (l'élimination de la production et de l'utilisation de substances qui détruisent la couche d'ozone dans les pays en développement). *Sujets :* Reconstitution de ressources, négociations, Conférence des parties. *Numéro du dossier :* ADI MVP 216

Fonds pour l'environnement mondial
Description : De l'information sur le FEM, qui est le mécanisme de financement principal pour les conventions internationales touchant le changement climatique et la

convention biodiversité. Le FEM finance les coûts additionnels associés à l'amincissement de la couche d'ozone, le réchauffement global, la protection de la biodiversité et la pollution des eaux internationales. *Sujets :* Les délibérations de l'assemblée des participants, l'évaluation de la phase pilote, la reconstitution des ressources, et les opérations. *Numéro du dossier :* ADI MVP 153

Groupe consultatif sur la recherche agricole internationale

Description : Renseignements sur les réunions du Groupe consultatif pour la recherche agricole internationale (GCRAI), concernant la politique et le soutien financier global des centres de recherche agricole internationaux appuyés par le GCRAI. *Sujets :* Semaine annuelle des centres internationaux, réunions et rapports techniques; développement économique et social; systèmes culturaux des exploitations agricoles; recherches agricoles. *Numéro du dossier :* ADI MVP 155

Groupe de la Banque mondiale

Description : Renseignements sur la Banque mondiale qui est considérée comme l'une des institutions de développement international les plus importantes en raison de l'envergure et de la portée de ses programmes. La Banque sert de forum pour l'étude des aspects clés du développement et met en oeuvre des projets et programmes d'aide dans des secteurs comme le développement rural et l'agriculture, l'approvisionnement en eau et l'assainissement. *Sujets :* Composition et organisation de la Banque internationale pour la reconstruction et le développement (BIRD); analyse des besoins des pays moins avancés (PMA); opérations, finances; Association internationale de développement (AID); Société financière internationale (SFI); programmes géographiques de la BIRD et de l'AID; secteurs; rapports; réunions annuelles; agence multilatérale de garantie d'investissement (AMGI). *Numéro du dossier :* ADI MVP 215

Groupes de producteurs - denrées et produits

Description : Renseignements sur les groupes de producteurs fournissant des produits dans le cadre du programme d'aide alimentaire du Canada. *Sujets :* Commission canadienne du lait; Association nationale des meuniers du Canada; Commission canadienne du blé; Canola Crushers of Western Canada; Association of Bean Growers, producteurs de blé de l'Ontario; Association canadienne d'exportateurs de poisson. *Numéro du dossier :* ADI MVP 160

Investissements privés et stimulants

Description : Documentation sur la participation du Canada à des réunions internationales visant à élaborer des mesures pour encourager l'industrie et le monde du travail à investir dans les pays sous-développés. *Sujets :* Sociétés canadiennes et internationales. *Numéro du dossier :* ADI MVP 130

ONG canadiennes et internationales, et institutions des Nations Unies, spécialisées dans l'assistance humanitaire

Description : Renseignements sur les opérations et le financement par le Canada des organisations et institutions responsables de fournir de l'assistance aux victimes de désastres naturels et causés par l'homme, dont les réfugiés. *Sujets :* Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés; Office de secours et de travaux des Nations Unies pour les réfugiés de Palestine au Proche-Orient; Bureau du coordonnateur des Nations Unies pour les secours en cas de catastrophes; Comité international de la Croix-Rouge; Ligue des Sociétés de la Croix-Rouge et du Croissant Rouge; ONG canadiens et organismes parapluie. *Numéro du dossier :* ADI MVP 217

Organismes internationaux et institutions des Nations Unies

Description : Documentation sur le financement et l'administration par le Canada des programmes de développement des Nations Unies. *Numéro du dossier :* ADI MVP 120

Panier d'aide alimentaire

Description : Renseignements sur les produits fournis par le Canada dans le cadre de son programme d'aide alimentaire. *Sujets :* Produits : poisson; lait écrémé en poudre; huile végétale; blé; farine de blé; haricots et fèves; pois; lentilles; maïs. *Numéro du dossier :* ADI MVP 170

Pays bénéficiaires d'aide alimentaire

Description : Renseignements sur les pays bénéficiaires de l'aide alimentaire bilatérale canadienne. *Sujets :* Bangladesh, Égypte, Éthiopie, Ghana, Haïti, Inde, Mali, Mozambique, Pakistan, Rwanda, Soudan, Équateur, Zaïre, Pérou, Angola (liste complète sur demande.) *Numéro du dossier :* ADI MVP 165

Pays membres du Commonwealth

Description : Documentation sur le financement et l'administration par le Canada de programmes relatifs au Commonwealth, de même que sur la participation à des réunions dont celles des chefs de gouvernement et des ministres des Finances du Commonwealth, du Conseil des représentants du Fonds du Commonwealth pour la coopération technique et du conseil d'administration du Commonwealth of Learning. *Sujets :* Pays du Commonwealth;Secretariat du Commonwealth. *Numéro du dossier :* ADI MVP 145

Politique et programmes d'aide alimentaire du Canada

Description : Documentation sur la politique de l'ACDI et les autres politiques du gouvernement concernant l'aide alimentaire canadienne. *Sujets :* Budget; modes et réseaux de distribution; acquisitions; plan opérationnel pluriannuel; budget principal des dépenses; politique de

l'ACDI en matière d'aide alimentaire. *Numéro du dossier :* ADI MVP 180

Préparation et prévention des désastres
Description : Renseignements sur les projets financés par le Canada et visant à fournir un appui aux pays vulnérables pour les aider à mieux faire face aux désastres. *Sujets :* Projet de préparation dans le domaine de la santé pour les pays de l'Amérique centrale et de l'Amérique latine; projet de préparation de l'OMS; projets de préparation de la fédération de la Croix Rouge. *Numéro du dossier :* ADI MVP 219

Programme alimentaire mondial (PAM)
Description : Documentation sur les politiques et programmes du PAM et sur la participation du Canada. *Sujets :* Sessions du conseil d'administration du PAM et engagements du Canada. *Numéro du dossier :* ADI MVP 185

Secours en cas de désastres
Description : Renseignements sur le type de réponse fournie par le Canada lors de désastres naturels ou de source humaine. *Sujets :* Pays affectés; population touchée; type de désastres; projets financés; valeur. *Numéro du dossier :* ADI MVP 218

♦ Direction générale des ressources humaines et services corporatifs

Direction de la gestion des marchés
Description : Dossiers classés sous le nom des entreprises ou des particuliers dont les services ont été retenus par contrat; Système de rapports de contrats (une base de données sur les marchés de services); Guide informatisé des politiques concernant les marchés de services- Politiques et procédures concernant l'achat de marchandises; Accords et ententes entre l'ACDI et Conseils et Vérification Canada; Interprétations de politiques et de décisions; Dossiers classés selon le numéro de sélection; Comptes rendus du Conseil de la gestion de marchés; Modèles du Système de préparation de passation de marchés; Clauses contractuelles et termes normalisés; Système d'invitation ouverte à soumissionner; Rapport ad hoc de marchés de services; Dossiers classés selon l'index de sujets à la direction générale (dossiers séries C1000 à C8500); Dossiers classés selon l'index des sujets de la gestion des marchés(dossiers séries CC1000 à CC8500). *Numéro du dossier :* ADI GMD 510

♦ Direction générale du Partenariat canadien

Coopération institutionnelle
Description : Documentation sur les organisations qui demandent un appui financier à la Direction. *Sujets :* Associations, clubs, instituts, sociétés, collèges, universités, coopératives, organisations de travail, hôpitaux universitaires - organisation, structure, mandat et situation financière; correspondance et contacts avec les pays en développement; projets subventionnés - organisation, aide, subventions. *Numéro du dossier :* ADI SVP 210

Organisations internationales
Description : Documentation sur les institutions financières internationales, les agences de développement international et les institutions régionales. *Numéro du dossier :* ADI SVP 280

Organisations non-gouvernementales (ONG)
Description : Renseignements sur les ONG qui entretiennent des relations avec la Direction des ONG de l'ACDI et qui sollicitent une aide financière pour leurs programmes et projets de développement dans les pays en développement. *Sujets :* (Pour chaque ONG) structure et mandat; situation financière; conseil d'administration et composition. *Numéro du dossier :* ADI SVP 221

Organisations non-gouvernementales internationales (ONGI)
Description : Documentation et correspondance concernant les projets des ONGI, les subventions de l'ACDI et la situation politique régnant dans les pays en développement. *Numéro du dossier :* ADI SVP 280

Pays en développement
Description : Documentation sur les pays en développement bénéficiant du Programme de coopération industrielle. *Numéro du dossier :* ADI SVP 572

Programme des associations professionnelles
Description : Renseignements sur tous le projets approuvés par l'Agence sous forme de contribution. *Sujets :* Nom des organismes non-gouvernementaux, description des projets, budgets et contributions demandés; dossiers administratifs sur les organisations. *Numéro du dossier :* ADI SVP 160

Secteur canadien
Description : Renseignements sur les organisations du secteur privé canadien participant au Programme de coopération industrielle. *Numéro du dossier :* ADI SVP 572

Services aux étudiants et boursiers
Description : Mise en oeuvre de projets, établissement de normes. *Sujets :* Bourses d'études ou de stages, services de soutien. *Numéro du dossier :* ADI SVP 209

Développement urbain
Description : Politiques, lignes directrices, études et conseils à l'échelle de l'Agence. *Sujets :* Gestion urbaine et municipale, gestion de l'environnement, pauvreté urbaine, aménagement du territoire régional, gestion et développement communautaire, questions liées au logement. *Numéro du dossier :* IDA YDA 515

Europe centrale et de l'est
Description : Information sur le programme bilatéral de coopération technique, les programmes de coopération

régionale, le programme d'assistance humanitaire, le programme multilatéral, le programme Paix et Démocratie et le Comité d'examen des projets ; affectations budgétaires globales et par pays ; matériel d'information destiné au public ; rapports d'évaluation sur le programme, documents transmis aux organismes centraux. *Sujets :* Politique et plans, programmes-pays, propositions de projets, documents d'approbation de projet, accords de contribution, contrats, organigrammes, statistiques, rapports, budget, comptes rendus, lignes directrices, conditions, règlements édictés par le gouvernement et le ministère *Numéro du dossier :* ADI RVP 285

Évaluation environnementale

Description : Politiques, lignes directrices, études et conseils généraux à l'échelle de l'Agence. *Sujets :* Conformité en matière d'évaluation environnementale (ÉE), coordination et consultation pour les questions d'ÉE, intégration du programme d'ÉE aux activités et aux stratégies, formation relative à la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale (LCÉE), registres publics des ÉE selon la LCÉE, savoir traditionnel et autochtone, collaboration internationale, recherche en matière d'ÉE, vérification interne des activités reliées aux ÉE. *Numéro du dossier :* IDA YEA 537

Pakistan

Description : Le programme de coopération de l'ACDI au Pakistan vise l'évolution sociale et économique à long terme du Pakistan par le développement de sa population et de ses institutions. Il vise trois objectifs principaux, à savoir : améliorer les conditions sociales du Pakistan, particulièrement celles des femmes, favoriser les possibilités d'entrepreneuriat dans le secteur privé et soutenir la saine gestion des affaires publiques aux niveaux local et national en ce qui a trait à l'énergie et à l'environnement. Ses priorités sont notamment de renforcer les organisations et les ONG locales, d'améliorer l'accès aux services sociaux de base, d'améliorer la condition des femmes professionnelles, de renforcer la mise en oeuvre de politiques environnementales durables et la production efficace d'énergie et d'explorer les secteurs de coopération entre le Canada et le Pakistan.

Services aux coopérants

Description : Administration, établissement des standards, banque de données. *Sujets :* Sélection des coopérants et services de soutien, répertoire de spécialistes. *Numéro du dossier :* ADI GMD 813

Fichiers de renseignements personnels

♦ Direction générale des ressources humaines et services corporatifs

Base de données pour l'enregistrement des consultants

Description : Cette banque de données renferme les noms, adresses et numéros de téléphone des consultants (firmes, organisations ou particuliers) ainsi qu'une description appropriée de leurs ressources, compétences, spécialités, expérience générale et connaissances linguistiques. Les dossiers sont mis à jour régulièrement. La banque de données fournit aux responsables de l'approbation des contrats des renseignements sur la compétence et l'expérience des consultants (particuliers ou entreprise) désireux d'obtenir des contrats dans le cadre de la réalisation de projets de l'ACDI dans les pays du tier monde. Cette banque de données n'est plus utilisée depuis septembre 1994. *Catégorie de personnes :* Consultants. *But :* Fichiers de consultants contenant une description appropriée de leurs ressources, connaissances, compétences et spécialités. *Normes de conservation et de destruction :* A être déterminé. *Enregistrement (SCT) :* 003417 *Numéro de fichier :* ADI PPU 010

Dossiers des comptes créditeurs et des comptes débiteurs

Description : Les données comptables sur les engagements, les paiements et les comptes débiteurs sont disponibles par l'intermédiaire du système de comptabilité tenu par l'Agence. La raison d'être de cette banque de données est de faire le suivi et le contrôle de tous les paiements et comptes débiteurs. *Catégorie de personnes :* employés, fournisseurs, compagnies, consultants, etc. *But :* Renseignements pour effectuer et contrôler les paiements. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant six ans après l'expiration du contrat. *Enregistrement (SCT) :* 003422 *Numéro de fichier :* ADI PPU 020

Répertoire des personnes affectées ou désireuses d'être affectées à l'étranger en tant que coopérant

Description : Ce fichier renferme des données personnelles ainsi que des renseignements sur les études et l'expérience de ces personnes. Ce fichier est utilisé comme registre à jour de particuliers qui ont la compétence appropriée et qui désirent participer à des projets de l'ACDI, ainsi que de ceux qui sont actuellement affectés à l'étranger pour le compte de l'ACDI. L'information réunie permet de constituer et d'établir un répertoire informatique grâce auquel l'ACDI peut mieux répondre aux besoins des pays en voie de développement. Ce répertoire constitue également un moyen d'identifier des candidats qualifiés ayant exprimé le désir d'oeuvrer pour le compte d'organismes de développement international. Le formulaire est conservé pour une période de deux ans, le dossier pour une

période de dix ans et le répertoire informatisé est gardé pendant deux ans après la dernière correspondance. *Catégorie de personnes :* Coopérants. *But :* Fichier des données personnelles utilisé comme registre pour ceux qui sont affectés à l'étranger. *Normes de conservation et de destruction :* Le formulaire et le dossier sont conservés pour une période de dix ans et les inscriptions au répertoire informatisé sont mis à jour sur demande. *Enregistrement (SCT) :* 003421 *Numéro de fichier :* ADI PPU 005

♦ Direction générale du Partenariat canadien

Candidats et détenteurs de bourses offertes par l'ACDI

Description : Ce fichier contient le dossier des Canadiens qui ont demandé ou reçu une bourse dans le cadre du Programme de bourses de l'ACDI à l'intention des Canadiens. Le dossier englobe les renseignements personnels, références professionnelles, programme d'études proposé et projets de carrière. Les dossiers peuvent être consultés par les personnes en question. Les renseignements se rapportent aux Canadiens qui ont demandé ou reçu une bourse dans le cadre du Programme de bourses de l'ACDI. Le fichier permet de choisir des candidats aux bourses et d'administrer les bourses décernées. Les dossiers sont conservés par le BCEI (Bureau canadien d'éducation internationale) pendant deux ans après l'examen des demandes de bourses et pendant cinq ans dans le cas des dossiers de bourses décernées. *Catégorie de personnes :* Canadiens qui ont appliqué ou qui ont reçu un prix. *But :* Maintenir les dossiers des Canadiens qui ont demandé ou reçu une bourse de l'ACDI. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés par le BCEI (Bureau canadien d'éducation internationale) pendant deux ans après l'examen des demandes de bourses et pendant cinq ans dans le cas des dossiers de bourses décernées. *Enregistrement (SCT) :* 003418 *Numéro de fichier :* ADI PPU 015

Manuels

L'ACDI est en train de remplacer toute l'infrastructure de ses ordinateurs et prévoit de mettre tous ses manuels sur support électronique.

- Budget principal
- Critères, conditions et dispositions
- Décrets du conseil visant les sociétés d'État
- Directives à l'intention des directions générales et des directions
- Gestion des Évaluations de Projet Bilatéraux 1991.
- Guide 10 - Programmes multilatéraux (aide alimentaire - Éléments de programmation)
- Guide 12 - Guides des politiques contractuelles
- Guide 13 - Coopération institutionnelle et services au développement
- Guide 14 - Organisations non-gouvernementales
- Guide 4 - Gestion financière, SIAIDE Manuel de codage, SIAIDE Manuel de l'utilisateur, Normes financières de l'ACDI portant sur les coûts locaux
- Guide 5 - Services administratifs, bulletins administratifs, avis administratifs
- Guide 6 - Hygiène et sécurité professionnelles
- Guide 7 - Sécurité
- Guide 9 - Personnel (organigrammes)
- Guide de l'approvisionnement (biens et services connexes) à l'intention des agences canadiennes d'exécution
- La carte routière des programmes géographiques (version électronique seulement)
- Mémoires au Cabinet - Guide du rédacteur
- Policy Compendium Issues - droits de la personne, énergie nucléaire, etc. (en anglais seulement)
- Policy Manual Issues - extraits de déclarations ministérielles et de documents des organismes centraux et du comité de la présidente concernant par ex. le volume, les allocations, l'admissibilité et les priorités sectorielles (en anglais seulement)
- Rapports des banques de développement (Banque mondiale, Banque inter-américaine de développement, Banque africaine de développement, etc.)
- Rapports du Comité d'aide au développement (CAD)
- Standards d'Évaluation des Projets Bilatéraux

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Renseignements au public
Direction générale des communications
Agence canadienne de développement international
Place du Centre
200, promenade du Portage
Hull, (Québec)
(Adresse postale : Ottawa (Ontario) K1A 0G4)

(819) 997-5006

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'unité d'accès à l'information assure la disponibilité d'une salle pour permettre au public d'examiner les document sur les lieux tout en tenant compte des lignes directrices sur la sécurité physique. Veuillez communiquer avec un(e) représentant(e) de l'unité au (819) 997-0849.

Agence de promotion économique du Canada atlantique

Chapitre 28

Renseignements généraux

Historique

L'Agence de promotion économique du Canada atlantique a été mise sur pied en 1987 par une loi du Parlement en tant qu'organisation fédérale travaillant de concert avec des entreprises, les organisations d'affaires, les gouvernements provinciaux et d'autres ministères fédéraux pour créer de nouveaux emplois durables et accroître les revenus gagnés dans la région.

Responsabilités

Pour remplir son mandat, l'APECA vise deux objectifs distincts :

- Veiller à offrir un large éventail d'instruments et de ressources spécialisés pour aider davantage de petites entreprises à démarrer, à survivre, à prospérer et à créer des emplois durables et intéressants.
- Veiller à ce que tous les programmes et toutes les activités de développement économique dans la région de l'Atlantique soient élaborés et coordonnés de façon à améliorer le climat général des affaires favorisant leur expansion.

Priorités

L'APECA aide les petites entreprises à créer de l'emploi et travaille généralement à créer un climat plus favorable au développement des entreprises, en mettant l'accent sur les priorités stratégiques suivantes :

1. Développement de l'entrepreneurship
2. Commerce
3. Innovation et technologie
4. Développement du tourisme
5. Pratiques de gestion commerciale (PGC)
6. Accès aux capitaux et à l'information

Gammes de services : Pour atteindre ses objectifs dans chaque secteur de priorité stratégique, l'APECA administre un certain nombre de programmes et d'activités d'importance ou y participe.

1. Programme de développement des entreprises (PDE) - Programme visant à aider les PME à démarrer, à prendre de l'expansion ou à se moderniser en leur facilitant l'accès à des capitaux sous forme de prêts, consenties sans exiger d'intérêts ni de garantie.
2. ACF Capital Atlantique Inc. - Fonds de capital de risque d'une valeur de 30 millions de dollars visant à répondre au manque de capital de risque dans la région de l'Atlantique.
3. Développement économique des collectivités - Mesure prise à la base par des collectivités, avec l'appui de l'APECA, afin d'améliorer leur situation économique.
4. Centres de services aux entreprises du Canada - Réseau de quatre centres fournissant des services et des produits spécialisés aux PME et aux personnes de la région désireuses de se lancer en affaires.
5. Ententes de COOPÉRATION - Ensemble de programmes à frais partagés entre le fédéral et les provinces, qui vise à créer un climat plus propice à la croissance économique dans la région de l'Atlantique.
6. Défense des intérêts, coordination et approvisionnement - Efforts constants pour représenter les intérêts de la région, tout en assurant aux provinces de l'Atlantique davantage de possibilités d'obtenir des marchés du gouvernement fédéral.

Portefeuille de l'industrie : L'APECA relève du portefeuille d'Industrie Canada, qui comprend treize ministères et organismes qui rendent compte au Parlement par l'entremise du ministre de l'Industrie. À titre de membre du Portefeuille, l'APECA est le principal point de contact dans le Canada atlantique pour les programmes, les services et les politiques du gouvernement fédéral, et elle offre l'accès le plus direct aux autres organismes fédéraux de développement. Le Portefeuille mise sur les qualités et les capacités individuelles de ses membres, y compris de l'APECA. Il procure aussi certains avantages à l'APECA, notamment celui de la placer en meilleure position pour réaliser ses priorités et ses activités.

Législation

- Loi organique de 1987 sur le Canada atlantique (Partie I)
- Loi sur les prêts aux petites entreprises
- Loi sur les zones spéciales

Structure organisationnelle

Structure des activités : Le Programme de l'APECA se répartit en deux grands secteurs d'activité : le Développement et l'Administration générale. La majorité des efforts de l'APECA en vue d'atteindre ses objectifs relèvent du secteur Développement. Le secteur Administration générale distingue les fonctions administratives de l'Agence des activités directement liées aux programmes de l'organisation.

Développement : Soutenir et favoriser les possibilités de développement économique dans la région de l'Atlantique, particulièrement auprès des petites et moyennes entreprises, par la planification, la recherche, l'analyse, l'élaboration et la mise en oeuvre de politiques, de programmes et de projets et la défense des intérêts de la région de l'Atlantique lors de l'élaboration et de la

mise en oeuvre de politiques, de programmes et de projets économiques d'envergure nationale.

Administration générale : Veiller à la gestion efficace et efficiente des ressources de l'APECA et à la mise en place des systèmes et services administratifs permettant d'appuyer la prise de décisions par la direction ainsi que de rehausser la responsabilité de la direction et le contrôle opérationnel.

Structure hiérarchique : Le Siège social de l'APECA est situé à Moncton, au Nouveau-Brunswick. Ses composantes sont les suivantes : le cabinet du Ministre, le cabinet du secrétaire d'État, le bureau du président, les bureaux du vice-président exécutif, les Programmes et le Développement, les Finances et les Affaires générales, et les Ressources humaines.

L'exécution des programmes de l'APECA incombe aux vice-présidents régionaux, qui ont leur bureau dans chacune des capitales des provinces de l'Atlantique. À Sydney en Nouvelle-Écosse, le vice-président de la Société d'expansion du Cap-Breton (SECB) veille à l'exécution de certains programmes de l'APECA au Cap-Breton. Chaque vice-président possède les pouvoirs ministériels délégués pour approuver la plupart des projets et propositions.

Par l'entremise de son bureau d'Ottawa, qui est également dirigé par un vice-président, l'APECA veille à la défense des intérêts des Canadiens de la région de l'Atlantique dans l'élaboration des programmes et politiques d'envergure nationale. Elle veille notamment à la défense des intérêts des entrepreneurs de la région pour ce qui touche aux marchés publics fédéraux et elle mène des recherches liées au développement économique.

La Loi sur l'APECA prévoit la mise sur pied d'un Conseil consultatif de l'APECA. Le conseil comprend huit membres, qui représentent tous les secteurs de la région de l'Atlantique; la présidence du Conseil est assurée par le président de l'APECA.

Outre ses responsabilités liées à l'APECA, le président est également président de la SECB. Cette dernière est une société d'État créée dans le but de promouvoir le financement et le développement de l'industrie dans l'île du Cap-Breton, de contribuer à la création d'emplois dans des industries autres que celle de la production du charbon et d'élargir l'assise économique de l'île.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Acquisitions du gouvernement

Description : Correspondance, comités, réunions, programmes concernant la stratégie d'acquisition de l'APECA qui cherche à intensifier l'activité économique à long terme au Canada atlantique et à aider les entreprises qui réussissent à obtenir des contrats fédéraux dans les marchés non gouvernementaux. *Sujets :* Politiques, Généralités, Programme des perspectives d'achat de l'Atlantique (PPAA), Plan annuel des acquisitions stratégiques (PAAS), Stratégie annuelle des approvisionnements canadiens (SAAC), Programme de développement des fournisseurs du Canada atlantique (PDFCA), Comité des opérations de développement des fournisseurs, Programme Accès-Petite entreprise, Acquisitions – Automatisation du système canadien de circulation aérienne (ASCCA), Acquisitions du ministère de la Défense, Programme canadien d'acquisition de sous-marins (PCAS), Véhicules blindés, Frégates canadiennes de patrouille, Modernisation du Système d'approvisionnement des Forces canadiennes (MSAFC), Système tactique de commandement, de contrôle et de communications (STCCC), Dispositions sur les acquisitions de l'Accord de libre-échange, Comité d'examen des acquisitions (CEA), Réunions sur les acquisitions, Études sur les acquisitions, Réseaux des acquisitions en sciences et en technologie, Programme de développement des fournisseurs de l'Ouest (PDFO). *Numéro de dossier :* ACA PRO 018

APECA – Généralitiés

Description : Correspondance générale, rapports et politiques concernant l'APECA. En voici des exemples : renseignements de nature générale sur l'Agence, personnel de l'APECA et ses attributions, examens des programmes de l'APECA par le gouvernement fédéral, délégations de pouvoirs des programmes, information sur la création de l'Agence et ses initiatives. *Sujets* :Politique, Généralités, Autorisations déléguées pour des programmes, Autorisations provisoires, Initiatives de l'APECA, Création de l'APECA, Savoie/Face à l'avenir, Examen des programmes de l'APECA, Repositionnement de l'APECA/Planification stratégique*. Numéro de dossier :* ACA GEN 001

APECA – Priorités stratégiques et plan d`entreprise

Description : Correspondance et rapports concernant les priorités stratégiques de l'Agence dans divers secteurs dont l'entrepreneuriat, le commerce et les investissements, l'innovation et la technologie, le perfectionnement des ressources humaines, le soutien des investissements, les acquisitions, la diversification et autres, selon les priorités définies dans le plan d'entreprise de l'Agence. *Sujets :* Généralités, Plans stratégiques du portefeuille de l'Industrie. *Numéro de dossier :* ACA GEN 002

Centre de Services aux entreprises du Canada

Description : Correspondance, rapports, comités, plans d'entreprise, renseignements budgétaires, plans d'affaires concernant la création, la mise en oeuvre et la gestion de cette initiative adoptée, selon la formule du guichet unique, pour renseigner le public sur les divers programmes et services offerts par les partenaires fédéraux, provinciaux, municipaux et privés et l'aider au besoin. *Sujets :* Politique, Généralités, Nouveau-

Brunswick, Terre-Neuve, Nouvelle-Écosse, Sydney, Île-du-Prince-Édouard, Comité de gestion des opérations, Comité des gestionnaires de l'Atlantique, Comité directeur des partenaires, Comité de gestion de l'information/Sous-comité de la technologie, Comité des spécialistes de l'information, Équipe des communications des CSEC de la région de l'Atlantique, Réseau canadien de technologie, Plans d'entreprise/Plans de régionalisation, Budgets, Évaluations, Produits de la gestion de l'information (BIS/FaxBack, Internet), Dotation en personnel, Communications, Rapports, Rapports du vérificateur général. *Numéro de dossier :* ACA PRO 007

Comités/réunions/conférences de l`APECA
Description : Correspondance concernant notamment la mise sur pied, l'organisation, les fonctions, les ordres du jour et les comptes rendus de comités, les réunions, les conférences, les groupes de travail qui sont particuliers à l'APECA ou auxquels l'Agence participe. *Sujets :* Politique, Généralités, Conseils de l'APECA, Conseil consultatif de l'APECA, Réunions du Conseil consultatif de l'APECA, Comité des communications du Conseil consultatif de l'APECA, Comité des politiques du Conseil consultatif de l'APECA, Comité d'examen des projets du Conseil consultatif de l'APECA, Comité de direction de l'APECA, Comité de direction - Réunions, Sous-comité régional des activités et de la politique, Comité de direction ministériel - Réunions, Comité permanent de l'industrie, Réunions au sujet des politiques de l'APECA. *Numéro de dossier :* ACA GEN 030

Commerce
Description : Correspondance, publications, réunions, missions, foires commerciales concernant la mesure sur le commerce instaurée par l'APECA dans le Canada atlantique pour favoriser la concertation pour l'expansion du commerce dans la région, promouvoir les exportations de la région par l'accueil de missions de délégués au commerce extérieur, et élaborer une stratégie de formation pour les petites et moyennes entreprises et ceux qui leur viennent en aide. *Sujets :* Politique, généralités, négociations commerciales multilatérales, zone de commerce international de Sydport, Accord général sur les tarifs douaniers et le commerce (GATT), projet de démonstrations à l'intention des futures exportateurs, commerce des services, commerce interprovincial, commerce international, missions et foires commerciales, etc. , réunions/comités/conférences, promotion des investissements, propositions commerciales. *Numéro de dossier :* ACA IND 027

Coopération et liaison (Gouvernement Fédéral/Provinces/Organismes Internationaux/Universités, etc.)
Description : Correspondance et autres documents de nature spécifique échangés entre l'APECA et des organismes, d'autres ministères fédéraux, des ministères provinciaux, des organismes internationaux et des universités. *Sujets :* Généralités, Chambre de commerce des provinces de l'Atlantique, Conseil économique des provinces de l'Atlantique, Conseil des gens d'affaires chinois de la région de l'Atlantique, Fondation d'éducation des provinces atlantiques, Banque de développement du Canada, Conseil des premiers ministres des provinces de l'Atlantique, Fédération canadienne de l'entreprise indépendante, College of Cape Breton (université), Plan de développement économique Canada - Région du Québec, Association des banquiers canadiens, Université Dalhousie, Société d'expansion du Cap-Breton, Conseils régionaux des hauts fonctionnaires fédéraux, Bureau des relations fédérales-provinciales, Développement des ressources humaines Canada, Affaires indiennes et du Nord canadien, Industrie Canada, Moncton (Université de), Municipalités, Province du Nouveau-Brunswick, Province de la Nouvelle-Écosse, Province de Terre-Neuve, Organisation de coopération et de développement économiques, Bureau du Conseil privé, Province de l'Île-du-Prince-Édouard, Statistique Canada, Universités - Généralités, Diversification de l'économie de l'Ouest. *Numéro de dossier :* ACA GEN 031

Coordination
Description : Correspondance, rapports, information sur le rôle de l'Agence dans le Canada atlantique qui est d'améliorer l'efficacité de toutes les activités économiques que parraine le fédéral par la coordination de tous les intérêts des partenaires fédéraux, provinciaux et privés. *Sujets :* Politique, Généralités, Loi sur les langues officielles, Entente de COOPÉRATION Saint-Pierre-et-Miquelon et Canada atlantique. *Numéro de dossier :* ACA PRO 010

Défense des intérêts
Description : Correspondance, rapports, information sur le rôle de l'Agence dans le Canada atlantique qui est de représenter les intérêts du Canada atlantique et de faire valoir les priorités de la région dans des domaines comme le commerce, le transport, la défense et les acquisitions. *Sujets :* Politique, Généralités, Stora Forest Industries. *Numéro de dossier :* ACA PRO 009

Fonds de développement des collectivités
Description : Correspondance concernant le Fonds de développement des collectivités, programme créé pour aider les collectivités touchées par la fermeture des usines de transformation du poisson de Terre-Neuve. *Sujets :* Généralités. *Numéro de dossier :* ACA PRO 023

Fonds de diversification des collectivitiés (Bureau de Terre-Neuve)
Description : Correspondance concernant le Fonds de diversification des collectivités, programme créé pour aider les collectivités touchées par la fermeture du CN à Terre-Neuve. *Sujets :* Généralités, Fonds de diversification locale de Bishop's Fall. Numéro de dossier : ACA PRO 022

Fonds et programme d'adapation des collectivités touchées par la fermeture des bases militaires dans la région de l'Atlantique

Description : Correspondance concernant la création et l'administration des fonds du Programme d'adaptation des collectivités touchées par la fermeture des bases militaires qui a pour but d'aider les collectivités du Canada atlantique touchées par la fermeture ou l'évacuation d'installations militaires à implanter une nouvelle activité économique, à diversifier leur base industrielle et à créer des possibilités d'emploi dans le Canada atlantique. *Sujets :* Politique, Généralités, Fonds et programme d'adaptation des collectivités touchées par la fermeture des bases militaires – Nouveau-Brunswick. , Fonds et programme d'adaptation des collectivités touchées par la fermeture des bases militaires – Terre-Neuve, Fonds et programme d'adaptation des collectivités touchées par la fermeture des bases militaires – Nouvelle-Écosse, Entente sur le développement du parc industriel de Cornwallis, Fonds et programme d'adaptation des collectivités touchées par la fermeture des bases militaires – Île-du-Prince-Édouard. *Numéro de dossier :* ACA PRO 021

Industries – généralités

Description : Information sur tous les secteurs industriels des provinces de l'Atlantique dont la responsabilité incombe à l'APECA et avec lesquels cette dernière transige. Parmi eux, citons : agriculture, défense, énergie, environnement, pêche, forêts, fabrication, exploitation minière, sciences et technologie, santé, géomatique, construction maritime, tourisme, commerce et transport. Trois domaines sont prioritaires pour l'APECA : l'innovation et la technologie, le tourisme et le commerce. *Sujets :* Généralités. *Numéro de dossier :* ACA IND 024

Innovation et technologie

Description : Correspondance sur l'innovation et la technologie, priorité de l'APECA qui souhaite améliorer la productivité et la compétitivité des petites et moyennes entreprises grâce à un meilleur accès à l'innovation et à la technologie, et ce par le biais de programmes conçus pour améliorer la diffusion des pratiques exemplaires, favoriser la création et la commercialisation des biens et services technologiques exportables et élaborer des secteurs stratégiques sur le plan régional. *Sujets :* Généralités, Programme spatial et station spatiale, Réseaux des centres d'excellence, Industrie de la géomatique, Communications et technologie de l'information, Réunions et conférences, Comité des sciences et de la technologie du portefeuille de l'Industrie, Forum atlantique de la technologie, Groupe de travail sur l'innovation et la technologie, séances et causeries sur la technologie, Fondation Canada – Israël pour la recherche et le développement, Conseil national de recherches du Canada. *Numéro de dossier :* ACA IND 025

Politique, recherche et developpement

Description : Correspondance, rapports, études, recherches, politiques de développement, liaison avec d'autres ministères fédéraux et provinciaux concernant l'économie régionale. *Sujets :* Politique, Généralités, Développement économique fédéral-provincial, Harmonisation, Développement économique du Canada atlantique, Stratégie et aide aux autochtones, plan d'action micro-économique, Études – Généralités, Sondages auprès de la clientèle de l'APECA, Étude économique – Région de l'Atlantique, Guide de ressources - Études de cas, Investissement informel en capital-risque dans le Canada atlantique, Étude du marché des intermédiaires financiers au Canada atlantique, Réseau d'établissement de politiques. *Numéro de dossier :* ACA GEN 003

Pratiques de gestion commerciale

Description : Correspondance, politiques, rapports reliés à la mesure sur les pratiques de gestion commerciale adoptée pour constituer un partenariat général qui vise l'utilisation des pratiques de gestion commerciale les plus efficaces et la sensibilité des entreprises aux avantages qui découlent d'une gestion de qualité, essentielle à la réussite. *Sujets :* Politique, Généralités, Perfectionnement des ressources humaines. *Numéro de dossier :* ACA PRO 014

Programme action de l'APECA

Description : Correspondance, politiques, évaluations, projets individuels concernant le Programme Action de l'APECA (PAA) créé pour assurer une aide financière directe aux petites et moyennes entreprises pour améliorer leur compétitivité, augmenter les ventes, offrir de nouveaux produits ou mettre sur pied de nouvelles entreprises dans des secteurs industriels choisis. Les secteurs admissibles étaient les suivants : aquaculture, industries de services aux entreprises (y compris les services au secteur primaire), installations commerciales de recherche-développement, fabrication et transformation, exploitation minière et tourisme. L'aide était offerte aux sept grands secteurs d'activité suivants : innovation, études commerciales, investissement en capital, développement des fournisseurs, promotion commerciale, perfectionnement des ressources humaines et Services d'appoint aux entreprises. *Sujets :* Politique, Généralités, Examen et statistiques du Programme Action, Directives des méthodes de paiement du PAA, Contributions remboursables, Temps de traitement des projets, Recouvrements, Surveillance des avantages du Programme Action, Programme Action – Règlements, Programme Action – Admissibilité des projets, Programme Action – Résumés des projets, Programme Action – composante Perfectionnement des ressources humaines, Évaluation du Programme Action, Cumul de l'aide, Projets individuels par province, Fonds de développement des fournisseurs, composante Études, composante Innovation, composante Promotion commerciale, composante Services d'appoint aux

entreprises, Programme de prêts-action. *Numéro de dossier :* ACA PRO 012

Programme aux termes de la loi sur les prêts aux petites entreprises
Description : Correspondance concernant le programme aux termes de la Loi sur les prêts aux petites entreprises qui vise à inciter les prêteurs du secteur privé à multiplier les prêts offerts pour la création, l'expansion, la modernisation et l'amélioration des petites entreprises. *Sujets :* Politique, Généralités, Examen du programme aux termes de la Loi sur les prêts aux petites entreprises. *Numéro de dossier :* ACA PRO 011

Programme d'entrepreneuriat
Description : Correspondance, rapports, politiques, forums, conférences, prix, publications, évaluations concernant cette mesure mise de l'avant par l'APECA pour promouvoir l'entrepreneuriat et le développement des petites entreprises, de façon à favoriser le développement économique, social et culturel de notre pays, de concert avec le secteur privé, les gouvernements provinciaux et territoriaux, et le monde universitaire. *Sujets :* Politique, Groupe de travail sur l'entrepreneurship, Entrepreneuriat, Rapports sur l'entrepreneuriat, Programme de développement de l'entrepreneuriat dans la région de l'Atlantique, Propositions en entrepreneuriat, Projet de promotion de l'entrepreneuriat, Jeunes entrepreneurs, Rencontres, conférences et vitrines sur l'entrepreneuriat, Prix de l'entrepreneur, Publications (y compris L'état de la petite entreprise), Posséder mon entreprise, Les femmes et l'entrepreneuriat, Programme de Shad Valley, Évaluation du programme, Groupe de travail sur l'entrepreneuriat, Conseils aux petites entreprises. *Numéro de dossier :* ACA PRO 006

Programme développement des collectivités
Description : Correspondance et projets mis sur pied dans le cadre du Programme de développement des collectivités qui vise à établir des liens entre les organismes de développement communautaire pour qu'ils harmonisent le développement commercial et économique dans les collectivités et qu'ils améliorent les services aux petites entreprises tout en réduisant le chevauchement et les coûts et en contribuant à la croissance des emplois. *Sujets :* Politique, Généralités, Projets individuels. *Numéro de dossier :* ACA PRO 029

Programme développement des entreprises
Description : Correspondance, rapports, politiques, règlements et projets individuels concernant le nouveau Programme de développement des entreprises de l'APECA conçu pour aider au démarrage, à l'expansion ou à la modernisation des petites et moyennes entreprises. *Sujets :* Politique, Généralités, Paiements, Projets individuels. *Numéro de dossier :* ACA PRO 028

Programme de developpement industriel et régional
Description : Correspondance et projets individuels concernant le Programme de développement industriel et régional (PDIR) créé pour favoriser le développement industriel régional grâce au soutien de projets du secteur privé. Le programme offre une aide financière aux entreprises et aux organisations sans but lucratif par le biais de contributions remboursables ou non. *Sujets :* Généralités, Projets individuels. *Numéro de dossier :* ACA PRO 017

Programme diversi-pêches
Description : Correspondance, projets individuels et évaluation concernant le Programme Diversi-pêches (PDP). Ce dernier comprend la réponse fédérale et l'aide financière octroyée aux collectivités après une fermeture ou un bouleversement dans un domaine économique important par suite du fléchissement de l'industrie de la pêche dans l'Atlantique. *Sujets :* Politique, Généralités, Réunions et conférences téléphoniques, Programme de développement des collectivités (PDP), Évaluation du programme Diversi-pêches, Projets individuels. *Numéro de dossier :* ACA PRO 020

Programme enterprise atlantique
Description : Correspondance sur le Programme Entreprise Atlantique (PEA) créé pour favoriser la croissance économique à long terme du Canada atlantique. Le PEA a offert de l'aide financière aux entreprises d'un grand nombre de secteurs industriels et il a complété les programmes d'aide du ministère de l'Expansion économique régionale (MEER), notamment le Programme d'expansion industrielle et régionale (PEIR), la Loi sur les prêts aux petites entreprises (LPPE) et les ententes auxiliaires fédérales-provinciales. *Sujets :* Généralités, Nouveau-Brunswick, Terre-Neuve, Nouvelle-Écosse, Entreprise Cap-Breton, Île-du-Prince-Édouard, projets individuels. *Numéro de dossier :* ACA PRO 015

Programme et ententes de coopération (y compris les EDER)
Description : Correspondance, rapports, réunions, évaluations, cadre fédéral-provincial, projets individuels et ententes fédérales-provinciales individuelles reliés au programme de COOPÉRATION. Ce dernier a été conçu pour créer, avec les provinces et le secteur privé, des partenariats qui contribuent à mettre en valeur divers secteurs de l'économie de la région de l'Atlantique. *Sujets :* Politique, Généralités, Réunions : Entente de développement économique régional (EDER); Réunions du programme de COOPÉRATION; Réunions du groupe de travail du programme de COOPÉRATION; Réunions du comité consultatif du programme de COOPÉRATION, Comité de gestion des EDER, Comité de gestion du programme de COOPÉRATION, EDER dans la région de l'Atlantique, Communications du Programme de COOPÉRATION, Projet de développement des productions fourragères dans la région de l'Atlantique (PDPFRA); Évaluation du programme de COOPÉRATION,

Cadre fédéral-provincial. Nouveau-Brunswick : Programme de COOPÉRATION (projets individuels répertoriés par ordre numérique), les Ententes suivantes : innovation industrielle et la technologie, développement industriel, régénération forestière, exploitation minérale, développement de la pêche, développement touristique, Accord sur la réduction des dommages causés par les inondations, diversification économique, développement du secteur agro-alimentaire, sciences et la technologie, transport, Programme d'intervention spéciale, Accord sur le développement du secteur culturel, développement économique urbain, développement de l'entrepreneuriat et le perfectionnement des ressources humaines, projets d'incitation aux voyages, planification, développement économique, Accord sur le développement de la pêche récréative du Nouveau-Brunswick, développement économique, développement économique régional. Terre-Neuve : Programme de COOPÉRATION (projets individuels répertoriés par ordre numérique), les Ententes suivantes : développement du secteur agro-alimentaire, fonds de développement de la péninsule Burin, pêche, Accord sur la réduction des dommages causés par les inondations, développement forestier, exploitation minérale, développement de l'industrie océanographique, développement rural, sciences et la technologie, développement touristique, développement industriel, Entente auxiliaire sur le développement multi-sectoriel du Labrador, transports, Accord sur le réseau des entreprises, infrastructure urbaine, amélioration de l'environnement, planification du développement, développement des industries culturelles, perfectionnement des ressources humaines, mise en valeur et la conservation des salmonidés, investissement stratégique et le développement industriel, développement de l'industrie de la pêche, diversification régionale stratégique de Terre-Neuve, Projet Canada-Terre-Neuve de renouveau économique, développement économique général. Nouvelle-Écosse : Programme de COOPÉRATION (projets individuels répertoriés par ordre numérique), les Ententes suivantes : secteur agro-alimentaire, Ententes auxiliaires sur la région métropolitaine de Halifax, développement forestier, détroit de Canso, développement touristique, soutien de la fabrication de pointe, transfert technologique et le développement industriel, développement des pêches, exploitation minérale, possibilités de développement industriel, développement économique durable, amélioration des routes, développement de l'industrie culturelle, planification du développement économique, développement technologique, développement économique des collectivités, Accord sur le perfectionnement des ressources humaines, Accord sur l'infrastructure municipale, Accord sur la diversification économique pêche récréative. Île-du-Prince-Édouard : Programme de COOPÉRATION (projets individuels répertoriés par ordre numérique), les Ententes suivantes : développement du secteur agro-alimentaire, développement des industries culturelles, énergie, développement forestier, développement industriel, développement touristique, transports, développement du marché, développement de la technologie stratégique, développement économique durable, développement économique urbain, perfectionnement des ressources humaines, développement des ressources primaires, la planification, développement économique régional, développement économique rural. Région de l'Atlantique : Ententes de COOPÉRATION : Projets de recherche et de coordination dans les provinces de l'Atlantique (projets individuels répertoriés par ordre numérique), partenariat avec les Autochtones dans les provinces de l'Atlantique, promotion du commerce extérieur (Entente commerciale de la région de l'Atlantique), Initiative de l'Atlantique sur la compétitivité des agro-produits. *Numéro de dossier :* ACA PRO 016

Programme infrastructure Canada
Description : Correspondance, ententes, rapports, projets concernant le Programme d'infrastructure du Canada créé pour renouveler les infrastructures municipales, améliorer l'environnement et rendre le Canada plus compétitif, tout en accélérant la reprise économique grâce à la création d'emplois. *Sujets :* Politique, Généralités, Entente du Nouveau-Brunswick relative au programme d'infrastructure, Entente de Terre-Neuve relative au programme d'infrastructure, Entente de la Nouvelle-Écosse relative au programme d'infrastructures, Entente de l'Île-du-Prince-Édouard relative au programme d'infrastructures. *Numéro de dossier :* ACA PRO 013

Programmes et ententes – généralités
Description : Correspondance, rapports et autres documents sur les initiatives, les ententes principales et auxiliaires ainsi que les programmes auxquels participe l'APECA par le biais de financement ou d'aide; l'Agence peut y être associée avec d'autres organismes, des ministères (fédéraux ou provinciaux), des groupes ou des particuliers. En fait aussi partie la correspondance sur la fonction générale d'évaluation des programmes de l'Agence. *Sujets :* Politique, Généralités, Pouvoirs délégués en matière de programmes, Nouveau-Brunswick-Fonds de dotation du sentier de Fundy, Terre-Neuve-John Cabot Corporation de Terre-Neuve, Nouvelle-Écosse-, Fonds de développement économique du comté de Pictou, Fonds de développement de Preston et de ses environs, Cap-Breton-, Transition DEVCO-DDI/Société d`expansion du Cap-Breton (SECB), Évaluation Entreprise du Cap-Breton/SECB, Transition SECB/APECA proposée, Programme de capital de risque et de prêts à titre de capital de risque (Banque de développement du Canada), Fonds d'investissement communautaire du Canada, ACF Equity Atlantic Inc. , Fonds de capitaux de lancement, Workers' Investment Fund Inc. , PEI Capital Inc. (Island Capital Inc.),Fonds conjoint d'emprunt et d'investissement, Accès au capital, Programme rue principale d'Héritage Canada, Programme d'immigration des investisseurs, Programme des propositions spontanées, Évaluations de programmes, Évaluation environnementale, Stratégie de

développement durable, Groupe de travail fédéral-provincial sur le chevauchement, Groupe consultatif du programme régional, Stratégie canadienne visant la jeunesse, Stratégie de développement économique des Autochtones, Réunions des directeurs de programmes, Comité d'examen interne, Mesure de renouveau économique rural, Administration des comptes débiteurs. *Numéro de dossier :* ACA PRO 004

Programmes et ententes – rapports
Description : Rapports (hebdomadaires, mensuels et annuels/rapport au Parlement) préparés à l'intention du ministre, du président et de tous les vice-présidents sur tous les programmes et toutes les ententes de l'APECA. *Sujets :* Généralités, Rapports hebdomadaires (Programme Action, Programme de développement des entreprises (PDE), Rapports mensuels, Rapports d'étape sur les projets proposés, Rapports sur les projets approuvés, acceptés et annoncés, Rapports annuels/quinquennaux/rapport au Parlement de l'APECA, Rapports trimestriels (Programme Action, Programme Diversi-pêches (PDP)), Rapports du programme de COOPÉRATION, Dépenses et prévisions de dépenses du programme de COOPÉRATION (rapport mensuel), Rapports du PDP, Rapport trimestriel (Assurance-prêt, Prêts et contributions du Programme Action), Répertoire des programmes de l'APECA, Rapports du Programme de travaux d'infrastructure, Programme de travaux d'infrastructure-Rapport des projets approuvés, Rapports d'activité – Défense des intérêts et coordination, Rapports périodiques – Programme d'éducation et d'information publique, Rapports trimestriels sur les répercussions sur les emplois, Rapports sur le traitement des projets (Action, PDP PDE), Rapports des activités d'évaluation environnementale. *Numéro de dossier :* ACA PRO 008

Project de redéveloppement – lien fixe
Description : Correspondance, rapports et projets concernant l'entente tripartite conclue par le Canada, l'Île-du-Prince-Édouard et le Nouveau-Brunswick. Les fonds fournis par le gouvernement du Canada vont au redéveloppement de Borden (Île-du-Prince-Édouard) et de Cape Tormentine (Nouveau-Brunswick) pour contrebalancer les effets néfastes de la suppression du service de traversiers entre Borden et Cape Tormentine. *Sujets :* Politique, Généralités, Programme de redéveloppement du cap de Borden (projets de l'Île-du-Prince-Édouard), Programme de redéveloppement de la région de Cape Tormentine (Projets du Nouveau-Brunswick). *Numéro de dossier :* ACA PRO 019

Services consultatifs
Description : Politique, règles à suivre, lignes directrices, correspondance et dossiers sur les projets des clients concernant les Services consultatifs. Ce service est offert par la Banque de développement du Canada (BDC) qui assure, à la demande et aux frais de l'APECA, des services contractuels et de soutien administratif dans un nombre limité de cas où les experts-conseils qui font partie de l'offre permanente en vigueur ne peuvent pas répondre aux besoins des clients. *Sujets :* Politique, Généralités, Contrats de l'APECA. *Numéro de dossier :* ACA PRO 005

Tourisme
Description : Correspondance, politiques, colloques et conférences, ententes, projets concernant le tourisme, priorité de l'APECA qui veut faire de cette industrie une source génératrice à long terme de nouveaux emplois en aidant les organisations qui en font partie et des exploitants du secteur privé à utiliser plus efficacement leurs ressources et en insistant sur la coordination des efforts de marketing international, de recherche et de formation. *Sujets :* Politique, Généralités, Ententes de COOPÉRATION Canada-région de l'Atlantique sur le développement de l'industrie touristique, Littoralement différent, Tourisme Nouveau-Brunswick, Tourisme Terre-Neuve, Tourisme Nouvelle-Écosse, Tourisme Cap-Breton, Tourisme Île-du-Prince-Édouard, Entente et projets sur le marketing du tourisme à l'échelle internationale, Comité de gestion du partenariat de l'industrie touristique du Canada atlantique, Comité consultatif de mise en oeuvre, Tourisme Canada, Initiative nationale de tourisme patrimonial, Transport aérien (Tourisme), Commission canadienne du tourisme, Réunions et conférences, Entente sur le développement du tourisme dans la région de l'Atlantique, Association de l'industrie touristique du Canada. *Numéro de dossier :* ACA IND 026

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Traitement et salaires

Véhicules

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Dossiers de dotation

Description : Ce fichier contient de la documentation générale se rattachant à des postes particuliers et de la documentation spécifique se rattachant au rendement de l'employé à la suite d'un concours. *Catégorie de personnes :* Il contient la documentation suivante : formulaires de demande, curriculum vitae, appréciations, évaluations, rapports des jurys de sélection, consentements à devenir bilingue et listes d'admissibilité. *But :* Il sert à l'évaluation des candidats. Les renseignements sont également utilités pendant le processus de concours et de nominations à partir de la liste d'admissibilité une fois qu'elle est établie. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste. Les dossiers sont ensuite détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. *Enregistrement (SCT) :* 003357 *Numéro de fichier :* ACA PPU 005

Manuels

- Autorisation de paiement
- Chèques auxquels il est fait opposition et chèques annulés
- Codes d'employés
- Codes de fournisseurs (Fonctionnement et Entretien, et Subventions et contributions)
- Demandes de paiement
- Engagements
- Guide de classification et de désignation de l'APECA
- Guide de classification et de désignation de l'information
- Guide de classification par sujet
- Guide de l'employé sur la sécurité du gouvernement
- Guide pour la rédaction des lettres pour la signature du président
- Guide pour la rédaction des lettres pour la signature du ministre
- La trousse d'information sur le commerce de l'APECA.
- Manuel de codage de l'APECA
- Manuel sur l'identité visuelle
- Paiements préautorisés pour les déplacements
- Politique de gestion du parc automobile de l'APECA
- Politique de l'APECA au sujet des cartes d'achat
- Politique de l'APECA au sujet du stationnement
- Programme développement des collectivités – guide de politiques et procédures
- Programme de développement des entreprises – guide de politiques et procédures
- SCCGG (Accès et sortie) - Système de comptabilité et de contrôle de gestion du gouvernement

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour plus de renseignements sur l'administration, veuillez vous adressez à :

Siège social

Agence de promotion économique du Canada atlantique
644, rue Main, 3e étage
C. P. 6051
Moncton (Nouveau-Brunswick)
E1C 9J8

(506) 851-2271

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'Agence a désigné la bibliothèque au siège social comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Bibliothèque

Agence de promotion économique du Canada atlantique
Siège social
644, rue Main, 3e étage
C. P. 6051
Moncton (Nouveau-Brunswick)
E1C 9J8

Agence des douanes et du revenu du Canada

Chapitre 29

Renseignements généraux

Historique

Le ministère du Revenu national a été établi en 1927, par suite de l'adoption de la Loi sur le ministère de Revenu national (maintenant S.R.C. 1985, chapitre N-16) qui donnait un nouveau nom au ministère des Douanes et de l'Accise. À l'époque, les responsabilités du ministère des Douanes et de l'Accise englobaient l'imposition et la perception des droits et de taxes, le contrôle du mouvement des personnes et des biens à la frontière canadienne et la protection des industries canadiennes contre la concurrence étrangère.

Cette même loi a créé un second ministère chargé pour le recouvrement de l'impôt sur le revenu. Cette responsabilité relevait auparavant d'un commissaire du ministère des Finances. Un seul ministre était responsable des deux ministères, mais un sous-ministre distinct dirigeait chacun d'eux.

En mai 1994, le projet de loi C-2, Loi modifiant la Loi sur le ministère du Revenu nationale, a reçu la sanction royale et a été le fondement juridique de la création d'un ministère unifié ayant pour mandat de mener les activités qui relevaient auparavant de Revenu Canada, Douanes et Accise et de Revenu Canada, Impôt. Une nouvelle structure régionale a été mise en oeuvre en juillet 1994. Les anciennes structures régionales parallèles des Douanes, de l'Accise et de l'impôt, qui comptaient 23 régions en tout, ont été ramenées à six régions unifiées. L'administration centrale a également été unifiées, et comprend maintenant six directions générales opérationnelles restructurées et six directions générales fonctionnelles.

Au cours des dernières décennies, Revenu Canada a été appelé à jouer un rôle prépondérant au sein de la société canadienne. En plus, d'administrer le régime fiscal, d'appliquer la politique commerciale et de protéger la frontière canadienne, le Ministère joue maintenant un rôle dans la production des recettes et de la redistribution de revenu. De plus, il applique l'Accord de libre-échange (ALE) entre le Canada et les États-Unis l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et les règles de l'Organisation mondiale du commerce.

Tout en s'acquittant de ces responsabilités, le Ministère administre 66 lois fédérales, travaille pour le compte des gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux, et traite avec presque toutes les entreprises et tous les particuliers au Canada.

Le 1er novembre 1999, Revenu Canada commercera ses activités à titre d'Agence des douanes et du revenu du Canada.

Responsabilités

Les responsabilités de Agence des douanes et du revenu du Canada englobent : La perception de recettes, l'administration des politiques commerciales, les services douaniers à la frontière, et le versement de certaines prestations liées à des programmes sociaux et économiques.

Agence des douanes et du revenu du Canada travaille au développement social et économique du pays, à la fois pour le compte des gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux et pour le compte des particuliers et des entreprises.

Le Ministère supervise divers programmes de crédits d'impôt et perçoit l'impôt fédéral sur le revenu de l'impôt provincial sur le revenu de certaines provinces, la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisé (TVH) les cotisations au Régime de pensions du Canada, les cotisations à l'Assurance-emploi, les droits de douane et d'accise, ainsi que les taxes d'accise. Pour les provinces qui ont conclu des ententes avec le gouvernement fédéral, Agence des douanes et du revenu du Canada perçoit également la taxe de vente provinciale, les taxes sur le tabac et les majorations ou prélèvements sur les importa0tions non commerciales de spiritueux.

Il incombe également au Ministère d'appliquer les dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Organisation mondiale du commerce (OMC) touchant les frontières et le commerce et d'administrer les accords fiscaux internationaux conclus avec d'autres pays.

Enfin, Agence des douanes et du revenu du Canada collabore avec des organismes d'application de la loi et d'autres ministères fédéraux pour assurer la protection de la société canadienne. Le Ministère et ses partenaires visent ainsi à empêcher l'entrée au pays de personnes inadmissibles et de marchandises illégales ou dangereuses, et à surveiller le mouvement des marchandises contrôlées ou réglementées.

Agence des douanes et du revenu du Canada cherche constamment à offrir ses programmes et services avec efficacité et équité, et au moindre coût possible. Le Ministère s'est donc fixé les objectifs suivants :

- offrir des services fiables, accessibles et qui répondent aux besoins, et ce, à un coût abordable;
- accroître l'efficacité de ses programmes d'exécution de la loi de façon juste et réfléchie, tout en s'adaptant à un contexte changeant.
- réduire les coûts et le fardeau liés à l'observation de la loi en rationalisant et en simplifiant les lois, programmes et opérations;

- appliquer les principes de l'équité avec diligence et uniformité dans tous les programmes du Ministère afin de soutenir la confiance du public et d'encourager l'observation volontaire.
- veiller à ce que ses employés possèdent les aptitudes, les connaissances, et l'appui dont ils ont besoin pour travailler de façon efficace dans un contexte permettant de promouvoir et de souligner le rendement exemplaire;
- veiller à ce que ses politiques, systèmes et méthodes soient intégrés, modernes et souples, de façon à appuyer efficacement les projets de programmes et la prestation de services.

Législation

- Loi de l'impôt sur le revenu
- Loi de l'impôt sur les revenus pétroliers
- Loi de mise en oeuvre de l'Accord de libre échange entre le Canada et le Chile
- Loi de mise en oeuvre de l'Accord de libre échange Canada-Israël
- Loi de mise en oeuvre de l'Accord de libre échange entre le Canada et les États-Unis
- Loi de mise en oeuvre de l'Accord de libre échange nord-américain
- Loi de mise en oeuvre de l'Accord sur l'Organisation mondiale du commerce
- Loi sur les allocations spéciales pour enfants
- Loir sur les arrangements fiscaux entre le gouvernement fédéral et les provinces
- Lois sur la cession du droit au remboursement en matière d'impôt
- Loi sur les marques de commerce
- Loi sur le ministère du revenu national
- Loi sur les missions étrangères et le organisations internationales
- Loi sur l'accise
- Loi sur l'assurance-emploi, parties IV et VII
- Loi sur l'importation des boissons enivrantes
- Loi sur interprétations des conventions en matières des impôts sur le revenu
- Loi sur la compétence extra-côtière du Canada pour les douanes et l'accise
- Loi sur les privilèges et immunités de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord
- Loi sur la taxe d'accise
- Loi sur le Régime de pensions du Canada, partie 1
- Loi sur le transfert de l'impôt sur le revenu des entreprises d'utilité publique
- Loi sur les douanes
- Loi sur les exportations
- Loi sur les licences d'exportation et d'importation
- Loi sur les mesures spéciales d'importation
- Loi validant des ordonnances tarifaires sur les fruits et légumes
- Ordonnances sur les surtaxes à l'importation
- Règles concernant l'application de l'impôt sur le revenu
- Tarif des douanes

Structure organisationnelle

♦ Bureau principal

C'est au Bureau principal, centre des décisions administratives de Agence des douanes et du revenu du Canada, que sont élaborés toutes les politiques et tous les projets du Ministère. Neuf sous-ministres adjoints et deux directeurs généraux, responsables de onze directions générales relèvent directement du sous-ministre. Le directeur des Services juridiques agit en tant que conseiller du sous-ministre.

♦ Direction générale de la politique et de la législation

Cette Direction générale est responsable pour l'élaboration de la législation, l'interprétation et l'administration du pouvoir de remise, les relations internationales et intergouvernementales, et l'enregistrement des organismes de bienfaisance et l'agrément des régimes de revenus différés.

♦ Direction générale de la vérification, de l'exécution et des recherches sur l'observation

Cette Direction générale est responsable pour l'observation de la législation en matière de taxes d'accise de TPS/TVH, et de l'impôt sur le revenu, y compris pour les opérations internationales et les non-résidents.

♦ Direction générale des affaires ministérielles

Cette Direction générale est responsable pour les questions ministérielles horizontales, les initiatives de renouvellement du personnel et de l'organisation et stratégies en matière de service à la clientèle, la correspondance ministérielle, accès à l'information et protection des renseignements personnels, liaison avec le Parlement, évaluation des programmes et services de vérification interne.

♦ Direction générale des appels

La Direction générale des appels est chargée de régler les litiges relatifs à la Loi de l'impôt sur le revenu, à la Loi sur la taxe d'accise (incluant la TPS/TVH), au Régime de pensions du Canada (RPC) et à l'assurance-emploi (AE). Elle est aussi responsable des appels relatifs aux saisies et aux confiscations compensatoires découlant de la Loi sur les Douanes, et le règlement des différends et les appels devant les tribunaux relatifs aux demandes visant la révision du classement tarifaire, de l'origine et de la

valeur en douane rendues en vertu de la Loi sur les Douanes. Cette direction générale est également responsable de la coordination pour l'Agence des dispositions en matière d'équité et de l'administration des divulgations volontaires.

♦ Direction générale des communications

Cette Direction générale est responsables pour les recherches, la planification, les conseils, l'orientation et les services en matière de communications.

♦ Direction générale des cotisations et des recouvrements

Cette Direction générale des cotisations et des recouvrements est responsable pour les services fiscaux comme l'aide aux clients, l'enregistrement et l'agrément, les cotisations, la comptabilité, le recouvrement, la prestation fiscal canadienne pour enfants et le crédit pour la TPS/TVH.

♦ Direction générale des douanes et de l'administration des politiques commerciales

Cette direction générale est responsable pour les services frontalier, y compris toute la gamme des activités liées à la facilitation, aux inspections, à la retenue, à la détention, à la perception et à l'exécution dans tous les bureaux d'entrée, l'application des politiques commerciales, y compris les accords multilatéraux et régionaux en matière de politique commerciale, les autres instruments de politique commerciale et les programmes d'exonération des droits.

♦ Direction générale des finances et de l'administration

Cette Direction générale est responsable pour la gestion des finances, l'administration, la sécurité, les ressources et l'information ministérielle, la gestion des immobilisations, la publication de documents ministériels, y compris les formulaires et les guides, et les services de travaux scientifiques et de laboratoire.

♦ Direction générale des ressources humaines

Cette Direction générale est responsable pour le soutien stratégique pour les initiatives principales de changements, les services à la haute direction, les programmes, politique et services reliés à la dotation, le formation et perfectionnement, les relations de travail, l'organisation, la classification, et le planification des ressources humaines, les langues officielles, l'aide aux employés, l'équité en matière d'emploi, le rémunération et les avantages sociaux.

♦ Direction générale des technologies d'informations

Cette Direction générale est responsable pour la stratégie en matière de technologie de l'information, la gestion et l'application de l'infrastructure des réseaux et des ordinateurs, et l'élaboration de systèmes.

♦ Opérations régionales

Les six sous-ministres adjoints des Opérations régionales fournissent des services frontaliers, des services d'application des politiques commerciales et des services fiscaux aux régions de l'Atlantique, du Québec, du nord de l'Ontario, du sud de l'Ontario, des Prairies et du Pacifique.

♦ Services juridiques

Cette Direction générale est responsable pour les services d'avocats et de conseillers juridique et la coordination des services offerts par la au Ministère.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

♦ Direction générale de la politique et de la législation

Accords en matière de sécurité sociale
Description : Négociation, de concert avec Santé et Bien-être social Canada, d'accords en matière de sécurité sociale conclus avec le Québec et avec des gouvernements étrangers, et mise en application de ces accords. Le Canada a conclu des accords en matière de sécurité sociale avec, par exemple, la France, la Grèce, l'Italie, la Jamaïque et le Portugal. *Sujets :* Négociation des accords; mise en application des accords. *Numéro du dossier :* RC DPL 091

Autres questions internationales
Description : Relations avec le ministère des Affaires extérieures, d'autres gouvernements, les contribuables canadiens et étrangers, ainsi qu'avec des organismes internationaux, au sujet de questions non visées dans les autres dossiers de programmes. *Sujets :* Immunité diplomatique et problèmes des non-résidents; programmes conjoint internationaux; Association des administrateurs fiscaux du Commonwealth (AAFC); Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE); Centre interaméricain des administrateurs fiscaux (CIAT); Centre de Rencontre et Études des Dirigeants des Administrations Fiscales (CRÉDAF). *Numéro du dossier :* RC DPL 076

Décisions – TVF
Description : Renseignements sur l'admissibilité des sociétés et des marchandises à l'exemption des taxes de vente et d'accise et des droits d'accise; l'admissibilité au remboursement sous forme de décisions – précédents et accords en matière de politique, et sur les décisions de la Commission du tarif en ce qui a trait aux fabricants et producteurs; valeurs imposables; remboursements; exemptions conditionnelles; enveloppes et contenants; vêtements et chaussures, et autres rubriques générales de marchandises. *Sujets :* Décisions sur fiches provenant

du Système de renseignements concernant les décisions de l'Accise (SRDA); système automatisé des renvois de l'Accise (SARA). *Numéro du dossier :* RC DPL 134

Décisions en matière d'impôt (dossiers principaux)
Description : Correspondance échangée avec les contribuables au sujet d'interprétations de la Loi et du Règlement de l'impôt sur le revenu, y compris des copies de décisions anticipées en matière d'impôt sur le revenu et de demandes d'interprétations techniques. *Sujets :* Les dossiers sont classés par sujets précis, conformément à l'index de la Loi et au Règlement de l'impôt sur le revenu et à la législation connexe; par exemple : Revenu tiré d'une charge ou d'un emploi, déductions pour amortissement, dons, biens, contribuables décédés, dépenses. Les dossiers renferment la correspondance reçue des contribuables et les réponses qui leur ont été envoyées. *Accès :* La correspondance est classée par ordre chronologique d'après le sujet; un fichier est tenu pour faciliter le repérage des lettres, soit sous le nom du contribuable, soit sous celui de son représentant. La confidentialité prévue dans la Loi de l'impôt sur le revenu interdit la divulgation des renseignements concernant les contribuables à moins que les individus y consentent par écrit. *Numéro du dossier :* RC DPL 041

Documents de recherche sur l'impôt (dossiers chronologiques)
Description : Correspondance de la Direction des décisions et des interprétations (Impôt sur le revenu) au sujet d'interprétations techniques importantes des lois fiscales, de décisions en matière d'impôt sur le revenu et de demandes d'opinions juridiques concernant les dispositions de la Loi de l'impôt sur le revenu et son règlement ou d'autres lois connexes qui sont comprises dans les dossiers de la Direction des décisions et des interprétations (Impôt sur le revenu). *Sujets :* Les sujets sont les mêmes que ceux figurant dans le dossier RC DPL 041 ci-dessus, sauf qu'ils sont classés par ordre chronologique toutes les deux semaines. *Accès :* La correspondance est classée par ordre chronologique. Il n'y a pas d'index particulier pour ces dossiers, sauf une référence à la date. La confidentialité prévue par la Loi de l'impôt sur le revenu interdit la divulgation des renseignements concernant des contribuables particuliers à moins que ceux-ci y consentent par écrit. Depuis janvier 1993 la correspondance est en vente au public. Depuis janvier 1996, la «Banque d'accès à la législation (BAL)» contient la correspondance. La BAL est accessible dans les salles de lecture de tous les bureaux des services fiscaux et peut être consultée par le public. *Numéro du dossier :* RC DPL 049

Documents de recherche sur l'impôt (dossiers secondaires)
Description : Interprétations des lois fiscales, décisions en matière d'impôt sur le revenu, opinions juridiques techniquement importantes concernant les dispositions de la Loi, du Règlement ou d'autres lois connexes, et comprises dans les dossiers de décisions en matière d'impôt sur le revenu classés par sujets. Dans bon nombre de cas, les contribuables visés sont identifiés. *Sujets :* Les sujets sont les mêmes que ceux figurant en RC DPL 041 ci-dessus, sont classés selon l'article ou le paragraphe de la Loi auquel ils se rapportent (par exemple, par. 5(1) – revenu tiré d'une charge ou d'un emploi; art. 115 – revenu imposable gagné au Canada par des non-résidents; art. 130 -corporations de placement). *Accès :* La correspondance est classée par ordre chronologique d'après l'article ou le paragraphe pertinent; un fichier sert à faciliter le repérage des lettres, soit sous le nom du contribuable, soit sous celui de son représentant. La confidentialité prévue dans la Loi de l'impôt sur le revenu interdit la divulgation des renseignements concernant les contribuables à moins que les individus y consentent par écrit. Depuis juin 1992 ces dossiers ne sont plus mis à jour à cause d'un nouveau système de classement électronique. *Numéro du dossier :* RC DPL 046

Dossiers sur les conventions fiscales
Description : Négociations relatives aux conventions fiscales, y compris toutes les notes et tous les procès-verbaux des séances de négociation. *Sujets :* Séries distinctes de dossiers pour chaque séance de négociation avec d'autres pays et dossiers généraux portant sur l'interprétation des conventions, par exemple, les conventions conclues avec l'Australie, la Barbade, la Belgique, Israël, la Suisse, le Royaume-Uni, les États-Unis. *Numéro du dossier :* RC DPL 071

Droits – régions
Description : Renseignements ayant trait au contrôle et à la vérification des détenteurs de licence assujettis au paiement des droits d'accise en vertu de la Loi sur l'accise, y compris les renseignements sur les détenteurs de licence, l'application des procédures et des directives opérationnelles concernant la bière et le tabac. *Sujets :* Décisions fiscales; statuts pour l'octroi des licences; relevés de production; déclaration mensuelle – droits d'accise et déclaration mensuelle du fabricant muni d'une licence et admis à l'entrepôt; inventaire annuel des alambics chimiques; correspondance générale. *Accès :* Selon le nom de la société du détenteur de licence. *Numéro du dossier :* RC DPL 126

Droits d'accise
Description : Renseignements concernant les activités suivantes : contrôle des détenteurs de licence assujettis aux droits d'accise en vertu de la Loi sur l'accise; application des droits d'accise sur l'alcool, le tabac et les produits du tabac; entreposage de ces produits; contrôle des alambics chimiques; application du système d'alcoométrie; cautionnement des fabricants, et renseignements sur les détenteurs de licence. *Sujets :* Droits d'accise – généralités; alcool et sous-produits; alcool dénaturé; alcool utilisé comme carburant; bière et

brasseries; cautionnements; transporteurs cautionnés; distilleries; drawbacks et remboursements des droits d'accise; pharmaciens; exportations; licences et permis; fabricants en douane; contrôle; échantillons pour analyse; frais pour des services spéciaux de l'Accise; statistiques; alambics de chimistes; fabrication du tabac; entreposage; appareils pour la pesée et le mesurage; vin et brandy, et étiquettes pour approbation. *Accès :* Dossiers classés par sujet, selon les denrées, c'est à dire, l'alcool, la bière et le tabac. *Numéro du dossier :* RC DPL 075

Échange de renseignements avec les provinces

Description : Relations avec le ministère des Finances, les administrations provinciales et d'autres divisions du Ministère concernant l'application et l'interprétation de la Loi, des accords en matière de recouvrement et des modifications apportées aux lois provinciales. *Sujets :* Échange de renseignements avec les provinces au sujet de particuliers; interprétation des lois fédérale et provinciales de l'impôt sur le revenu; modifications proposées et modifications adoptées en ce qui a trait aux budgets provinciaux; interprétation des accords en matière de recouvrement; application des accords en matière de recouvrement. *Numéro du dossier :* RC DPL 081

Interprétations

Description : Renseignements et recherches relatifs aux questions fiscales complexes, qui sont référées par les bureaux régionaux et les contribuables ainsi qu'aux questions découlant des changements de politique comme les résolutions budgétaires et les motions des voies et moyens. *Sujets :* Correspondance générale provenant des contribuables, courtiers, conseillers et représentants des industries touchant des décisions fiscales spécifiques selon les marchandises, c'est-à-dire : matériel de transport, aéronefs, produits alimentaires, carburants, électricité. *Accès :* Selon le numéro du sujet. *Numéro du dossier :* RC DPL 140

Législation

Description : Renseignements sur les aspects de la législation existante ou proposée. *Sujets :* Résultats de recherches, correspondance et recommandations relatives aux modifications apportées à la Loi sur la taxe d'accise, à la Loi sur l'accise et la Loi sur les droits à l'exportation de produits du bois d'oeuvre. *Accès : P*ar sujet. *Numéro du dossier :* RC DPL 080

Modifications apportées aux dispositions de la Loi de l'impôt sur le revenu qui concernent les relations internationales

Description : Modifications recommandées à diverses dispositions de la Loi de l'impôt sur le revenu, par exemple, les dispositions relatives à l'impôt sur le revenu des non-résidents et des actionnaires de certaines corporations ne résidant pas au Canada. *Sujets :* Dossiers sur les modifications proposées à la Loi, par exemple, la Partie XIII (articles 212 à 217) qui porte sur l'impôt sur le revenu gagné au Canada par des non-résidents (intérêts, dividendes et redevances), l'article 126 qui traite des crédits d'impôt étranger et l'article 250 qui vise les résidents. *Numéro du dossier :* RC DPL 086

Modifications proposées et modifications adoptées

Description : Notes de service, documents de discussion et autres documents de base relatifs aux modifications proposées. Ces documents sont versés à des dossiers confidentiels jusqu'à ce que chaque modification soit adoptée par le Parlement. Certains renseignements peuvent conserver la classification de documentation confidentielle même lorsque les modifications proposées ont été sanctionnées. Ces renseignements incluraient les documents écrits provenant d'autres ministères (Ministère des Finances), la documentation reliées à ces renseignements et des opinions juridiques. *Sujets :* Échange de notes de service et de correspondance avec d'autres divisions, le ministère des Finances et d'autres ministères fédéraux; dossiers classés par sujets, selon l'article pertinent de la Loi de l'impôt sur le revenu, et renfermant tous les documents relatifs à une modification donnée. *Numéro du dossier :* RC DPL 037

Notes de service de la Direction générale des affaires législatives et intergouvernementales – documents de recherche

Description : Interprétation de questions importantes ou de problèmes en matière d'impôt sur le revenu. Les documents de recherche renferment des copies d'interprétations, de décisions, d'opinions juridiques et d'exposés de principe techniquement importants se rapportant à chaque note de service envoyée aux employés du Ministère. *Sujets :* Interprétations techniques; données de base et répercussions prévues sur certaines dispositions de la Loi de l'impôt sur le revenu, du Régime de pensions du Canada, de la Loi sur l'Assurance-emploi, des accords fiscaux réciproques, des lois de l'impôt sur le revenu des provinces adhérentes, ainsi que des règlements connexes. Par exemple, des sujets précis comme les universités situées à l'extérieur du Canada, les prêts à remboursement conditionnel et les établissements d'enseignement. *Numéro du dossier :* RC DPL 036

Organismes de bienfaisances enregistrés et Associations canadiennes de sport amateur

Description : Enregistrement et vérification d'organismes de bienfaisance et d'associations canadiennes de sport amateur; examen des déclarations de renseignements; approbations et désignations spéciales du Ministère; conception de dormulaires, de circulaires et de dépliants. *Sujets : D*ossiers de recherche classés par sujets portant sur diverses questions relatives aux organismes de bienfaisance et aux associations canadiennes de sports amateurs (correspondance échangée avec les contribuables, transcriptions de causes portées devant

les tribunaux); directives de nature opérationnelles et administratives concernant le traitement des demandes d'enregistrement; instructions sur la vérification des organismes de bienfaisance; déclarations de renseignements concernant les organismes de bienfaisance (T3010) ; données statistiques relatives aux organismes de bienfaisance. Certains renseignements concernant les organismes de bienfaisance enregistrés peuvent être directement obtenus de la Division des organismes de bienfaisance, en téléphonant sans frais le 1-877-202-5111, ou en écrivant à la Division à l'adresse suivante : Agence des douanes et du revenu du Canada, Ottawa, Ontario, K1A 0L5. Parmi ces renseignements disponibles se retrouvent les copies des déclarations de renseignements produites par les organismes de bienfaisance enregistrés, les copies de leurs documents constitutifs et un répertoire des organismes de bienfaisance enregistrés. D'autres renseignements sont disponibles sur internet à http: //www.rc.gc.ca/bienfaisance; S'y retrouvent des ébauches de publications, des guides et des bulletins. *Numéro du dossier :* RC DPL 290

Perfectionnement des agents sur place
Description : Renseignements relatifs aux nouveaux projets et programmes de formation de la Direction dans le domaine des interprétations et services; ceux-ci s'adressent aux agents des interprétations et services et aux vérificateurs tant dans les services extérieurs qu'à l'Administration centrale. *Sujets :* Normes de travail et services; procédures d'étude de cas; procédures pour les enquêtes relatives aux enregistrements; facteurs de classification. *Accès :* Selon le sujet. *Numéro du dossier :* RC DPL 130

Préparation de renseignements (Administration centrale et régions)
Description : Les renseignements techniques de l'Accise – TPS qui sont nécessaires aux inscrits pour qu'ils se conforment volontairement à la TPS sont fournis sur papier et sous forme électronique. *Sujets :* Ceci comprend la série des mémorandums de la TPS (Inscription, Taxe sur les fournitures, Crédits de taxe sur les intrants, Application et exécution, Mesures spéciales, Services financiers, Autres taxes et droits et Remboursement de la taxe de vente fédérale à l'inventaire), les guides (Choix et demandes, Renseignements à l'intention des agriculteurs, des pêcheurs, etc.), les brochures et les dépliants, les énoncés de politique, les décisions de l'AC, les Questions et réponses, les Nouvelles de l'Accise – TPS, les Listes de la TPS (Municipalités...) et la correspondance ministérielle. *Accès :* Dossiers de la Gestion des dossier, Service en direct – SRA (Service de renseignements de l'Accise), Service autonome – SARA (Système automatisé des renvois de l'Accise). *Numéro du dossier :* RC DPL 136

Régimes enregistrés de retraite et de revenu différé
Description : Enregistrement et vérification de régimes de pensions des employés (RPE), de régimes de participation différée aux bénéfices (RPDB), de régimes de prestations supplémentaires de chômage (RPSC), de régimes d'épargne-retraite (RÉER), de régimes enregistrés d'épargne-études (REEE), de fonds de revenu de retraite (FERR) et de placements enregistrés (PE);conseil actuariels pour l'approbation des cotisations d'un employeur à des régimes de pensions des employés; élaboration de formules et de circulaires d'information. *Sujets :* Dossiers de recherche classés par sujets concernant des dispositions précises des RPE, RPDB, RPSC, REER, REEE, FERR et PE (correspondance échangée avec les contribuables); pratiques organisationnelles et administratives en vigueur pour le traitement des demandes d'enregistrement ou de modifications de régimes; instructions sur la vérification des régimes enregistrés de pensions et de revenus différés; instructions sur la façon de remplir les lettres types; instructions sur la façon de remplir les transcriptions informatiques aux fins du programme ROE; élaboration et révision de formules; rédaction et révision de circulaires d'information. *Numéro du dossier :* RC DPL 117

Règlements
Description : Notes de service, documents de discussion, correspondance et autres documents de base se rapportant aux nouveaux règlements ou aux révisions apportées aux règlements actuels; copies de décrets et leurs annexes, lettres de présentation et correspondance échangée entre le sous-ministre et le ministre. Certains renseignements sont confidentiels et ne peuvent pas être divulgués. Ceci inclus de la documentation écrite provenant d'autres ministères (ministère des Finances), la documentation reliée à ces renseignements et des opinions juridiques. *Sujets : L*iaison avec d'autres divisions, ministères ou organismes; dossiers classés par sujets selon la partie du règlement et renfermant tous les documents relatifs à la modification; dossier chronologique renfermant l'original de chaque modification et de la correspondance échangée entre le sous-ministre et le ministre. *Numéro du dossier :* RC DPL 038

Représentation internationale
Description : Renseignements sur les activités du ministère se rapportant à diverses organisations internationales *Sujets :* Conseil de coopération douanière (CCD); le centre interaméricain des administrateurs fiscaux (CIA); Communauté européenne (CE); Organisation des états américains (OEA); Accord général sur les tarifs douaniers et le commerce (GATT); Conférence des Nations unies sur le commerce et le développement (CNUCED); conférence douanière inter-caraibes (CTI) et d'autres. *Accès :* Les matières générales sont classées selon le sujet; les organismes, selon leur nom et les négociations commerciales, selon

les noms des pays en cause. *Numéro du dossier :* RC DPL 445

Service de renseignements de l'Accise (SRA)
Description : Le «Service de renseignements de l'Accise (SRA)» est un système informatique, en ligne. Le service dispose de bases de données de renseignements dont ont besoin les utilisateurs du Ministère qui doivent interpréter et appliquer la Loi. Ils ont accès aux Guides de la TPS/TVH, Brochures, Mémorandums de la TPS/TVH, Énoncés de politique, Questions et réponses, Bulletins d'information techniques, Tableau d'affichage, des publications de la Direction des droits et taxes d'accise, etc., ainsi que des bases de données sur la «Taxe de vente fédérale (TVF)». *Accès :* Les utilisateurs peuvent faire une recherche à partir de mots clés, ou parcourir des tables de matières et peuvent aussi se tenir au courant de toutes nouvelles, communiqués de presse... en parcourant le tableau d'affichage. *Numéro du dossier :* RC DPL 120

Taxes d'accise et prélèvements fiscaux
Description : Renseignements concernant l'application de la taxe d'accise en vertu de la Loi sur la taxe d'accise sur les vins, les bijoux, les produits du tabac, le pétrole et les combustibles pour moteurs, les éditions à tirage dédoublé de périodiques, les climatiseurs pour automobiles, et les automobiles dont le poids dépasse un certain niveau; renseignements concernant l'application en vertu de la Loi sur la taxe d'accise de la taxe de transport aérien sur le transport aérien de passagers sous réserve de certaines conditions; renseignements sur les titulaires de licence; renseignements concernant l'administration et le Loi sur la taxe d'accise; documents de formation; notes de service, avis, règlements et décrets de remise. *Sujets : G*énéralités, vins, climatiseurs pour automobiles, taxe sur les périodiques, règlements/remises, bijoux, taxes sur les carburants, projets, Tarif des douanes. *Accès : D*ossiers classés par sujet, selon les denrées, c'est-à-dire, le vin, les bijoux, le tabac, le carburant moteur, le transport aérien, les primes d'assurance, les climatiseurs et les véhicules lourds. *Numéro du dossier :* RC DPL 030

♦ Direction générale de la vérification, de l'exécution et des recherches sur l'observation

Anti-évasion
Description : Renseignements sur l'évasion, la contrebande et les activités reliées à la fraude, sur la liaison avec les autres organisations chargées de contrer l'évasion, la contrebande et les activités reliées à la fraude; sur les activités coordonnant l'application de la loi; sur les case importants de crime économique; sur l'opération du Comité ministériel de coordination des mesures pour contrer l'évasion, y compris la contrebande et la fraude. *Sujets :* Recherche, analyse et évaluation des taxes, impôts et droit éludés, de la contrebande et de la fraude; coordination des activités du ministère sur l'évasion, la contrebande et la fraude; faillite frauduleuse, blanchiment d'argent, crime organisé; crime économique importants. *Numéro du dossier :* RC DVE 270

Applications techniques, politiques et procédures en matière d'établissement des nouvelles cotisations
Description : Politiques et procédures de vérification; application technique des interprétations de la Loi et du Règlement de l'impôt sur le revenu, ainsi que de la politique du Ministère en matière de vérification des déclarations d'impôt sur le revenu des corporations, des fiducies et des travailleurs indépendants; demandes de renseignements techniques des bureaux de services fiscaux et des contribuables. *Sujets : R*enseignements au sujet des règles particulières s'appliquant à la déclaration des revenus, des coûts, des dépenses et des allocations par des entreprises constituées en corporation et des entreprises qui ne le sont pas; échange de renseignements opérationnels et administratifs avec les bureaux locaux; analyse des demandes de renseignements au sujet de l'application des lois. *Numéro du dossier :* RC DVE 221

Cas de double imposition relevant d'autorités compétentes
Description : Renseignements généraux concernant l'administration des dossiers de double imposition; considérations aux termes d'un traité ou convention entre le Canada et un pays étranger ou conformément aux lois d'impôt provinciales ou accords de perception. *Sujets :* Divers programmes et projets spéciaux, études et techniques de vérification concernant des industries spécifiques et leur politiques de prix de transfert entre compagnies; programmes de spécialistes de l'industrie. *Numéro du dossier :* RC DVE 261

Détection et enquêtes
Description : Les renseignements spécifiques liés à la l'inobservation, à l'évitement et l'évasion fiscale relatifs à la Loi sur la taxe d'accise, la Loi sur l'accise et la Loi de l'impôt sur le revenu et la Loi sur les douanes, et autres lois connexes. Les renseignements concernent la détection, l'identification et l'enquête d'infractions actuelles et potentielles sur les Lois mentionnées précédemment. *Sujets :* Renseignements concernent les inscrits, les non-inscrits, les non-déclarants, les contribuables et autres personnes relatifs à l'inobservation, l'évitement et évasion et la fraude fiscale. *Accès :* Les dossiers d'enquêtes sont classés par vendeurs (ordre alphabétique), par filières d'enquêtes et d'exécution (ordre numérique). *Numéro du dossier :* RC DVE 136

Échange de renseignements en vertu de conventions fiscales
Description : Renseignements relatifs à l'échange de renseignements, entre Agence des douanes et du revenu du Canada et les autorités fiscales étrangères, nécessaires pour l'application des dispositions des

conventions fiscales bilatérales ou celles de la législation interne des états contractants concernant les impôts visés par la convention. *Sujets :* Correspondance et renseignements généraux sur la procédure d'échange de renseignements; dossiers concernant des arrangements de travail et des échanges de renseignements entre des gouvernements étrangers et le Canada concernant l'examen simultané et la vérification des contribuables qui poursuivent des activités dans plus d'un pays. *Numéro du dossier :* RC DVE 285

Élaboration de politiques et perfectionnement des employés

Description : Politique et objectifs de la Direction des enquêtes et formation technique en vue des enquêtes criminelles. *Sujets :* Liaison avec d'autres ministères, d'autres directions et divisions de l'administration centrale, les bureaux de services fiscaux et les bureaux régionaux; élaboration et révisions des politiques; formation technique en vue des enquêtes criminelles. (Le fichier de renseignements personnels RC PPU 030 – Cas de fraude fiscale – ne s'applique qu'à la formation technique.) *Numéro du dossier :* RC DVE 262

Évaluation de biens mobiliers et immobiliers

Description : Politique en matière d'évaluation, modalités, budgets, programmes de travail et renseignements techniques, opérationnels et administratifs fournis aux bureaux locaux. *Sujets :* *P*rogrammes et projets spéciaux divers; pratiques administratives et opérationnelles relatives à la sélection des dossiers, à la revue, aux appels, au calcul de l'impôt; données opérationnelles et financières concernant certaines mises en applications, y compris les banques de données foncières; application technique d'interprétations relatives à l'évaluation de biens mobiliers et immobiliers dans des cas particuliers; données sur les cotisations d'impôt provincial; cas d'impôt portant sur des questions d'évaluations de biens mobiliers et immobiliers. *Numéro du dossier :* RC DVE 231

Évaluation des opérations de vérification

Description : Rapports de production des vérifications; analyse des résultats de vérification et évaluation des opérations de vérification des bureaux de services fiscaux. *Sujets :* Critères d'évaluation; analyses statistiques des rapports de production des vérifications; suivi des rapports de la revue de la gestion concernant les opérations de vérification. *Numéro du dossier :* RC DVE 211

Évitement fiscale

Description : Objectifs, travaux, fonctions et responsabilités de la section de l'évitement fiscal; arrangements visant à éviter l'impôt; renvoi et sélection de cas, ainsi que les examens et les appels y afférents; documents se rapportant aux cas; jurisprudence découlant des procès. *Sujets :* Évitement fiscale – généralités; renvois rejetés; réserves en vue de l'alinéa 85B; compagnies étrangères; fiducies non testamentaires; films cinématographiques et bandes magnétoscopiques; financement spéculatif; financement de l'industrie oeuvrant dans le domaine des ressources naturelles; fractionnement du revenu; compagnies ayant subi des pertes; dépouillement des dividendes; promoteurs et agences; contrôle passant d'un résident canadien à un non-résident; régimes enregistrés d'épargne-retraite (REER); revenus en intérêts et en dividendes; refuges fiscaux à l'étranger; sports professionnels; commissions versées à des agents non résidents; corporations de gestion et corporations personnelles; marché à terme sur marchandises; dividendes choisis sur actions particulières et réduction factice des gains en capital : Corporation associées; impôt de la Partie II; D.G.A.E. (Disposition Générale Anti-Évitement). *Numéro du dossier :* RC DVE 256

Exploitation des programmes

Description : Renseignements sur l'aide technique offerte aux bureaux de services fiscaux pour la conduite d'enquêtes; élaboration des cas et étude des dossiers; demandes de mandats de perquisition; projets d'observation; opérations du domaine du crime organisé et publicité; renseignements concernant les exigences légales pour les case impliquant des contribuables non identifiés. *Sujets :* Liaison avec des gouvernements provinciaux et étrangers, des ministères fédéraux, des direction et divisions de l'Administration centrale, des bureaux régionaux et de services fiscaux; dossiers de cas et rapports sur ces cas; coordination de projets d'enquêtes spéciales; pouvoir de perquisition et ordonnance de conservation; divulgations spontanées de renseignements et indices fiscaux fournis par des dénonciateurs; données financières (dans les bureaux de services fiscaux) se rapportant à des activités criminelles illégales; publicité concernant les enquêtes terminées. *Numéro du dossier :* RC DVE 264

Non-déclarants ou non-inscrits

Description : Programmes informatisés de mesures de contrainte prises à l'égard des contribuables contrevenants; objectifs, travail, tâches et responsabilités de la section Identification et Observation et des unités d'observation; sélection des renvois interministériels et enquêtes concernant les non-déclarants et les non-inscrits; projets spéciaux; comparaison des renseignements fournis par des tiers avec les renseignements contenus dans les déclarations d'impôts sur le revenu aux fins de la vérification du revenu. *Sujets :* Mesures de contrainte à l'égard des particuliers et des corporations et des fiducies; application des pénalités pour omissions répétées et pour faux énoncés ou omissions (paragraphes 163(1) et 163(2) de la Loi de l'impôt sur le revenu); cotisations établies en vertu du paragraphe 152(7) de la Loi de l'impôt sur le revenu; déclarants faillis; système informatisé de mesures de contrainte (DELPAC) et les autres systèmes de rapports (SIIO et DELPAC-T2); poursuites judiciaires pour omission de produire une déclaration d'impôt sur le revenu; projets

spéciaux de mesures de contrainte; identification des non-déclarants; méthodes suivies pour assurer l'observation de la Loi; identification des non-déclarants et non-inscrits, méthodes pour obtenir l'observation et système de rapports des non-déclarants, sources d'information de tiers. *Numéro du dossier :* RC DVE 181

Procédures judiciaires
Description : Conseils juridiques reliés à la préparation des causes en vue de leur présentation devant les tribunaux; bibliothèques de causes; interprétations juridiques et jurisprudence découlant des procès. *Sujets :* Liaison avec les bureaux de services fiscaux et le ministère de la Justice; décisions et jugements rendus par les tribunaux; interprétations juridiques; étude de causes; audiences devant les tribunaux et des commissions. (Certaines parties de ce dossier de programme se rapportent au fichier de renseignements personnels RC PPU 030 – Cas de fraude fiscale.) Veuillez citer le nom du dossier pour accéder aux renseignements dans ce dossier de programme. *Numéro du dossier :* RC DVE 263

Programmes de vérification – planification, élaboration et contrôle des programmes; attribution des ressources
Description : Organisation, objectifs, champ d'application, programmes de travail, attribution des ressources, établissement des budgets et politique administrative de la vérification. *Sujets :* Planification et élaboration de programmes nationaux de vérification; attribution des ressources et établissement des budgets; instructions sur le traitement des vérifications terminées et l'enregistrement des résultats; organisation des postes de vérification dans les bureaux de services fiscaux; liaison avec d'autres divisions de l'Administration centrale et les bureaux de services fiscaux; statistiques fiscales et historiques sur les corporations publiques; statistiques sur les vérifications concernant les corporations d'envergure. *Numéro du dossier :* RC DVE 193

Publications dans le domaine de la vérification
Description : Rédaction, coordination, publication et maintien à jour de manuels, lignes directrices et autres directives à l'intention de la direction de la vérification; planification, élaboration et présentation de cours et de séminaires de formation technique. *Sujets :* Dossiers de recherches particulières sur chaque manuel du MOI, manuel, circulaire d'information, lettre de la direction générale, communiqué, formule interne et formule destinée au public et se rapportant à la vérification; dossiers particuliers sur les cours et les séminaires de formation; renvois, dans les manuels de référence et les publications, à des articles de la Loi et du Règlement de l'impôt sur le revenu. *Numéro du dossier :* RC DVE 226

Recherches en vérification
Description : Élaboration de lignes directrices et de techniques de vérification relatives aux particuliers, aux fiducies, aux régimes, aux opérations commerciales et aux industries spécialisées. *Sujets :* Techniques de vérification relatives aux petites, moyennes et grandes entreprises; études sur des industries particulières; vérifications fiscales d'industries complètes; établissement des prix entre compagnies; programmes de spécialistes de l'industrie. *Numéro du dossier :* RC DVE 216

Recherches sur l'inobservation – élaboration et coordination des projets de vérification
Description : Coordination des projets de vérification à l'échelle nationale et rapports sur ces projets; recherche et détermination des domaines pouvant faire l'objet d'un projet; établissement des sources de renseignements; cueillette, analyse, évaluation et diffusion des données économiques sur des catégories ou des groupes particuliers de contribuables; échanges autorisés de renseignements. *Sujets :* Techniques de vérification utilisées pour des projets particuliers; résultats de chaque projet à l'échelle nationale, régionale ou des bureaux de services fiscaux; sources et genres de renseignements; échanges de renseignements avec d'autres établissements gouvernementaux. *Numéro du dossier :* RC DVE 201

Recherches sur l'observation
Description : Information sur la politique et les objectifs d'un programme de recherches sur l'observation selon les exigences de la Loi de l'impôt sur le revenu. *Sujets :* Liaison avec d'autres ministères et organisme des secteurs public et privé; formulation et révision de la politique. *Numéro du dossier :* RC DVE 268

Recherches techniques et l'imposition des non-résidents
Description : Information sur l'application technique de la loi de l'impôt sur le revenu en ce qui a trait aux non-résidents; recommandations de changements à la Loi; conseils administratifs, techniques et liés aux système pour les bureaux locaux; élaboration des formules internes, formulaires publics et de communiqués internes du Ministère. *Sujets :* Imposition des bénéfices et des allocations; projets et demandes de renseignements (internes et publiques); application technique de la Loi de l'impôt sur le revenu concernant les non-résidents et du règlement 105 de l'impôt sur le revenu concernant les non-résidents fournissant des services au Canada en vertu de la partie 1 de la loi; sommaire de la rémunération payée (déclarations T-4A-NR); déclaration des sommes payées ou créditées pour le compte des non-résidents du Canada (déclarations NR4B). *Numéro du dossier :* RC DVE 189

Sélection des dossiers aux fins de la vérification et applications informatiques

Description : Planification et contrôle des programmes nationaux de sélection des dossiers aux fins de la vérification; systèmes informatisés de sélection des vérifications (SCIDB); systèmes informatisés de rapports sur la vérification; essais de programmes dans les bureaux de services fiscaux et aide fournie aux employés de la vérification à l'égard des applications informatiques; programmes de vérification assistés par ordinateur. *Sujets :* Sélection manuelle des dossiers de vérification; sélection informatisée des dossiers de vérification; élaboration de méthodes informatisées de sélection de dossiers; analyses comparatives des processus de sélection manuels et informatisés; planification, élaboration et contrôle des systèmes informatisés d'enregistrement des résultats des vérifications (système T20ST); techniques d'échantillonnage statistique utilisées pour les vérifications d'impôt; techniques de vérification assistée par ordinateur. *Numéro du dossier :* RC DVE196

Services de gestion

Description : Champ d'application et programmes de travail des Enquêtes; rapports de production; analyse statistique des activités des Enquêtes et évaluation des opérations des bureaux de services fiscaux. *Sujets :* *L*iaison avec d'autres directions et divisions de l'Administration centrale, avec les bureaux régionaux et de d'autres bureaux de services fiscaux; systèmes d'information et de contrôle; évaluations, résultats et statistiques des Enquêtes; contrôle de la production. *Numéro du dossier :* RC DVE 265

Vérification de l'accise

Description : Renseignements concernant la vérification des registres des contribuables, y compris les rapports et les statistiques de vérification; les programmes, les pratiques et les méthodes informatiques de vérification; les enquêtes portant sur les contribuables, et les procédures et politiques d'exploitation du Ministère. *Sujets :* Directives en matière de politique envoyées aux régions; codification des marchandises; remboursements; enquêtes; rapports de vérification; comptes des détenteurs de licence et cotes contestées; renseignements sur les programmes de vérification des droits, c'est-à-dire les distilleries, les brasseries, les caves de vinification, les entrepôts de douanes. *Accès :* Selon le numéro du sujet. *Numéro du dossier :* RC DVE 045

♦ Direction générale des affaires ministérielles

Accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Description : Renseignements sur les programmes, les politiques et les procédures du Ministère en ce qui a trait à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels; renseignements concernant les plaintes formulées à l'endroit du ministère concernant le traitement des demandes. *Sujets :* Politiques, procédures et rapports; banques de données ayant trait à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels ainsi que les dossiers portant sur les demandes relatives à l'accès à l'information ou à la protection des renseignements personnels. *Accès :* Les politiques et les procédures sont classées selon le sujet; les dossiers des demandes particulières sont numérotés selon l'année financière; les demandes comportent un renvoi aux banques de données. *Numéro du dossier :* RC DAM 440

Babillards électroniques «EXCELLENCE»

Description : Les babillards électroniques «Excellence» comprennent deux bases de données de pratiques exemplaires de tout Agence des douanes et du revenu du Canada. L'une des bases est en français, l'autre en anglais. Ces babillards constituent pour les gestionnaires, les agents de changement et les employés un moyen de partager les pratiques exemplaires et de faire du réseautage. Les bases de données sont disponibles sur le système du courrier électronique EMCC et le système «Revenue Canada Library». *Sujets :* Les rubriques figurent sous trois thèmes majeurs : SERVICE (par ex. Plan ministériel, Services à la clientèle, Traitement, etc.), PERSONNES (par ex. Travail en équipe, Équilibré) et DÉVELOPPEMENT (Outils pour améliorer le travail en équipe et Habilitation, Communications, etc.) *Numéro du dossier :* RC DAM 036

Comités ministériels

Description : Ce dossier contient des documents du Comité de gestion du Ministère, du Comité des priorités, du Comité des ressources humaines , du Comité de la vérification interne et l'évaluation des programmes ainsi que du Conseil de direction et du Secrétariat du Conseil de direction de l'Agence des douanes et du revenu du Canada. *Sujets :* Les ordres du jour, les procès-verbaux et les documents se relatifs aux questions qui y sont traitées. Les sujets abordés portent sur les activités, les politiques, les procédures et les mesures administratives du Ministère. *Numéro du dossier :* RC DAM 001

Gestion de l'information ministérielle

Description : Ce dossier contient les documents ministériels clés. *Sujets :* Les discours du Ministre et du Sous-ministre, les descriptions des initiatives ministérielles importantes, des renseignements sur les comités du Sous-ministre et les documents de planification ministérielle principaux. *Numéro du dossier :* RC DAM 004

Guide de correspondance

Description : Le guide de la correspondance ministérielle à l'intention des agents qui reçoivent, traitent ou rédigent de la correspondance. *Sujets :* Ce guide contient les procédures à suivre pour rédiger la correspondance pour la signature du Ministre ou du Sous-ministre du Revenu national, de leurs chefs de cabinet et de leurs adjoints ministériels. Il donne

également les préférences stylistiques particulières du Ministre et du Sous-ministre. *Numéro du dossier :* RC DAM 002

Liaison avec le Parlement
Description : Les cahiers d'information du Ministre pour consultation par celui-ci. *Sujets :* Toutes les questions d'actualité que le Ministre doit connaître, ainsi que les mesures pertinentes ou positions ministérielles suggérées. *Numéro du dossier :* RC DAM 003

Organismes centraux – rapports
Description : Renseignements sur les rapports émis par les organismes centraux concernant les activités et réponses du Ministère. *Sujets :* Rapports des organismes centraux décrivant les activités examinées et la correspondance pertinente. *Numéro du dossier :* RC DAM 011

Services de vérification et d'évaluation
Description : Renseignements concernant les évaluations de programmes et les vérifications internes des activités ministérielles et gouvernementales effectuées par les services de vérification et d'évaluation et par la vérification interne dans les régions. *Sujets :* Politique, plans et rapports d'évaluation de programmes et de vérification interne. *Numéro du dossier :* RC DAM 031

♦ Direction générale des appels

Appels en matière de TPS/TVH et d'accise
Description : Renseignements concernant le processus des appels; les documents de référence relatifs aux consultations avec le, les instructions et les aides fournis au, ministère de la Justice concernant la défense des appels interjetés devant les tribunaux; l'analyse des décisions des cours, la correspondance avec d'autres directions générales et des clients extérieurs; les revues des politiques administratives et législatives; les demandes en vertu du Dossier Équité; le courrier du Ministre et la préparation de la politique de l'Agence relativement aux appels. Les avis d'appel se rapportent aux taxes et aux impositions incluant la TPS/TVH, la TVF, la taxe sur le transport aérien, ainsi que la taxe d'accise. *Sujets :* Correspondance reliée à un appel; matériel de recherche; exposés de politique d'ordre administrative et législative; analyses des décisions émises par le TCCE, la Cour canadienne de l'impôt, la Cour fédérale et la Cour suprême; rapports sur les décisions et les jugements. *Accès :* Classé selon le nom du dossier, le sujet et le numéro d'appel. *Numéro du dossier :* RC APP 090

Appels en matière d'impôt
Description : Renseignements sur le processus des appels; les documents de référence relatifs aux consultations avec le, instructions et aide fournis au ministère de la Justice au sujet des appels interjetés devant les tribunaux; les procédures judiciaires; l'analyse des décisions des cours; la correspondance avec d'autres directions générales; revue de politiques administratives et législatives; demandes en vertu du Dossier Équité; courrier du Ministre; des recommandations du Ministère de la Justice. *Sujets :* Matériel de recherche; énoncés de principe; correspondance reliée à un appel; analyse de décisions judiciaires; tout autre document relié à cette catégorie. *Accès :* Les dossiers sont créés, contrôlés, et classés alphabétiquement et (ou) numériquement. *Numéro du dossier :* RC APP 310

Appels RPC/AE
Description : Renseignements sur les dossiers comportant des appels et des demandes d'arrêts relatifs à l'assujettissement à l'assurance-emploi, à la participation au Régime de pensions du Canada, aux cotisations payables par les employeurs en vertu de l'assurance-emploi et du Régime de pensions du Canada. *Sujets :* Ces dossiers peuvent renfermer l'appel et les motifs de l'appel, des documents connexes des bureaux des services fiscaux, du Ministère du Développement des Ressources Humaines du Canada, du ministère de la Justice, de la Cour canadienne de l'impôt, de la Cour fédérale ou de la Cour suprême. Le dossier contient aussi une liste des noms, adresses et numéros d'assurance sociale des travailleurs, les montants des gains ouvrant droit à pension et de la rémunération assurable, rapports, feuilles de travail, décisions et logique. *Accès :* Les dossiers sont créés et classés sous le nom de chaque appelant. (Les dossiers dans cette catégorie contiennent de l'information se rapportant au fichier de renseignements personnels numéro RC PPU 130 – Appels concernant le régime de pensions du Canada et la Loi sur l'assurance-emploi.) *Numéro du dossier :* RC APP 315

Arbitrage
Description : Renseignements relatifs à la saisie des marchandises ou confiscation compensatoire pour les infractions à la Loi sur les douanes ou à la Loi sur l'accise, ou à toute autre loi administrée par l'Agence. Les données retenues comprennent la description générale des marchandises, le rapport de l'agent qui a effectué la saisie, l'avis d'appel, les motifs à l'appui de la saisie ou de la confiscation compensatoire et la décision finale. *Accès :* Par numéro avec renvoi alphabétique au nom de la société ou du particulier. Les dossiers sont retenus pour une période de six ans sur des fichiers informatisés. Les rapports sur les saisies pour lesquelles on n'a pas fait appel sont gardés pour une période de six mois et les dossiers pour lesquels on a fait appel sur une saisie sont gardés pour une période de cinq ans, suite à la dernière activité. *Numéro de dossier :* RC APP 250

Élaboration des programmes d'appels et d'équité
Description : Information sur l'initiative en matière d'équité; sur le Programme des divulgations volontaires; sur la stratégie en matière de ressources humaines des Appels; sur le Système de gestion des cas des Appels et sa mise en oeuvre; sur l'Initiative de renouvellement des

Appels; sur le mandat de la Direction générale des appels; et sur l'élaboration des normes de service. *Sujets :* Les mandats; les lignes directrices; les communications; les projets; la formation et les séminaires; les formulaires et les lettres; les évaluations; les analyses quantitatives et qualitatives et tous les autres rapports pertinents. *Numéro du dossier :* RC APP 175

Gestion des programmes

Description : Renseignements sur les objectifs et buts; fonctions et activités administratives; demandes d'accès à l'information et la protection des renseignements personnels; gestion des formulaires internes et publiques; élaboration de manuels d'opération; organisation et responsabilités; politiques et procédures concernant les oppositions et appels; demandes de renseignements et renvois en provenance des bureaux locaux; initiatives; programmes de travail; prévisions des charges de travail et des ressources et répartition des ressources; budgets; programmes de formation et séances d'information; rapports sur le rendement; systèmes de renseignements et rapport informatisés; et statistiques concernant le personnel, les charges de travail, les arrivages, l'inventaires et la production. *Sujets :* Mandats; lignes directrices; communications de l'Agence; délégations d'autorité; programmes de travail; projets; formation et séminaires; ressources budgetées; formulaires et lettres; évaluations; analyses quantitatives et qualitatives ainsi que tout autre rapport pertinent. *Numéro du dossier :* RC APP 300

Opposition en matière de TPS/TVH et d'accise

Description : Renseignements sur le processus d'oppositions; les oppositions aux cotisations et aux déterminations; la preuve à l'appui et les raisons associées aux décisions. Les programmes incluent la TPS/TVH, la TVF, la taxe sur le transport aérien ainsi que la taxe d'accise. *Sujets :* Avis d'opposition, Avis de cotisation et Avis de détermination avec une correspondance pertinente; feuilles de travail; consultations avec les autres directions générales; interprétations d'ordre techniques et leurs applications; toutes autres information nécessaires au sujet des règlements, des justifications et des avis de décisions. *Accès :* Classé selon le programme, le nom du dossier et le sujet. *Numéro du dossier :* RC APP 131

Oppositions en matière d'impôt

Description : Renseignements sur le processus des oppositions; les oppositions aux cotisations et déterminations; l'analyse des faits et politiques ainsi que leurs ramifications; la preuve à l'appui et raisons associées aux décisions, les interprétations législatives et leur applications; les liaisons avec les autres divisions. *Sujets :* Avis de cotisation, Avis de détermination, et Avis d'opposition et documentation pertinente; feuilles de travail, renvois; énoncés de principe, décisions et raisons associées. *Accès :* Les dossiers sont créés, contrôlés et classés alphabétiquement et (ou) numériquement. *Numéro du dossier :* RC APP 305

Règlement des différends de l'administration des politiques commerciales

Description : Documentation sur les processus de règlement des différends, incluant les politiques et les procédures reliées aux différends K14D et aux appels devant le Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) et la cour fédérale visant la révision du classement tarifaire, de l'origine et de la valeur en douane rendues en vertu de la Loi sur les douanes; sur les renvois et demandes de renseignements en provenance des bureaux régionaux des appels; sur les consultations avec le Ministère de la Justice; sur l'analyse des faits et positions de même que leurs ramifications relatives aux cas devant le TCCE/Cour fédérale; sur les objectifs, la structure et les responsabilités; sur les plans de travail; sur les prévisions des charges de travail et répartitions des ressources; sur les programmes de formation; sur les politiques de nature procédurale et les manuels. *Sujet :* Lignes directrices, mandats, délégations d'autorité, renvois des bureaux régionaux, K14D et avis d'appel, avec documentation pertinente, énoncés de principe, protocoles d'entente avec d'autres directions générales. *Accès :* Classés dans une sous-position du Système Harmonisé, numéros de renvoi de la cour, et sujet. *Numéro du dossier :* RC APP 170

♦ Direction générale des cotisations et des recouvrements

Aide aux clients – Programme des demandes de renseignements

Description : Informations sur les services de renseignements offerts au public quant à la charge de travail relative aux demandes reçues par téléphone, au comptoir et par écrit *Sujets :* Développement d'une politique nationale et de lignes directrices au sujet des services de renseignements offerts au public quant à la charge de travail relative aux demandes reçues par téléphone, au comptoir et par écrit; allocation des ressources quant à ces charges de travail, pour les bureaux des services fiscaux, les centres fiscaux, les cliniques d'impôt et les centres téléphoniques; directives à l'intention des bureaux; recherche de nouvelles technologies; élaboration et entretien des différents systèmes informatiques utilisés dans le cadre des programmes des demandes de renseignements, y compris le système électronique de renseignements par téléphone (SERT), la banque d'informations des demandes de renseignements (BIDR) et le système de composition électronique de lettres (SCEL). *Numéro du dossier :* RC DCR 141

Banques de données du numéro d'entreprise (NE)

Description : Renseignements relatifs au nom du clients, au nom commercial, aux adresses d'affaires physiques et postales, aux numéros de téléphone et de télécopieur, à la personne-ressource, au NAS de la personne clé (aux

fins de vérification), au numéro d'entreprises, à la personne-ressource, aux représentants autorisés et au et aux dates d'entrée en vigueur de l'enregistrement et de l'annulation de l'enregistrement aux fins des programmes participants. *Sujets :* Un ordinateur central d'un rôle d'imposition qui a pour objet de fournir une seule interface au gouvernement fédéral visant cinq programmes : c'est-à-dire, la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée (TPS/TVH), l'impôt sur le revenu des sociétés, la taxe sur les sociétés (CORPAC/CORTAX), les comptes de déductions à la source en fiducie (PAYDAC), les organismes de bienfaisance enregistrés et les droits et les prélèvement de douane à l'importation ainsi que d'autres programmes à mesure que de nouveaux partenariats sont élaborés. Sont aussi inclut : Service aux entreprises et à la consommation de la Nouvelle-Écosse et Commission des accidents du travail de la Nouvelle-Écosse. *Accès :* Propriétaires uniques, sociétés constituées, sociétés de personnes, gouvernements et municipalités, associations, fiducies et toute autre «personne» qui exerce une activité commerciale au Canada, qui effectue des retenues à la source, qui est assujetti à l'impôt des sociétés ou qui importe/exporte des biens taxables ou passibles de droits de douane au Canada. *Normes concernant la conservation et la disposition :* On tiendra à jour les renseignements actifs dans la base de données, et ce, indéfiniment - on déterminera les normes concernant l'archivage des données inactives*. Numéro du dossier :* RC DCR 285

Comptes clients
Description : Planification et élaboration de programmes de travail; politiques et modalités concernant les comptes des clients contrevenants; élaboration de formulaires et de transcriptions internes et publics du ministère; statistiques à présenter au Comité des comptes publics; revue des systèmes informatiques opérationnels; données sur l'application technique d'interprétations relatives à la perception de l'impôt sur le revenu, à la TPS/TVH Douanes et Accise aux cotisations au Régime de pensions du Canada et aux primes d'assurance-emploi aux taxes ou aux droits sur les biens importés. *Sujets :* Activités de recouvrement terminées, instructions internes, rapport d'exercice, rationalisation et répartition des ressources; cas de recouvrements (particuliers Douanes et Accise et corporations); statistiques (données relatives à des systèmes informatiques tels que PAYDAC, T1 TPS (anciennement CINDAC et CORPAC); demandes de renseignements du Vérificateur général; jurisprudence; demandes formelles de paiement; programmes de comptes recevables; recouvrement (questions générales portant sur le recouvrement des comptes); lois fédérales touchant les techniques de recouvrement; recouvrement et contrôle des revenus pétroliers ou des redevances assujettis à l'impôt; contrôle des activités des comptes recevables; études des créances irrécouvrables. *Numéro du dossier :* RC DCR 190

Décisions – TPS
Description : Il existe deux types de décisions concernant la TPS : Les décisions portant sur l'application de la TPS et des décisions par anticipation. *Sujets :* Une décision portant sur l'application de la TPS est une déclaration écrite du Ministère énonçant son interprétation de dispositions particulières de la partie IX de la Loi sur la taxe d'accise dans des circonstances actuelles précises, où la Loi est susceptible de s'appliquer. En général, les décisions portant sur l'application de la TPS concerneront l'application de la TPS à certaines fournitures de produits et de services, au statut des personnes en tant qu'inscrit, à la détermination des activités commerciales, et elles auront rapport à une personne identifiée et à une situation réelle précise. Une décision par anticipation TPS est une déclaration écrite que le Ministère remet à un inscrit ou à une autre personne. On y énonce l'interprétation du Ministère en ce qui concerne les dispositions particulières de la Loi sur la taxe d'accise s'appliquant à une fourniture, à des mesures, à une opération ou à une série d'opérations, ou à une combinaison quelconque de celles-ci (désignées ci-après sous le nom d'activités) que la personne envisage de réaliser. Ces activités proposées pourraient viser, par exemple, un changement de structure au sein d'une entité ou d'autres activités de planification fiscale. *Numéro du dossier :* RC DCR 140

Déclarations et paiements – TPS/TVH
Description : Renseignements sur l'élaboration et la mise en oeuvre des systèmes de comptabilisation et de contrôle des recettes liés à la taxe sur les produits et services / la taxe de vente harmonisée. *Sujets :* *R*enseignements contenus dans le grand livre général et comptes en suspens; renseignements sur le traitement des remboursements de la taxe sur les produits et services / la taxe de ventre harmonisée; systèmes et procédures servant à calculer et à déclarer l'intérêt; comptes recevables, y compris les paiements de la taxe, les pénalités, les intérêts et les remboursements; versements; opérations informatisées et manuelles connexes; rapports liés au traitement des transactions financières; rapports de contrôle; questions se rapportant à différents aspects des opérations; opérations informatisées générales. *Accès :* Les dossiers sont classés par sujets. *Numéro du dossier :* RC DCR 134

Demandes de remboursement des visiteurs – T.P.S./T.V.H.
Description : Renseignements sur le traitement et le repérage des demandes et des chèques pour le remboursement de la taxe sur les produits et services/la taxe de vente harmonisée, à des individus non-résidents en visite au Canada, à des exploitants canadiens ou étrangers de voyages organisés et/ou à des organisateurs de congrès, ou à des agents de voyages, sur certaines marchandises achetées et exportées (dans les 60 jours de la date d'achat) et sur les frais de séjour de courte durée (moins d'un mois); renseignements sur les

remboursements en espèces (jusqu'à concurrence de 500 $) par les boutiques hors taxes participantes à des individus non-résidents; collecte de données et statistiques. *Sujets :* Examen des demandes de remboursement : données informatiques relatives à l'historique du demandeur, sur le statut des demandes et à l'émission des chèques. Renseignements sur les boutiques hors taxes participantes au programme, sur la formation et la supervision. *Accès :* Les demandes sont gardées au centre de traitement et sont classées par numéro de restitution de lot et, aux boutiques hors taxes participantes, par date de remboursement. *Numéro du dossier :* RC DCR 129

Demandes de ristourne – Taxe sur les produits et services
Description : Renseignements sur le traitement et le suivi des demandes et des chèques de ristourne de la taxe sur les produits et services et données et cueillette des statistiques. *Sujets :* Examen des demandes de ristourne; données informatisées sur les antécédents du demandeur, progrès des demandes et émission des chèques. *Accès :* Documents originaux retenus – présentés à un emplacement central – recherche par numéro de releveur de coordonnées. *Numéro du dossier :* RC DCR 133

Émission des licences
Description : Renseignements relatifs aux contribuables assujettis à la Loi sur la taxe d'accise et à la Loi sur l'accise à partir des données obtenues dans les bureaux de l'Agence des douanes et du revenu du Canada. *Sujets :* Comptes des détenteurs de licence provenant des bureaux des services fiscaux, y compris les nouveaux comptes, les modifications, les transferts de compte, les annulations et les contre-passations. *Accès :* Données accessibles directement du système en direct. *Numéro du dossier :* RC DCR 025

Émission des licences – régions
Description : Renseignements ayant trait à l'octroi de licence à des contribuables en vertu de la Loi sur la taxe d'accise et de la Loi sur l'accise. *Sujets :* Données immuables; formules de demandes de licence; crédits qui sont dus; arriérés; comptes annulés; transferts; contre-passations; comptes irrécouvrables; numéros de compte attribués, et renseignements concernant les opérations du détenteur de licence. *Accès :* Selon le nom de la société. *Numéro du dossier :* RC DCR 130

Enquête sur le juste prix et les valeurs
Description : Renseignements relatifs aux enquêtes portant sur des sociétés individuelles au sujet des valeurs imposables ou du juste prix; rapports d'enquêtes portant sur la mise en marché ou l'établissement des prix dans le cas de diverses industries. *Sujets :* Valeurs imposables; calcul de la taxe; dossiers de certaines sociétés; marchandises particulières comme le bois d'oeuvre, les châssis de camions, les vins; renseignements de base concernant le juste prix. *Accès :* Selon le numéro du sujet et le nom de la société. *Numéro du dossier :* RC DCR 015

Exemptions diplomatiques
Description : Renseignements concernant les exemptions accordées aux diplomates étrangers et autres représentants au Canada. *Sujets :* Diplomates et représentants consulaires et autres, personnel des forces étrangères, organisation de l'aviation civile internationale. *Accès :* Par pays. *Numéro du dossier :* RC DCR 101

Fichier maître des recouvrements, de la comptabilité et de la cotisation des corporations (CORPAC)
Description : Renseignements concernant les cotisations et la comptabilité des corporations. Le fichier maître de la corporation est continuellement mis à jour. A la fin de l'année, les fichiers inactifs sont retirés et maintenus sur microfilms à des fins de conservation historique. *Sujets :* Versements d'impôt informatisés provenant de corporations, données concernant les cotisations et les nouvelles cotisations, et la comptabilité pour des années d'imposition particulières; information statistique. *Numéro du dossier :* RC DCR 191

Informatique – Comptes en fiducie et Comptes recevables
Description : Renseignements sur l'élaboration de politiques, de procédures et de lignes directrices ayant trait aux systèmes automatisés de saisie des données, au système de dépôt direct et à l'échange de documents informatisés; révision et élaboration de la technologie informatisée; renseignements sur la sécurité en matière de technologie informatisée. *Sujets :* Automatisation des paiements dus aux contribuables (p.ex. impôt trop-perçu, paiements de la prestation fiscale canadienne pour enfants, paiements du crédit pour la Taxe sur les produits et services/la taxe de vente harmonisée); système de dépôt direct; mise en application de la technologie informatisée (transfert électronique de fonds, automatisation de l'attribution des paiements). *Numéro du dossier :* RC DCR 275

Interprétations fiscales – régions
Description : Statistiques et renseignements généraux concernant les décisions fiscales rendues à la suite de demandes présentées par le détenteur de licence. *Sujets :* Statut imposable des marchandises; lettres expliquant les décisions fiscales; correspondance générale. *Accès :* Selon le nom de la société du détenteur de licence. *Numéro du dossier :* RC DCR 120

Législation et politique de participation
Description : Politique et modalités du Ministère dans tous les domaines reliés à la participation au Régime de pensions du Canada, à l'Assurance-emploi, et conformément à l'Entente administrative relative aux Ententes réciproques de sécurité sociale; conseils

administratifs et opérationnels pour les bureaux locaux. *Sujets :* Assujettissement des gains à l'impôt, au Régime de pensions du Canada et à l'Assurance-emploi et situation des particuliers et des employeurs; registre des gains; les statistiques de contrôle. *Numéro du dossier :* RC DCR 187

Nouvelles cotisations de déclarations d'impôt sur le revenu des particuliers (T1)
Description : Planification et contrôle des programmes de nouvelles cotisations des déclarations d'impôt sur le revenu des particuliers (T1); systèmes, modalités et politiques servant à déterminer les rajustements nécessaires aux déclarations d'impôt sur le revenu des particuliers ayant fait l'objet d'une cotisation, et à émettre les avis de nouvelle cotisation; les rajustements peuvent faire suite à la réception de renseignements supplémentaires fournis par les contribuables ou à une vérification poussée des déclarations par le Ministère. *Sujets :* Prévisions et budgets; rapports d'évaluation; utilisation des années-personnes; vérifications fonctionnelles; échange de renseignements opérationnels et administratifs avec les bureaux locaux, avec d'autres divisions de l'administration centrale et d'autres ministères; systèmes manuels et informatisés de vérification des T1 en vue de vérifier l'observation de la Loi; consultations et négociations concernant les impôts, les dégrèvements, les redevances et les crédits provinciaux; descriptions de postes; structures organisationnelles. *Numéro du dossier :* RC DCR 131

Opérations de recherche
Description : Information concernant des projets de recherche à caractère technique, financier et statistique sur l'observation. *Sujets :* Liaison avec les gouvernements fédéral, provinciaux et étrangers; accumulation et interprétation de données, puis application de ces données aux exigences des projets; recommandations et révisions statutaires. *Numéro du dossier :* RC DCR 267

Planification – Comptes en fiducie et Comptes recevables
Description : Renseignements sur l'organisation des Comptes en fiducie et des Comptes recevables; planification stratégique et à long terme ayant trait aux programmes des Comptes en fiducie et des comptes recevables; budgétisation à l'égard des programmes des Comptes en fiducie et des comptes recevables. *Sujets :* Planification et élaboration de politiques, procédures et lignes directrices qui ont trait aux Comptes en fiducie et au recouvrement des impôts et qui nécessitent une mise en application de longue durée; processus budgétaire pour les Comptes en fiducie et le recouvrement des impôts; répartition des ressources; recueil de statistiques; établissement de rapports sur les programmes des Comptes en fiducie et des comptes recevables. *Numéro du dossier :* RC DCR 270

Programme de cotisations initiales de déclarations d'impôt sur le revenu des particuliers (T1)
Description : Renseignements sur la planification, le contrôle et la surveillance des programmes de cotisation initiale des déclaration T1; systèmes, procédures et politiques destinés à vérifier l'exactitude des déclarations d'impôt des particuliers et à permettre l'émission d'avis de cotisations. *Sujets :* Prévisions et budgets; rapports d'évaluation; utilisation des années-personnes; vérifications fonctionnelles; échange de renseignements opérationnels et administratifs avec les bureaux locaux, les divisions de l'administration centrale et d'autres ministères; consultations, négociations et propositions concernant les impôts, les dégrèvements, les redevances et les crédits provinciaux; programme des validités de confiance; systèmes manuels et informatisés d'établissement des cotisations initiales des T1; descriptions de postes; structures organisationnelles. *Numéro du dossier :* RC DCR 126

Programme de cotisations initiales des corporations (T2), Programme de nouvelles cotisations des corporations (T2) Programme d'inscription T2 et le Programme de déclarations spéciales et choix (DSC)
Description : Planification et contrôle des programmes d'établissement de cotisations et de nouvelles cotisations des déclarations d'impôt de corporations (T2) ainsi que les déclarations spéciales et choix DSC; systèmes, modalités, programme d'inscription T2 et procédures et politiques connexes servant à vérifier l'exactitude des déclarations d'impôt des corporations et les déclarations spéciales et choix, à déterminer les rajustements requis et à établir les avis de cotisation et de nouvelle cotisation. Information sur la planification, contrôle des programmes reliés à l'entreposage et extraction des déclaration T2 au moyen du système de prêt en direct. *Sujets :* Systèmes manuels et informatisés de cotisations, de nouvelles cotisations de T2 et DSC ; système informatisé de vérification des déclarations T2 et des DSC en vue de contrôler l'observation de la Loi; directives à l'intention des bureaux locaux concernant l'interprétation des politiques et des modalités; échange de renseignements opérationnels et administratifs avec les bureaux locaux, les divisions de l'administration centrale et d'autres ministères; rapports d'évaluation des cotisations et des nouvelles cotisations établies par les bureaux locaux à l'égard des déclarations T2 et des DSC; discussions et négociations avec les provinces au sujet de l'application de la législation proposée et de la vérification de l'impôt, des dégrèvements, des redevances et des crédits provinciaux des corporations, au moment de l'établissement des cotisations et après celui-ci. Plan et programme du service de la section du Rôle et politique de conservation. *Numéro du dossier :* RC DCR 136

Programme de la cotisation initiale et des nouvelles cotisations des T3 – déclaration T3 de revenus de fiducies, déclarations spéciales comportant des choix

et déclarations relatives à l'impôt sur les revenus pétrolier
Description : Renseignements sur la planification et l'exécution des programmes nationaux obligatoires qui nécessitent l'examen, la cotisation, la nouvelle cotisation et le traitement des déclarations T3(T3) et des déclarations relatives à l'impôt sur les revenus pétroliers (LIRP); élaboration de systèmes manuels et automatisés de procédures, de politiques, d'instructions et de formulaires internes ou à l'intention des contribuables pour traiter ces déclarations, et rapports sur les progrès et les résultats. *Sujets :* T3, la nouvelle cotisation LIRP, la nouvelle cotisation, la vérification manuelle et système de traitement; directives à l'intention des bureaux locaux concernant l'interprétation des politiques et des modalités; échanges de renseignements opérationnels et administratifs avec les bureaux locaux, les autres divisions de l'administration centrale et d'autres ministères. *Numéro du dossier :* RC DCR 139

Programmes du crédit pour la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée (TPS/TVH)
Description : Renseignements sur les politiques, les procédures, les budgets, les programmes de travail, les activités de communication ainsi que les statistiques se rapportant au développement, à la mise en oeuvre et à l'exécution de ce programme. *Sujets :* Mise en oeuvre des politiques et des programmes, formulaires, développement des budgets et du matériel de formation, spécifications des systèmes, statistiques sur les arrivages et la production, activités de communication, correspondance avec les bureaux des services fiscaux, les centres fiscaux et les particuliers se rapportant à différents sujets opérationnels et de procédure. *Numéro du dossier :* RC DCR 222

Programmes et procédures d'inscription T1
Description : Renseignements sur la planification et le contrôle des programmes relatifs à l'entreposage et l'extraction des déclarations grâce au système informatisé de prêt en direct; les services de dossiers internes offerts aux bureaux des services fiscaux et aux centres fiscaux; la sécurité des déclarations et des données en direct. *Sujets :* Planification et programmes du Rôle; recherches et renseignements relatifs aux remboursements; revue des formules internes et publiques; confidentialité des déclarations d'impôt sur le revenu. *Numéro du dossier :* RC DCR 171

Règlements et remises
Description : Renseignements relatifs à l'élaboration et aux modifications des règlements en vertu de la Loi sur la taxe d'accise, de la Loi sur l'accise, ainsi qu'aux demandes de remise des taxes d'accise et des droits d'accise. *Sujets :* Résultats de recherches, correspondance et recommandations concernant des règlements et des remises tels que le Règlement sur la taxe de transport aérien, le Règlement relatif à la taxe de vente sur les matériaux de construction, le Règlement exemptant certains petits fabricants ou producteurs, le Décret de remise concernant l'essence et le carburant diesel des fermiers, le Décret de remise pour eaux-de-vie détruites, etc. *Accès :* Par sujet. *Numéro du dossier :* RC DCR 085

Retenues à la source
Description : Planification et élaboration des politiques et modalités en matière de tableaux d'impôt fédéral et provincial, du Régime de pensions du Canada et de l'Assurance-emploi, recherches concernant la législation relative à l'impôt fédéral et provincial, au Régime de pensions du Canada et à l'Assurance-emploi, les dispositions de la Loi de l'impôt sur le revenu concernant les taux sur les retenues sur la paie de l'impôt fédéral et provincial, du Régime de pensions du Canada et de l'Assurance-emploi et les règlements connexes; examen des comptes de fiducie; instructions d'ordre opérationnel et administratif fournies aux bureaux locaux; élaboration de formules et de transcriptions internes et publiques du ministère; modalités, techniques et données statistiques de contrôle; revue des systèmes informatiques opérationnels, y compris le STI (Système de traitement de l'information); élaboration de la politique et des procédures administratives et d'exécution relatives à toutes les retenues à la source (systèmes manuels ou informatisés). *Sujets :* Tableaux d'impôt fédéral et provincial, du Régime de pensions du Canada et de l'Assurance-emploi, données relatives aux poursuites judiciaires (omission de verser les retenues à la source); traitement et vérification des déclarations de renseignements; programmes de retenues à la source; vérification des feuilles de paie; retenue, versement et déclaration; contrôle des activités des retenues à la source et des recouvrements; instructions d'ordre opérationnel et administratif à l'intention des bureaux locaux. *Numéro du dossier :* RC DCR 188

Service à la clientèle – Consultations
Description : Renseignements sur les résultats de la consultation. *Sujets :* Résultats des études faites sur les guides, les déclarations, les annexes, les formules reliées à ces documents, les brochures d'impôt ainsi que les différentes initiatives relatives aux demandes de renseignements; consultation des comités consultatifs des personnes du troisième âge et des petites entreprises et des personnes handicapées; consultation des bureaux par le biais du programme de l'amélioration que la qualité du service. *Numéro du dossier :* RC DCR 173

Service à la clientèle – Déclarations et guides
Description : Renseignements sur toutes les publications à l'intention du public en général concernant les T1 (particuliers), les T2 (sociétés) et les T3 (fiducies), les déclarations de renseignements, les organisations sans but lucratif et les déclarations spéciales comportant un choix, telles que les guides d'impôt, les déclarations, les annexes, les formulaires reliés à ces documents, les guides et les formulaires de TPS/TVH. *Sujets :*

Application, sur une base administrative, des interprétations de la Loi de l'impôt sur le revenu et de la partie IX de la Loi sur la taxe d'accise quant aux règlements et exigences en matière de déclarations des revenus pour les particuliers, les sociétés, les employeurs, les fiducies et les organisations sans but lucratif; consultations avec les provinces et les territoires au sujet des renseignements concernant l'impôt provincial et territorial, les remises d'impôt, les redevances et les crédits qui touchent le public et influent sur les pratiques du ministère; prévisions et budgets; rapports d'évaluation; utilisation des années-personnes; suggestions pour l'amélioration des publications; communications avec les personnes de bureaux au sujet de l'administration et des opérations. *Numéro du dossier :* RC DCR 176

Traitement des déclarations et des paiements des particuliers – comptabilité
Description : Renseignements sur l'élaboration et la mise en oeuvre de système de comptabilisation et de contrôle des recettes pour les comptes de sociétés, de particuliers, de fiducies, de résidents et de non-résidents, renseignements que renferment le grand livre auxiliaire; systèmes et des procédures pour calculer et reporter les intérêts; des remboursements et des cotisations; versements d'acomptes provisionnels; évaluation des programmes et contrôle des unités opérationnelles. *Sujets :* Disposition de la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales touchant la retenue des paiements en trop émis en vertu des articles 164 et 216 de la Loi de l'impôt sur le revenu et le virement de ces sommes au ministère de la Justice, lorsqu'autorisé; imputation des paiements en trop sur les dettes dues à un grand nombre de programmes fédéraux et provinciaux en vertu du paragraphe 164(2) de la Loi de l'impôt sur le revenu; procédures relatives aux chèques non livrés (p. ex. trop-payés d'impôt, prestation fiscale canadienne pour enfants y compris l'équivalent des crédits pour enfants provinciaux/territoriaux et du crédit pour taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée); Système des renseignements sur les paiements (SRD) connexe; accès en direct au Système de paiement normalisé (SPN) utilisé par TPSGC, Loi sur l'impôt sur le revenu se rapportant aux remboursements, aux intérêts et pénalités; rapports sur les visites de contrôle; opérations informatiques - généralités, rapports et documents de base sur le traitement des transactions financières; questions relatives à divers aspects des opérations. *Numéro du dossier :* RC DCR 192

Traitement des déclarations et des paiements des particuliers – coordination des budgets
Description : Renseignements sur les prévisions de programmes et budgets afférents aux opérations de cotisations à l'administration centrale, dans les bureaux des services fiscaux et les centres fiscaux; élaboration et mise en application de normes quantitatives et qualitatives et de systèmes de production et d'utilisation des ressources. *Sujets :* Liaison avec d'autres ministères et d'autres divisions de l'administration centrale; directives fournies aux bureaux locaux concernant l'attribution et l'utilisation des ressources humaines; budgets et programmes – prévisions, attributions, résultats, évaluation et systèmes. *Numéro du dossier :* RC DCR 121

Traitement des recettes
Description : Renseignements sur les programmes du traitement des recettes; procédures et techniques de contrôle; révision de formules ministérielles internes et à l'usage du public ainsi que de transcriptions; vérification des systèmes informatiques; renseignements sur la sécurité relative au courrier et à la caisse; renseignements renferment le grand livre général. *Sujets :* Traitement des recettes; tenue des chèques postdatés; procédures relatives aux chèques non livrés aux contribuables (p.ex. impôt trop-perçu, la prestation fiscale canadienne pour enfants et crédit pour la taxe sur les produits et services/de vente harmonisée); programme de paiement sur production (PSP); liaison avec le programme de transmission électronique des déclarations (TED); mise à jour des systèmes informatiques [système TDF (traitement des données financières), système des CPD (chèques postdatés), système des CRB (chèques refusés par la banque)]; procédures relatives à la conversion annuelle des systèmes informatiques (PAYDAC, T1, T2); fonctions de la caisse; contrôle des activités de la caisse; statistiques relatives au traitement des paiements. *Numéro du dossier :* RC DCR 280

Uniformisation à l'échelle nationale
Description : Renseignements relatifs à la surveillance et au contrôle de la qualité des décisions en matière d'interprétation fiscale, des déclarations d'importation et des autres renseignements fiscaux émis par les services extérieurs. *Sujets :* Index des fiches de décisions – élaboré à partir des feuilles de travail et des copies de disquettes des décisions rendues dans les bureaux des services extérieurs; décisions émises par les services extérieurs et qui sont surveillées par le programme de l'assurance de la qualité. *Accès :* Les fiches et les copies des décisions sont classées selon le code des marchandises. *Numéro du dossier :* RC DCR 010

Vérification – régions
Description : Renseignements concernant la vérification des livres et registres des contribuables, la compilation des rapports de vérification, l'application des procédures et des politiques opérationnelles du Ministère, et la transmission de renseignements en matière de vérification pour répondre aux demandes et aux besoins des contribuables. *Sujets :* Cotisations et déterminations; achats; marchandises revendues; marchandises fabriquées; ventes et pratiques de mise en marché; rapports de vérification; requêtes d'une tierce partie; correspondance générale. *Accès :* Selon le nom de la société du détenteur de licence, et (ou) le nom du demandeur de remboursement. *Numéro du dossier :* RC DCR 125

♦ Direction générale des douanes et de l'administration des politiques commerciales

Acquisitions d'équipement automatisés de la direction et gestion des stocks

Description : Des renseignements sur l'équipement des systèmes automatisés (matériel, logiciel, dispositifs et communications), acquisition, répertoire des stocks, définition des niveaux de financement concernant les frais de soutien technologique, les processus de déploiement et de remplacement. *Sujets :* Formules d'acquisition, base de données de stock, Guide d'attribution des coûts – DTI, états du financement. *Accès :* Les dossiers sont indexés par ordre numérique et par sujet. *Numéro du dossier :* RC DAP 380

Appels (droits antidumping et compensateurs)

Description : Documentation relative au traitement des formulaires d'appel B2 présentés concernant des décisions sur l'imposition des droits antidumping et les compensateurs en vertu de la Loi sur les mesures spéciales d'importations (LMSI); dans le cas des appels au Groupe spécial binational, un dossier administratif comportant une table des matières, les documents identiques à ceux pour les sections Directions générale de l'administration des politiques commerciales – Enquêtes sur le dumping et Directions générale de l'administration des politiques commerciales – Enquêtes sur les marchandises subventionnées, les mémoires des parties plaignantes et les réponses s'y rapportant, les requêtes et les ordonnances de divulgation. *Sujets :* Documents d'appels et documents de travail s'y rapportant; documents identiques à ceux pour les sections Directions générale de l'administration des politiques commerciales – Enquêtes sur le dumping et Directions générale de l'administration des politiques commerciales – Enquêtes sur les marchandises subventionnées. *Accès :* Selon les marchandises. Certaines données relatives aux enquêtes sur le dumping et le subventionnement peuvent être de nature exclusive ou confidentielle et ne peuvent être communiquées. *Numéro du dossier :* RC DAP 225

Bureau à l'étranger (Tokyo)

Description : Documentation sur la tenue d'enquêtes sur le dumping et le subventionnement pour le compte des services hiérarchiques de l'administration centrale. *Sujets :* Détermination des valeurs normales et de prix à l'exportation des marchandises importées. *Accès : L*es dossiers de cas sont classés selon la nature de l'enquête. Ils sont conservés par les services hiérarchiques de l'administration centrale, les bureaux à l'étranger conservant uniquement la partie essentielle du dossier en vue d'une éventuelle enquête complémentaire. Certaines données relatives aux enquêtes peuvent être de nature exclusive ou confidentielle et ne peuvent être communiquées. *Numéro du dossier :* RC DAP 245

Contrôle des transporteurs

Description : Renseignements concernant le contrôle et le compte rendu, conformément à la politique des transports des Douanes, de l'utilisation des véhicules dont les droits n'ont pas été acquittés qui entrent au Canada, en sortent ou y passent en transit, et englobant tous les moyens de transport et tout le matériel de transport connexe. *Sujets :* Décrets de remise relatifs aux navires et aux aéronefs; directives de politique et informations de caractère général ou particulier concernant les transporteurs de tous les moyens de transport et les conteneurs de fret. *Accès :* Dossiers de cas répartis selon le moyen de transport et classés alphabétiquement selon le nom de la société. *Numéro du dossier :* RC DAP 260

Dispositifs et techniques d'exécution

Description : Documentation sur l'évaluation des techniques et des dispositifs scientifiques en usage ou envisagés pour la détection des infractions, commises par les importateurs et les voyageurs, aux lois touchant l'utilisation illégale du courrier ou d'autres moyens de transport pour l'importation de marchandises prohibées. *Sujets :* Dispositifs scientifiques et progrès techniques relatifs au matériel de détection; lutte antidrogue; programmes de recherche en matière de contrebande; exécution et enquêtes internationales; liaison avec les services de renseignements. *Accès :* Selon le sujet. *Numéro du dossier :* RC DAP 300

Division des agréments de la comptabilisation des recettes, des messageries et de EFV – sous-traitance

Description : Renseignements concernant la saisie des données des déclarations et du fret par les entreprises du secteur privé qui utilisent les équipements et les installations des Douanes. *Sujets :* Manuels des procédures d'opération, les contrats avec Travaux publics et Services gouvernementaux, divers rapports, formules et dossiers. *Accès :* Le manuel est classé selon le nom, et les dossiers sont classés par ordre numérique et selon le sujet. *Numéro du dossier :* RC DAP 355

Données des renseignements des Douanes

Description : Information échangée avec les administrations douanières étrangères ainsi qu'avec les agences d'exécution de la Loi et utilisée pour générer des renseignements ayant trait à la détection ainsi qu'à la répression d'infractions douanières véritable et possibles. *Sujets :* Données ayant trait à l'offense; profils des individus, des compagnies et des organisations qui sont considérés comme étant des fraudeurs à risques élevés; information sur des infractions antécédentes commises par des compagnies ou des personnes; dossiers sur des individus ou des compagnies soupçonnés; données sur les marchandises les plus susceptibles d'être passées en contrebande; méthodes de dissimulation, modus operandi du contrebandier, acheminements démographiques des contrebandiers, etc. *Accès :* Toutes les données peuvent être récupérées par voie

d'imprimés selon les champs sélectionnés ou par la recherche des documents contenus dans le dossier. Des noms d'individus, de compagnies, des adresses et des numéros de téléphone peuvent faire l'objet de recherches. Tous les travaux de recherche peuvent être classés conformément aux données (i.e. alphabétiquement ou numériquement). *Numéro du dossier :* RC DAP 155

Drawbacks et remboursements
Description : Documentation sur les politiques administratives concernant les drawbacks de droits de douane payés à l'égard des marchandises exportées, le remboursement de droits de douane en vertu de divers règlements (à l'exclusion des appels), et les dispositions de lois canadiennes qui ont trait aux programmes de drawback et remboursement. *Sujets :* Correspondance sur les drawbacks – demandes et demandeurs; remboursements -demandes et demandeurs; exportations; marchandises surannées ou excédentaires; matériel roulant des chemins de fer; approvisionnements de navires; consommation domestique; décrets de remises après vérification ou conditionnels. *Accès :* Dossiers-vedettes et dossiers de cas classés selon la société ou le sujet; dossiers de demandes de remboursement et de drawbacks classés selon le numéro de demande et conservés dans les bureaux régionaux. *Numéro du dossier :* RC DAP 195

Drawbacks, remboursements et remises – régions
Description : Renseignements relatifs à la remise ou au rajustement des droits et des taxes par voie de drawbacks, de remboursements et de remises, conformément aux programmes appliqués par la Division des programmes d'encouragement commercial; la tenue de vérifications effectuées afin de s'assurer de l'usage qui est fait des marchandises et du volume des marchandises réexportées afin de déterminer leur admissibilité aux remises sur le reports des droits. *Sujets :* Enquêtes sur des industries particulières relativement aux pratiques courantes de fabrication et de commercialisation; renseignements de base demandés par le Comité interministériel des remises; décrets de remise permanents; politiques et directives relatives aux drawbacks, aux remboursements, aux remises, aux affectations à d'autres usages, aux déclarations temporaires, aux marchandises canadiennes à l'étranger. *Accès :* Les formules utilisées pour demander des drawbacks, des remboursements ou des remises sont classées selon le numéro de la demande et conservées au bureau régional en cause. *Numéro du dossier :* RC DAP 140

Élaboration des règlements et liaison
Description : Renseignements sur l'évaluation et la révision des lois existantes, l'élaboration et la rédaction de nouvelles lois et la mise au point ou la modification des règlements, des décrets ministériels et d'autres textes réglementaires exigés par la Direction. *Sujets :* Historique de la Loi sur les douanes; correspondance avec des fonctionnaires du de l'agence et avec d'autres ministères; renseignements de base et documentation justificative; présentations ministérielles des projets de réglementation annuels; données sur d'autres lois appliquées par les Douanes; demandes de renseignements de base; et exposés touchant les décrets nouveaux, modifiés ou révoqués, les règlements ministériels et d'autres documents juridiques. *Accès :* Selon le sujet. *Numéro du dossier :* RC DAP 376

Élaboration de systèmes mécanisés
Description : Renseignements visant à assurer un contrôle efficace, par les Douanes, du mouvement et du traitement du courrier international grâce à la conception de meilleures installations et à l'élaboration de systèmes améliorés, tant mécaniques que non mécaniques. *Sujets :* Améliorations apportées aux installations; correspondance et dessins; machinerie et matériel. *Accès :* Dossiers classés selon le sujet et le bureau de douane. *Numéro du dossier :* RC DAP 310

Élaboration des programmes – Gestion et perfectionnement des systèmes
Description : Renseignements concernant la résolution des problèmes; la conception et la mise en oeuvre relativement au perfectionnement des systèmes pour le SSMAEC. *Sujets :* Les procédures de changements des systèmes; les améliorations des systèmes; ensembles variés d'essai pour évaluer les diverses situations valides ou invalides des spécifications fonctionnelles des systèmes; les profiles de sécurité. *Accès :* Les dossiers sont répertoriés par ordre numérique et selon les sujets. *Numéro du dossier :* RC DAP 129

Enquêtes sur le dumping
Description : Dossiers traitant de l'analyse des plaintes de présumé dumping dommageable et des enquêtes qui en découlent. *Sujets :* Plainte initiale; évaluation et enquêtes préliminaires; enquête poussée; calculs et documents de travail. *Accès :* Selon les marchandises. Certaines données relatives aux enquêtes peuvent être de nature exclusive ou confidentielle et ne peuvent être communiquées. *Numéro du dossier :* RC DAP 210

Enquêtes sur les marchandises subventionnées
Description : Dossiers portant sur l'analyse des plaintes d'importations présumément dommageable de marchandises subventionnées et sur la nécessité éventuelle d'imposer des droits compensateurs. *Sujets :* Evaluation des plaintes, tenue d'enquêtes, calculs et documents de travail. *Accès :* Selon les marchandises. Certaines données relatives aux enquêtes peuvent être de nature exclusive ou confidentielle et ne peuvent être communiquées. *Numéro du dossier :* RC DAP 220

Exécution (commerciale)
Description : Renseignements sur l'élaboration des politiques, des techniques et des procédures d'exécution.

Sujets : Politiques et procédures d'exécution pour les importations et les exportations; lignes de conduite concernant l'utilisation des données provenant des services de renseignements lors de l'application des programmes d'exécution. *Accès :* Par ordre numérique. *Numéro du dossier :* RC DAP 370

Exécution (Droits antidumping et compensateurs)
Description : Documentation concernant l'exécution des conclusions du Tribunal canadien du commerce extérieur, les plans des activités d'exécution, des décrets relatifs à la surtaxe. *Sujets :* Documents de déclaration, feuilles de calcul s'y rapportant. *Accès :*Selon le numéro du cas. Les instructions et la valeurs sont disponibles du système automatisé. Certaines données peuvent être de nature exclusive ou confidentielle et ne peuvent être communiquées. *Numéro du dossier :* RC DAP 230

«Fait au Canada»
Description : Documentation sur les enquêtes relatives au Tarif des douanes et sur les études concernant les dispositions de la loi relative au statut «fait au Canada» des marchandises importées. Ces études visent à suivre l'évolution des tendances commerciales, des innovations techniques et des procédés de fabrication. *Sujets :* Enquêtes, rapports et études concernant le statut «fait au Canada» des marchandises importées classées sous les grandes rubriques industrielles, c'est-à-dire : machinerie, marine, véhicules moteur. *Numéro du dossier :* RC DAP 175

Généralités
Description : Renseignements ayant trait aux fonctions globales des Systèmes de déclarations commerciales par exemple, vérifications, collaboration et liaison, réunions, projets et rapports. *Sujets :* Codification des marchandises; dispositifs d'intervention; révision de la Loi sur les douanes; collaboration avec l'Association des exportateurs canadiens, la Société canadienne des courtiers en douane, l'Association des importateurs canadiens, la Ligue canadienne du trafic industriel et des organismes extérieurs en général. *Accès :* Les renseignements figurent dans les Mémorandums D, lesquels sont classés par ordre alphabétique. *Numéro du dossier :* RC DAP 345

Gestion de projet – SDSC - mise à jour des systèmes
Description : Renseignements ayant trait à la résolution de problèmes, la mise au point et la mise en vigueur des amélioration apportées au systèmes, les vérification et la revue d'après la mise en vigueur. *Sujets :* Comité des priorités du SDSC, problèmes de systèmes, améliorations aux systèmes, rapports d'évaluation antérieurs et postérieurs à la mise en vigueur, divers programmes d'essais visant à évaluer les différentes situations valides ou non valides des spécifications fonctionnelles du système. *Accès :* Les dossiers sont classés par sujet et par ordre numérique. *Numéro du dossier :* RC DAP 347

Gestion des données
Description : Renseignements concernant la gestion des données du système commercial de la douane, le contrôle des performances du système, les étalons de performance et toutes les données du système commercial de la douane. *Sujets :* Comité de sélectivité, critères de sélection des déclarations, accès aux données et extraction des documents aux fins d'analyse des importations. *Accès :* Les dossiers sont classés par sujet et par ordre numérique. *Numéro du dossier :* RC DAP 348

Le Système intégré de l'exécution des douanes (SIED)
Description : Renseignements sur le concept, l'élaboration et la mise en application du SIED - le système de soutien automatisé principal de l'exécution pour l'ensemble des douanes. *Sujets :* Description des systèmes, documents de concept et architectural des systèmes; plans de mise en oeuvre; manuels d'utilisation et matériel de formation; *Accès :* Les fichiers sont répertoriés numériquement par sujet. *Numéro du dossier :* RC DAP 155

Le système des douanes pour le secteur commercial (SDSC)
Description : Renseignements concernant la conception, la mise au point, l'essai et la mise en vigueur du SDSC, qui est le principal système automatisé de la chaîne commerciale de la douane; renseignements sur les sous-systèmes suivants : élément de l'échange de documents informatisés (EDI), acceptation des déclarations, Échange automatisé de données des douanes (CADEX), message de déclaration des douanes (CUSDEC), sélection des déclarations, rajustements et système de référence technique, la Loi sur les mesures spéciales d'importation (LMSI), système de gestion de l'extraction des renseignements (SGIR) et système d'émission de chèques de remboursement (SECR). *Sujets :* Description des systèmes, spécifications fonctionnelles, applications, protocole d'entente, document sur les exigences des participants, plans de mise en oeuvre, programmes d'assurance de qualité, rapports d'évaluation d'avant et d'après la mise en oeuvre; manuels de l'utilisateur et matériel de formation. *Accès :* Les dossiers sont classés par sujet et par ordre numérique. *Numéro du dossier :* RC DAP 349

Octroi des agréments aux courtiers en douane
Description : Renseignements sur l'octroi d'agréments aux courtiers en douane et sur le contrôle des opérations que ces derniers effectuent. *Sujets :* Examens d'admissibilité; Comité consultatif chargé de l'agrément des courtiers en douane; agents; procurations. *Accès :* Les dossiers des courtiers en douane sont classés par ordre alphabétique selon le nom et l'emplacement. *Numéro du dossier :* RC DAP 340

Octroi des licences

Description : Renseignements concernant l'octroi des licences et l'exploitation de divers types d'entrepôts de douanes. *Sujets :* Entrepôts d'attente des douanes; entrepôt frontière. *Accès :* Dossiers des différents entrepôts d'attente classés alphabétiquement selon le nom et l'emplacement. *Numéro du dossier :* RC DAP 270

Octroi des licences à une boutique hors taxes

Description : Documentation sur les objectifs et la mise en oeuvre du programme des boutiques hors taxes, et renseignements sur les boutiques hors taxes dans les aéroports. *Sujets :* Critères de sélection et procédures concernant le choix des exploitants; réglementation et directives concernant les boutiques hors taxes; rapports reliés au système d'évaluation et de surveillance des exploitants (SESE). *Accès :* Dossiers des différentes boutiques hors taxes classés selon l'emplacement, dossiers généraux classés selon le sujet. *Numéro du dossier :* RC DAP 275

Opérations des Douanes – régions

Description : Renseignements relatifs à l'application des programmes élaborés par les divers services de l'administration centrale et mise au point des systèmes, lesquels ont trait au contrôle du mouvement international des personnes, des marchandises et des moyens de transport; à la perception des recettes; à l'examen et au contrôle des déclarations; à la découverte de la contrebande; aux opérations des entrepôts; au contrôle du fonctionnement de tous les moyens de transport, et aux services d'inspection primaire dans tous les bureaux et bureaux secondaires. *Sujets :* Documents de transport relatifs à tous les moyens de transport cautionnés – manifestes; conditions spéciales comme les déroutements, les déclarations temporaires, les expéditions de marchandises; le contrôle du fret, des transporteurs et des entrepôts; les rapports de saisie; les procurations; les comptes irrécouvrables – dossiers des particuliers, des sociétés; les cotes pour les amendes des transporteurs; les déclarations temporaires, les registres des navires; les dossiers des cas d'enquête; les ordres de retenue; les biens culturels – permis d'exportation, et les décisions en matière de code des marchandises. *Accès :* Les transporteurs cautionnés sont divisés selon le moyen de transport et ils sont classés par ordre alphabétique selon le nom de la société; les entrepôts sont classés par ordre alphabétique selon le nom et l'emplacement; les courtiers en douane sont classés par ordre alphabétique selon leur nom et comportent un renvoi à l'aide d'un numéro de contrôle attribué. *Numéro du dossier :* RC DAP 135

Perceptions et comptes

Description : Documentation sur la perception des comptes payés et des comptes en souffrance. *Sujets :* Comptabilité; comptes à percevoir; comptes à payer; comptes d'ordre; comptes en souffrance. *Accès :* Cas classés selon le numéro avec renvoi alphabétique au nom de la société ou du particulier. *Numéro du dossier :* RC DAP 255

Planification et analyse des programmes

Description : L'information relative à la planification et aux activités budgétaires de la Direction générale, y compris le processus de planification du plan opérationnel pluriannuel (POP); le cadre de contrôle des programmes de la Direction générale; le Système de contrôle de la conformité des opérations (SCCO); le programme des uniformes des inspecteurs des douanes; les questions opérationnelles relatives à la santé et la sécurité et les questions critiques pour le syndicat; le programmes SASP (Système d'alarme et de sécurité personnelle); les services spéciaux; la disposition des marchandises; les réclamations contre la Couronne; les documents d'information à l'intention des cadres supérieurs portant sur des questions opérationnelles; les réponses aux rapports de vérification interne, d'évaluation de programmes et du Vérificateur général; la coordination d’événements spéciaux (par ex. réunions du G-7, jeux olympiques, expositions); les politiques du Centre de communications à l'égard des communications entre les régions et l'Administration centrale en situation de crise; et les statistiques sur les voies de fait sur les inspecteurs. *Sujets :* Planification et analyse des programmes – général, élaboration de politiques, coordination entre des directions générales et les ministères, contrôle, planification et budgétisation de la Direction générale. *Numéro du dossier :* RC DAP 160

Politiques et administration (Droits antidumping et compensateurs)

Description : Documentation sur l'élaboration des lois canadiennes portant sur les droits antidumping et compensateurs, les surtaxes et sur l'élaboration et l'examen des systèmes et des procédures relatives à l'application de ces programmes; la liaison avec d'autres ministères ainsi qu'avec d'autres directions générales et divisions de Agence des douanes et du revenu du Canada; le commerce extérieur; la législation fiscale. *Sujets :* Lois, politique et interprétation technique touchant les programmes de droits antidumping, de droits compensateurs; correspondance et manuels; documents relatifs à la participation du Ministère à l'Accord général sur les tarifs douaniers et le commerce (GATT) l’Accord de l'Organisation mondiale du commerce (OMC); les négociations commerciales [Accord de libre-échange (ALÉ), Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA), Accord de libre-échange Canada – Chili (ALÉCC) Accord multilatéral sur l'acier (AMA)] et les études et documents internationaux [Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE), études sur les politiques sur le commerce et la concurrence]; études et examens des lois sur le commerce et la fiscalité des pays étrangers. *Numéro du dossier :* RC DAP 240

Politiques et administration (Valeurs)
Description : Renseignements sur les dispositions des lois Canadiennes qui ont trait à la détermination de la valeur et sur l'élaboration et l'examen des systèmes relatives à l'application de ces programmes; la liaison avec d'autres ministères gouvernementales, ainsi qu'avec d'autres directions et divisions des Douanes; loi sur l'établissement de la valeur en douane, politiques et pratiques des signataires de l'Accord international sur l'évaluation en douane de l'OMC. *Sujets :* Lois, politique et interprétation technique touchant les programmes de la valeur en douane; correspondance et manuels; documents relatifs à la participation du Ministère aux réunions dans le cadre de l'Accord général sur les tarifs douaniers et le commerce (GATT)/l'Accord de l'Organisation mondiale du commerce (OMC) et du Comité technique de l'évaluation en douane, un sous comité du Conseil de coopération douanière (CCD)/Organisation mondiale des douanes (OMD). Participation à des initiatives sur des accords commerciaux gouvernementaux (par ex. APEC, ALENA, ALEA, Chili, etc.). *Numéro du dossier :* RC DAP 216

Politiques et procédures postales et systèmes automatisés
Description : Documentation sur diverses politiques et procédures, ainsi que sur les systèmes opérationnels et les systèmes, automatisés, concernant l'importation, par les importateurs commerciaux et non commerciaux, de marchandises par la poste; collaboration et liaison avec les autorités canadiennes et étrangères. *Sujets :* Interprétations des lois, règlements et politiques; méthodes de paiement des droits et des taxes par la poste; remises sur les importations effectuées par la poste; procédures de mainlevée par la poste; plaintes; types et catégories de courrier; aliénation des marchandises prohibées; collaboration et liaison avec les autorités canadiennes et étrangères telles que la Gendarmerie royale du Canada, Agriculture Canada, Santé et Bien-être social Canada, la Société canadienne des Postes et Statistique Canada. *Numéro du dossier :* RC DAP 295

Programme de la machinerie
Description : Documentation sur les fonctions du Programme de la machinerie. *Sujets :* Demandes de remise des droits sur la machinerie et l'équipement admissible au Programme. Documents d'enquêtes sur la situation des fabricants canadiens. Correspondance avec le Sous-comité consultatif en machinerie et équipement. *Numéro du dossier :* RC DAP 202

Programme voyageur revue de l'année
Description : Le programme voyageur revue de l'année est une publication annuelle détaillant les résultats des sondages effectués en vue de mesurer les niveaux d'observation et de rendement, ainsi que les données statistiques sur les activités des voyageurs. *Sujets :* Résumé des sondages annuels qui sont effectués afin de mesurer les niveaux d'observation et de rendement, les volumes de voyageurs, les taux de vérification, les taux d'exécution et le nombre de perceptions qui sont effectuées, soit en fonction des bureaux de douane choisis ou à l'échelle nationale ou régionale. *Accès :* Le programme voyageur revue de l'année est distribué aux régions et à certains gestionnaires à l'AC. *Numéro du dossier :* RC DAP 136

Programmes d'exonération visant l'industrie de l'automobile (remises sur les véhicules automobiles et remises spéciales)
Description : Documentation relative à l'examen des rapports de production et aux vérifications des coûts de production des fabricants assujettis aux programmes de remises spéciales. *Sujets :* Correspondance; vérifications et rapports de production relatifs aux programmes de remises spéciales régissant la fabrication de véhicules à moteur et de pièces d'automobile en vertu du Décret de 1988 sur le tarif des véhicules automobiles, aux véhicules non routiers. *Numéro du dossier :* RC DAP 200

Règles concernant l'origine
Description : Documentation sur la détermination du traitement tarifaire conformément aux règles relatives à l'origine, aux règlements et aux accords commerciaux en vigueur au Canada (en particulier l'Accord de libre-échange nord-américain). *Sujets :* Demandes de renseignements; rapports; demandes d'information; vérifications; enquêtes et décisions finales relatives, entre autres, aux déclarations, à la facturation, au tarif préférentiel et aux envois directs. *Accès :* Selon le sujet et le nom du pays. *Numéro du dossier :* RC DAP 180

Remises
Description : Documentation sur l'admissibilité des sociétés et du type de marchandises pouvant faire l'objet d'exemptions ou de remises de droits et de taxes en vertu des décrets permanents de remises, de remises spéciales, de demandes présentées au Comité interministériel des remises et les dispositions des lois canadiennes qui ont trait aux programmes de remise. *Sujets :* Demandes; renseignements de base; données de recherche; décisions concernant les décrets permanents de remise, les remises spéciales, les dispositions touchant les marchandises canadiennes à l'étranger et la déclaration temporaire. *Accès :* Selon le nom de la société, le sujet et le numéro de décret. *Numéro du dossier :* RC DAP 190

Report des droits
Description : Documentation sur l'ensemble des fonctions de la Section des reports de droits et les dispositions des lois canadiennes qui ont trait aux divers programmes d’exonération/remboursement/remise *Sujets :* Paiement de sommes réclamées ayant été retenues pour compenser les dettes envers la Couronne; procédures de post-vérification; saisies résultant des enquêtes sur les drawbacks ou sur les remboursements;

discussions et négociations sur le commerce. *Accès :* Selon le sujet, le nom de la société, du pays ou du ministère. *Numéro du dossier :* RC DAP 205

Schéma Directeur
Description : Information sur l'élaboration du programme douanier. Contient deux éléments principaux : (1) Le Schéma directeur des Douanes et de l'administration des politiques commerciales qui décrit l'orientation proposée pour l'élaboration de programme. Il comprend un document d'étude et deux cahiers : un pour les négociants et une pour les voyageurs. (2) Le rapport des consultations sur le schéma directeur qui renseigne sur les résultats des consultations sur l'orientation proposée et identifie les priorités pour un plan d'action pour les cinq prochaines années. *Accès :* Documents (1) and (2) sont disponibles sur le site Web de Agence des douanes et du revenu du Canada.(www.rc.gc.ca/schemadirecteur). *Numéro du dossier :* RC DAP 154

Service des voyageurs
Description : Documentation sur l'application de numéros tarifaires et de décrets de remise particuliers relatifs aux droits des voyageurs et sur le contrôle et le traitement des voyageurs et de leurs bagages entrant au Canada par tous les moyens de transport. *Sujets :* Conseils sur l'interprétation de numéros tarifaires visant les visiteurs, les ex-résidents, les immigrants et leurs effets; maintien des déclarations des voyageurs; liaison avec d'autres ministères; et procédures d'inspection. *Accès :* Dossiers de cas classés selon le numéro tarifaire; dossiers de matières classés selon le sujet. *Numéro du dossier :* RC DAP 280

Service à la clientèle - Frais de service spécial
Description : Information sur l'imposition de frais de service en vertu de l'article 167 de la Loi sur les douanes pour un service douanier spécial offert en dehors des heures autorisées, dans un endroit autre qu'un bureau de douane ou qui ne fait pas partie des fonctions normales d'un agent des douanes. *Sujets :* Général, politique/règlements (D1-2-1), plaintes du public, processus d'examen réglementaire. *Accès :* Les dossiers sont classés par numéro et par sujet. *Numéro du dossier :* RC DAP 153

Service à la clientèle - Frais relatifs aux documents
Description : Information sur l'imposition de frais lorsque des clients demandent des copies de documents sur l'importation ou l'exportation de marchandises. *Sujets :* Général, politique/règlements (D1-3-1), plaintes du public, processus d'examen réglementaire *Accès :* Les dossiers sont classés par ordre numérique. *Numéro du dossier :* RC DAP 152

Services à la clientèle - Prestation des services dans les bureaux de douane
Description : Information sur les niveaux de service dans les bureaux de douane (où, quand et comment le service est offer), l'ouverture/fermeture des bureaux, les heures d'ouverture, la nomination d'agents d'exécution intérimaires des douanes et de l'accise, la désignation de bureaux de douane dans les aéroports et autres points d'entrée et les plaintes du public. *Sujets :* Général; politique; Cadre pour la prestation des services (procédure opérationnelle). *Accès :* Les dossiers sont classés par sujet et par nom de fichier du bureau de douane. *Numéro du dossier :* RC DAP 166

Service à la clientèle - Programme de recouvrement des coûts
Description : Information sur l'application de «frais de service» pour les demandes provenant de clients externes et d'autres ministères en vue d'un service douanier à long terme, nouveau ou accru. *Sujets :* Général, politique, initiatives particulières *Accès :* Les dossiers sont classés en fonction des numéros de dossier opérationnels et des noms de clients. *Numéro du dossier :* RC DAP 151

Sondages sur l'observation de le rendement
Description : Renseignements sur le niveau d'observation des voyageurs sur l'attitude des voyageurs envers les services douaniers, et sur le temps de traitement des voyageurs. *Sujets :* Les taux d'observation des voyageurs et la valeur en dollars des droits éludés, les pourcentages de satisfaction des voyageurs concernant les services douaniers, et la délai d'attente pour les voyageurs qui se présentent au traitement primaire, soit dans les bureaux de douane choisis ou à l'échelle nationale ou régionale. *Accès :* Les dossiers sont classés selon le non du bureau de douane et la date du sondage. *Numéro du dossier :* RC DAP 130

Système d'ordinateur personnel et de réseau local (LAN) entretien et tests
Description : Renseignements sur les avis d'arrérages, les drawbacks (BARKS), le système de comptabilisation des recettes (SCR), Système de surveillance éloignée du secteur commercial (SSESC), Système automatisé de l'organisation des transporteurs. *Sujets :* Manuels de l'utilisateur, instructions de fonctionnement, spécifications fonctionnelles, divers programmes d'essais, procédures de changements apportés aux systèmes. *Accès :* Les manuels sont classés par l'appellation du système. Les dossiers sont indexés par ordre numérique et par sujet. *Numéro du dossier :* RC DAP 390

Système de contrôle des importations postales (SCIP) Mises à jour et à l'essai du système de remboursement
Description : Renseignements sur le SCIP et sur les applications du système de remboursement occasionnel. *Sujets :* Manuels et l'utilisateur, instructions de

fonctionnement, spécifications fonctionnelles, divers programmes d'essais, bulletins aux usagers du système. *Accès :* Les manuels sont classés sous l'appellation du sous-système et (ou) du système. Les dossiers sont indexés par ordre numérique et par sujet. *Numéro du dossier :* RC DAP 375

Système de soutien de la mainlevée accélérée des expéditions commerciales (SSMAEC)
Description : Renseignements concernant la conception, l'élaboration, l'essai et la mise en oeuvre du SSMAEC, le principal système automatisé de mainlevée au sein de la Direction des opérations commerciales. Voici les renseignements relatifs aux sous-systèmes du SSMAEC : Le contrôle des marchandises (le fret et la mainlevée, y compris l'échange de données informatisées du fret maritime et ferroviaire ainsi que la mainlevée par l'échange de données informatisées; le système de transmission des avis de mainlevée du SEA (STAM-SEA); le système de transmission des avis de mainlevée; le système automatisé de licences des Affaires étrangères et des Douanes (SALAED). *Sujets :* Les descriptions des systèmes; les documents de conception théorique des systèmes; la conception des systèmes commerciaux; les documents des exigences des participants pour le SSMAEC; le fret maritime de l'ÉDI (documents des exigences des participants); le fret ferroviaire de l'ÉDI (documents des exigences des participants); les plans de mise en oeuvre; le guide de l'usager du SSMAEC, les bulletins et le matériel de formation y compris le guide de consultation rapide. *Accès :* Les dossiers sont répertoriés par l'ordre numérique et selon les sujets. *Numéro du dossier :* RC DAP 125

Système harmonisé de désignation et de codification des marchandises (SH)
Description : Renseignements sur le Système harmonisé de désignation et de codification des marchandises (SH). *Sujets :* Réunion du comité du système harmonisé du Conseil de coopération douanière (CCD)/Organisation mondiale des douanes (OMD) et du sous comité de révision du SH; la nomenclature du CCD/OMD et le SH; le Tarif canadien et la nomenclature statistique fondé sur le SH. *Accès :* La correspondance sur la classification des marchandises est classée selon le numéro de rubrique du SH. *Numéro du dossier :* RC DAP 379

Systèmes de déclarations et de la comptabilisation
Description : Renseignements sur la déclaration douanière des marchandises commerciales et sur la documentation connexe : comptabilité des recettes, facturation, appels à l'égard de cotisations et d'exportation de marchandises du Canada. *Sujets :* Documents d'importation B3, déclarations d'entreposage; déclarations provisoires; déclarations rectificatives; déclarations temporaires; demande de rajustement B2; exigences de douanes canada en matière de facturation; mises à jour des dossiers. *Numéro du dossier :* RC DAP 330

Systèmes de messagerie et procédures connexes
Description : Documentation sur les lois, politiques et règlements régissant les services de messagerie impliqués dans la mainlevée des expéditions de faible valeur par les douanes. *Sujets :* Politique et procédures relatives aux messageries; décrets de remise, recouvrement des coûts, statistiques, et correspondance avec les compagnies et associations de messagers. *Accès :* Mémorandum D – selon le sujet. *Numéro du dossier :* RC DAP 305

Systèmes et services de gestion
Description : Renseignements sur divers sujets relatifs à la planification, l'analyse et rapport ayant trait à la Direction générale de l'administration des politiques commerciales. *Sujets :* Planification, analyse et reportage stratégiques, opérationnels, financiers, de ressources humaines, fonctionnels et d'automatisation; gestion de l'information; et administration. *Accès :* Par sujet. *Numéro du dossier :* RC DAP 391

Tarif, valeur et origine – régions
Description : Renseignements ayant trait à l'application réelle des divers programmes dans le cadre des Programmes tarifaires et de la Cotisation dans des domaines comme : La classification tarifaire; le statut des articles faits au Canada; l'origine; la valeur imposable; la Loi sur les mesures spéciales d'importation; la mise à exécution des décisions; et la surveillance des importations. *Sujets :* Correspondance avec les importateurs, les exportateurs, les courtiers et les autres clients qui demandent qu'une décision simple ou finale soit rendue concernant la classification tarifaire ou le statut des «articles faits au Canada» des marchandises importées, et la valeur imposable des marchandises usagées; l'application des décisions en matière d'établissement des valeurs ou des dispositions sur l'antidumping est effectuée en contrôlant toutes les déclarations d'importation afin de s'assurer que les décisions existantes soient respectées et pour vérifier le montant des droits et des taxes qui aurait dû être perçu. *Accès :* Toutes les déclarations sont classées par ordre numérique; la correspondance est classée selon le numéro tarifaire, le sujet et la marchandise, ou le sujet et le nom de l'importateur ou de l'exportateur, et est conservée au bureau régional en cause. *Numéro du dossier :* RC DAP 145

Tarifs
Description : Documentation sur l'ensemble des fonctions et des programmes relatifs à la Division du classement tarifaire et de la nomenclature internationale. *Sujets :* Programme de la machinerie; Pacte de l'automobile; numéros tarifaires temporaires; marchandises prohibées, privilèges se rattachant à l'utilisation ultime; rapports du laboratoire de Douanes et

Accise; plaintes de l'industrie et examens; et renvois régionaux. *Accès :* Selon le numéro tarifaire et la marchandise. *Numéro du dossier :* RC DAP 185

Valeur

Description : Documentation sur la révision, par Douanes et Accise, de la valeur imposable des marchandises importées. *Sujets :* Demandes de renseignements provenant des importateurs et des exportateurs; révision des pièces comptables; instructions aux importateurs; documentation, renseignements sur les demandes formelles de révision de la valeur en douane. *Accès :* Les fichiers sont classés selon l'importateur et le produit pour la révision, et selon la région, l'année et le numéro de l'importateur pour les demandes officielles en cas de l'établissement de la valeur. *Numéro du dossier :* RC DAP 215

Vérification (entreprises)

Description : Renseignements sur les politiques et les procédures relatives aux lois appliquées par les Douanes avant la mainlevée des marchandises commerciales aux importateurs ou leurs agents, et les renseignements similaires sur les marchandises commerciales exportées du Canada. *Sujets :* Règlements, politiques et procédures opérationnelles, infractions et sanctions, et processus et méthodologie de vérification. *Accès :* Les dossiers et les Mémorandums D contenant les instructions sont classés par ordre alphabétique. *Numéro du dossier :* RC DAP 365

♦ Direction générale des finances et de l'administration

Études de recherche opérationnelle

Description : Énoncé d'un problème, marche à suivre, méthodes mathématiques et techniques de recherches opérationnelles et économétriques nécessaires à chaque étude; résumé des données, des plans et des modalités nécessaires pour effectuer chaque étude; documentation concernant l'analyse, la conception et la programmation des systèmes nécessaires au traitement des données de chaque étude; analyse des données, des rapports, des bases de données informatisées (peut nécessiter des activités de couplage de données dans un but statistique seulement) et de la correspondance produits pendant chaque étude. *Sujets :* Études du processus de planification, d'efficacité, d'optimisation du travail, de la charge de travail et de la sélection des dossiers; analyse de profils; études des analyses de tendances. *Numéro du dossier :* RC DFA 116

Modèles fiscaux mathématiques – exploitation et contrôle

Description : Objectifs, travail, fonctions et responsabilités des divers groupes de travail affectés aux modèles fiscaux; méthodes de sélection des échantillons de modèles fiscaux; bases de données informatisées (peut nécessiter des activités de couplage de données dans un but statistique seulement) et présentation des enregistrements; documentation des programmes informatiques et du système de simulation informatique; instructions relative à la saisie de données. *Sujets :* Charge de travail administrative et modèles de traitement; modèle de simulation de l'impôt sur le revenu des particuliers; modèle de simulation de l'impôt sur le revenu des corporations; instructions concernant la saisie de données; méthodes de prévention contre la diffusion de renseignements permettant d'identifier les contribuables; bases de données informatisées sur les corporations, les particuliers et les familles; programmes informatiques opérationnels; méthodes d'échantillonnage. *Numéro du dossier :* RC DFA 101

Rapports sur les recettes et analyse

Description : Analyse, distribution et rapports sur les recettes des douanes, de l'accise et de l'impôt, notamment les droits de douane, la taxe sur les produits et services, les droits et taxes d'accise, l'impôts des administrations fédérale et provinciales, les cotisations au Régime de pensions du Canada et les primes d'Assurance-emploi. *Sujets :* Recouvrements des recettes perçues et les déboursements des recettes, notamment les remboursements et les remises par type, c.-à-d. douanes, accise et impôt, recettes provenant de cotisations (impôts à l'égard desquels un avis de cotisation a été envoyé); les crédits d’impôt, le Régime de pensions du Canada; l'Assurance-emploi; les dégrèvements au titre des redevances; les remboursements de prestations d'Assurance-emploi; règlement des retenues d'impôt avec la province de Québec; impôt sur les revenus pétroliers; rapprochement des recettes déposées avec les banques à chartes; recettes en espèces, y compris le redressement des dépôts directs dans les banques à charte; les virements de devises étrangers; règlements des retenues d'impôt avec la Banque du Canada; annexes de transfert du Régime de pensions du Canada, de la Loi sur l'Assurance-emploi; compte des chèques non réclamés; chèques payés autres que les chèques non réclamés; redressement annuel de l'encaisse en transit; données en double relatives aux chèques de remboursement; comptes clients, selon les comptes publics ainsi que les avis de transferts interministériels; recettes perçues au nom d'autres ministère et de gouvernements provinciaux, comme les taxes de ventes provinciales et les taxes et prélèvements provinciaux sur l'alcool et le tabac perçus aux postes frontaliers, la taxe sur le transport aérien et la taxe de vente au large des côtes. *Numéro du dossier :* RC DFA 320

Recettes fiscales et non fiscales

Description : Renseignements sur l'analyse, la distribution et la présentation des recettes fiscales et non fiscales; renseignements et données concernant les études, les analyses, les propositions et l'approbation des politiques, procédures et systèmes financiers en vigueur au Ministère. *Sujets :* Recettes fiscales et non fiscales de Douanes et Accise; rapprochement des recettes perçues

au moyen de reçus de dépôt de la Banque du Canada; rapprochement annuel des sommes en espèces qui sont en transit; renseignements techniques; exigences législatives et exigences de réglementation; définitions des problèmes relatifs aux études; propositions; solutions de rechange; rapports; ébauches et approbations. *Accès :* Selon le sujet et le numéro ou selon le projet. *Numéro du dossier :* RC DFA 420

Service de gestion de l'information et de bureau
Description : Chargé de l'administration et des services de gestion suivants : Service de bibliothèque; Gestion de l'information sans égard au format physique ou aux caractéristiques; Service de messagerie et de courrier; Gestion des renseignements détenus par le gouvernement (GRDG); Programme de réduction de la paperasserie; Service des publications et conception de formules; Service de la sécurité relatif au personnel et à l'environnement physique; services de distribution; coordination et contrôle des projets. *Sujets :* Développement des politiques, procédures, technologie et organisation des services; projet d'étude relatif aux directives; élaboration et mise à jour d'un système automatisé de listes de distribution. *Accès :* Selon le sujet. *Numéro du dossier :* RC DFA 430

Services scientifiques et analytiques
Description : Renseignements concernant : I) les services scientifiques et analytiques ainsi que les conseils techniques portant sur l'application du Tarif des douanes et d'autres lois régies par les Douanes; ii) services analytiques et conseils techniques visant l'application des lois relatives aux droits d'accise et les documents relatifs au programme de certification des instruments utilisés pour les spiritueux; iii) l'analyse judiciaire des documents à l'appui des enquêtes et des poursuites dans le cas de fraude, iv) les études scientifiques et techniques ainsi que les travaux de mise au point visant l'application des politiques, règlements et procédures de Douanes et Accise. *Sujets :* i) renseignements techniques et méthodologie utilisés lors de l'analyse des importations de marchandises; des rapports de laboratoire concernant des produits analysés; des documents techniques obtenus des fabricants et des rapports de laboratoire concernant l'examen judiciaire des documents; ii) correspondance relative aux services d'analyse visant les produits dénaturants qu'on retrouve dans les boissons alcooliques, les marchandises assujetties aux droits d'accise, les saisies de boissons illégales, l'approbation des préparations alcoolisées et le programme de certification des instruments utilisés pour les spiritueux; iii) ébauches de rapports et documents de travail visant l'étude et l'élaboration de méthodes, de systèmes et d'équipement scientifiques utilisés pour la détection et l'identification des marchandises assujetties au contrôle de Douanes et Accise; les experts-conseils venant de l'extérieur qui fournissent des services de laboratoire spécialisés; et les fabricants de matériel scientifique. *Accès :* Les dossiers ayant trait à i) et ii) sont classés dans la base de données du TED; les dossiers ayant trait à iii) sont classés par ordre alphabétique selon le nom du fabricant et par ordre numérique selon le numéro du projet; les dossiers des experts-conseils venant de l'extérieur sont classés selon la date. *Numéro du dossier :* RC DFA 425

Services statistiques offerts au Ministère
Description : Prévisions relatives à la production des déclarations d'impôt sur le revenu des particuliers; cadres statistiques et services de consultation offerts aux divisions du Ministère. *Sujets :* Services de consultation offerts aux Ministère; services statistiques offerts au Ministère. *Numéro du dossier :* RC DFA 111

Statistiques – exploitation, contrôle et divulgation de l'information
Description : Objectifs, travail, fonctions et responsabilités des divers groupes de travail chargés de compiler des tableaux statistiques; documentation des programmes informatiques et conception de ces programmes; conception des échantillons, techniques et instructions pour la saisie des données; bases de données informatisées (peut nécessiter des activités de couplage de données dans un but statistique seulement) et présentation des enregistrements; demandes et divulgation de données; compilation des tableaux de données. *Sujets :* Statistiques sur les particuliers selon l'âge, le sexe, la profession, la région géographique, sur les revenus des corporations, sur les fiducies et les oeuvres de charité; demandes et divulgation de données statistiques selon la source; dossiers d'échantillons des particuliers, des corporations et des familles; conception des échantillons statistiques pour la collecte des statistiques susmentionnées; liste des organismes ayant le droit d'accéder aux données fiscales; données fiscales diffusées à des organismes fédéraux et provinciaux; rapports mensuels et trimestriels sur la perception des impôts et la production des déclarations; statistiques administratives internes sur les cotisations, les vérifications et les projets de postcotisation. *Numéro du dossier :* RC DFA 106

Information sur la gestion des ressources (IGR)
Description : Ce système fournit des renseignements qui résident dans la base des données sur les programmes ministériels d'après l'utilisation des ressources, la production et l'accomplissement des objectifs, selon la structure des secteurs d'activité du programme et de la structure organisationnelle du ministère. Ce système comprend une famille de systèmes ministériels et de banques de renseignements des activités ministérielles et des données de budget opérationnel provenant de chaque individu et personnel à contrat au niveau ministériel. Le but de cette banque de renseignements est d'être le répertoire central et/ou le lien de tous les systèmes de renseignements sur la gestion des ressources ministérielles provenant du suivi des congés des employés aux ressources pluriannuelles et de

la planification et suivi du volume de travail. L'accès à ces renseignements ne sera pas permise sans une preuve adéquate d'identification et/ou d'autorité. *Sujets :* Les plans de programme ministériel, les résultats et les analyses des résultats ainsi que les prévisions de charge de travail et sondages du marché et les développements récents et tendances. Les individus identifiés dans cette banque sont tous les employés de l'Agence des douanes et du revenu du Canada, ainsi que les membres du personnel embauchés d'un service contractuel d'emploi. Les composantes de la famille IGR sont : Gestion des activités – sert à dépister les coûts des activités et à gérer les budgets de fonctionnement, les congés et le travail supplémentaire, ainsi que justifier le temps chargé sur les factures du personnel à contrat. La composante des Ressources humaines de la banque des renseignements qui sert à gérer les congés et le travail supplémentaire. La composante du Budget est utilisée pour les affectations annuelles initiales jusqu'aux allocations et pour les ajustements des ressources par centre de responsabilité, section de travail et articles de rapport. La composante de l'Organisation/activités est utilisée pour mettre en corrélation les activités du Ministère et gérer les structures organisationnelles. La composante de l'établissement des coûts - est utilisée pour fournir l'information sur la gestion des activités du ministère. Le Système de suivi des ressources pluriannuelles - est utilisé pour la planification ministérielle, les budgets des dépenses supplémentaires et les présentations au Conseil du trésor. *Numéro du dossier :* RC DFA 006

♦ Direction générale des technologies d'informations

Accise/TPS/PAYDAC

Description : Information sur l'élaboration, la mise en oeuvre et l'entretien de systèmes comptables et des procédures au Ministère ainsi que des avis et PAYDAC (retenues à la source pour les individus). En ce moment, ce secteur est le Bureau de responsabilité première pour le projet d'harmonisation des taxes de vente. *Sujets :* Comptabilisation de la TPS, recouvrement et exécution; licences pour l'accise, la comptabilisation, le recouvrement l'exécution; comptabilisation pour les NONRES (non-résidents); une variété d'applications pour micro-ordinateurs pour la Vérification, les Politiques et décisions, Vérification Paydac, Vérification des pensions et du système de remboursement de la taxe sur le pétrole; systèmes ad hoc de rapports sur la TPS; comptabilisation et avis Paydac. Information RAPID pour la TPS et Paydac. Les systèmes NONRES et de l'accise ont chacun leurs systèmes de demandes. *Numéro du dossier :* RC DTI 270

Base de données des déclarations d'impôt sur le revenu des particuliers (T1)

Description : Documentation sous forme de schémas, de modèles et de descriptions, concernant les bases de données des systèmes de traitement des déclarations d'impôt sur le revenu des particuliers (T1), le traitement des données financières et les bases de données RAPID, les documents sur le contrôle de la qualité et les documents techniques sur les programmes en direct. *Sujets :* Systèmes d'entrée directe des données (EDD); TDF – traitement des données financières; RAPID – base de données fiscales du RAPID à l'intention des districts, fichier de renseignements personnels RC PPU 045; administration des bases de données; contrôle de la qualité; installations communes; autres programmes. *Numéro du dossier :* RC DTI 286

Bureau du projet de l'an 2000

Description : Renseignements sur la gestion globale du projet de l'an 2000, tels que les plans de travail, les stratégies, les plans d'urgence, les rapports d'étape sur la conformité, les responsabilités légales, la sensibilisation, les essais et les résultats, les examens de produits commerciaux, les meilleures pratiques, l'état de préparation de clients externes et d'autres questions relatives à l'an 2000. *Sujets* : Renseignements sur l'an 2000 concernant les régions, les directions générales, la DGI et des organisations externes. *Numéro du dossier :* RC DTI 288

Détermination des crédits

Description : Renseignements portant sur l'élaboration, la mise en oeuvre et la maintenance de tout le traitement électronique des données des programmes de prestations. La Division de la détermination des crédits en gère actuellement quatorze. Ces crédits contribuent au bien-être économique et social des Canadiens et des Canadiennes, par exemple en réduisant la pauvreté infantile et en aidant aux parents de familles à faible revenu à faire partie de la population active. Douze des quatorze crédits visent les enfants : - prestation fiscale pour enfants (PFE) - prestation familiale de la Colombie-Britannique (PFCB) - crédit d'impôt à l'emploi familial de l'Alberta (CIEFA) - prestation fiscale pour enfants du Nouveau-Brunswick (PFENB) - prestation pour enfants de la Saskatchewan (PPES) - prestation pour enfants des Territoires du Nord-Ouest (PETNO) - allocations spéciales pour enfants (ASE) - prestation pour enfants de Terre-Neuve et du Labrador (PETNL) - prestation pour enfants pour enfants de la Nouvelle-Écosse (PENE) - prestation pour enfants du Nunavut (PENU) - prestation pour enfants du Yukon (PEY)(sera mis en oeuvre en octobre 1999). Deux crédits sont liés à la TPA : - crédit pour taxe sur les produits et services (CTPS) - crédit pour taxe de vente harmonisée de Terre-Neuve (CTVHTN). A Terre-Neuve, en Nouvelle-Écosse et au Nouveau-Brunswick, la taxe provinciale a été harmonisée avec la TPS, ce qui a donné la TVH. Et le dernier crédit a pour but d'aider les personnes âgées : - prestation pour personnes âgées de Terre-Neuve (PPATN). *Sujets :* Communications de nature opérationnelle et administrative avec diverses divisons qui ont l'autorité fonctionnelle relativement aux systèmes développés pour elles; les applications électroniques et manuelles pour l'application de la prestation fiscale pour enfants et des allocations spéciales

pour enfants; les cotisations et les nouvelles cotisations établies par voie électronique pour tous les programmes de prestations sociales; les enregistrements électroniques de tous les paiements et rajustements financiers aux comptes clients du programme de prestation; et la version électronique de toute la correspondance envoyée aux responsables des programmes de prestations. *Numéro du dossier :* RC DTI 272

Gestion des cas et exécution

Description : La documentation touchant plusieurs systèmes de traitement des données et de l'information de Agence des douanes et du revenu du Canada, ainsi que les normes et les lignes directrices en matière de programmation technique. La documentation se retrouve principalement sous forme d'une liste exhaustive de programmes, de dossiers d'exploitation et d'ouvrages connexes servant d'appui au processus d'élaboration, d'entretien et d'exploitation des systèmes. *Sujets :* Système universel DELPAC (traitement et contrôle des mesures de contrainte) – Traitement et suivi des comptes en souffrance; la Comptabilisation des recette électronique (CRÉ) – un système de gestion des cas permettant d'améliorer le service à la clientèle des sections de travail de la Comptabilisation des recettes; le Système automatisé pour les recouvrements et les retenues à la source (SARRS) et le Système de Gestion et de Suivi du Recouvrements et de l'Observation SGSRO) – le soutien pour le recouvrement des comptes en souffrance; le Système de régime offert par l'employeur (ROE) – le traitement des données provenant du régime de pension offert par l'employeur; Cotisation en enregistrement des organismes de bienfaisance (CEOB) – le traitement des déclarations des organismes de bienfaisance enregistrés; divers systèmes et programmes dont le Système de prêt en direct (SPD) pour exercer un contrôle sur l'acheminement et l'emplacement des déclarations de revenus. *Numéro du dossier :* RC DTI 268

Identification des clients

Description : Documentation sous forme de modèles et descriptions de bases de données, applicables aux bases de données pour des systèmes d'identification : Particuliers (Identification T1) Entreprises (Numéro d'entreprises), Enregistrement de la taxe sur les produits et services, et Escompteurs. De plus, documentation sous forme de modèles et descriptions de bases de données, applicables aux bases de données pour : Villes canadiennes et leur codes postaux et codes de localité (Index des villes), Codes de banques canadiennes (dépôt en direct), et information sur les remboursements (Système de demande de renseignements sur les versements). *Sujets :* Communication opérationnelle et administrative à destination et en provenance de diverses divisions de l'administration centrale qui ont l'autorité fonctionnelle des systèmes développées pour eux. *Numéro du dossier :* RC DTI 266

Opérations informatiques

Description : Matériel informatique (diverses composantes des ordinateurs); exploitation du matériel informatique et modalités administratives en vigueur dans la Direction des services opérations technologiques et du soutien aux clients. *Sujets :* Manuels d'instructions relatives au contrôle des données, à la magnétothèque, à la sécurité dans la salle de l'ordinateur, aux calendriers de travail, à l'exploitation de l'ordinateur(administration), aux opérations relatives aux microfilms des sorties d'ordinateur, aux opérations informatiques du centre fiscal, au contrôle de la production et aux opérations IBM/AMDAHL/SDH. *Numéro du dossier :* RC DTI 271

Projet de comptabilité normalisée et restructuration T2 (Déclaration de revenus des sociétés)

Description : La comptabilité normalisée débute avec l'inscription d'un crédit, d'un débit ou de la comptabilisation des transactions non-financières au compte du client, et se termine lors de la mise à jour du grand livre des recettes et l'émission de communications. T2 gérera les cotisations des sociétés, les déclarations par voie électronique, les demandes de renseignements et les changements. *Sujets :* Appliquer les versements, valider et appliquer les montants nets de cotisation/déclarations de revenus au compte du client; valider et appliquer les acomptes provisionnels ou les paiements à l'avance au compte du client; valider et appliquer les redressements au compte du client; calculer et appliquer les pénalités au compte du client; calculer et appliquer l'intérêt au compte du client; compenser les soldes de crédit au sein d'un programme contre une dette dans d'autres programmes; effectuer des activités de compensation au nom de d'autres secteurs gouvernementaux; émettre des remboursements; émettre des communications en ce qui concerne la comptabilité normalisée; gérer un grand livre central; fournir des rapports financiers logiques; faciliter les demandes de renseignements sur les comptes. Production des T2 par ÉDI; changements législatifs en cours; élaboration d'un interface avec la comptabilité normalisée; intégration des changements nécessaires pour rencontrer les besoins de la version 8 du projet Numéro d'entreprise (NE). *Numéro du dossier :* RC DTI 264

Infodec (Système de traitement des déclarations de renseignements)

Description : Documentation portant plusieurs systèmes de traitement de données fiscales et renseignements sur l'impôt. La documentation y est principalement sous forme de listes de programmes et de dossiers d'exploitation visant à faciliter la maintenance et l'exploitation des systèmes. *Sujets :* Système de traitement des déclarations de renseignements (Infodec) - la saisie de données, la modification et le stockage de la famille des déclarations de renseignements T4/T5; RAPID - système de renseignements rapides pour les bureaux de district; programmes d'interrogation des données en

ligne sur l'impôt pour les bureaux locaux. *Numéro du dossier :* RC DTI 291

Systèmes administratifs entreprise
Description : Information concernant le développement, la mise en oeuvre et l'entretien d'une grande variété de systèmes administratifs d'entreprise. *Sujets :* Communications de nature opérationnelle et administrative en provenance et en direction des secteurs de l'Administration centrale qui ont l'autorité fonctionnelle pour les systèmes développés pour eux : système de gestion des ressources, système de gestion financière, systèmes du personnel et des congés et systèmes administratifs. *Numéro du dossier :* RC DTI 260

Service intégrés des douanes
Description : Documents sur le développement, la mise en oeuvre et la maintenance des systèmes informatiques ayant trait aux systèmes commerciaux et postaux, ainsi qu'aux systèmes des voyageurs et de l'exécution de l'environnement des douanes et de l'administration des politiques commerciales. *Sujets :* Tarifs commerciaux et tarifs pour les voyageurs et les bases de données de déclaration; tarifs postaux et tarifs de bases de données de déclaration; base de données sur le passage des véhicules; manuels de référence des agents de la LIP pour les modes de transport de CANPASS, ainsi que dictionnaire et schémas de données; manuels de référence pour toutes les opérations du SIED, ainsi de SIED, ainsi dictionnaires et schémas de données; documents de procédures pour le signalement et la résolution de problèmes pour CANPASS et le SIED. *Numéro du dossier :* RC DTI 262

Traitement de cotisation
Description : Renseignements sur l'élaboration, la mise en oeuvre et l'entretien des systèmes de TED (Traitement électronique des données) et les procédures établies afin de déterminer l'exactitude des déclarations d'impôt T1 pour les particuliers et T3 pour les fiducies et, les annexes pertinentes soumises initialement ou à la suite de redressements découlant de renseignements supplémentaires de contribuables, des personnes qui préparent les déclarations d'impôt, des agents et des syndics, dans un format électronique, sur papier ou par téléphone ou bien même, par le biais d'une vérification instituée par le Ministère; des renseignements sur l'élaboration, la mise en application et l'entretien des systèmes de TED (Traitement électronique des données) et les procédures établies afin de saisir les données des formulaires d'application au Compte de stabilisation du revenu net (CSRN). *Sujets :* Communication opérationnelle et administrative avec une variété de divisions de l'Administration centrale qui ont l'autorité fonctionnelle des systèmes développés pour eux; applications informatisées et manuelles pour les cotisations initiales et nouvelles des T1 et T3, systèmes de vérification et de l'observation; saisie directe; Transmission électronique des déclarations (TÉD) des T1; Impôt pour les déclarations T1; Fichier maître d'impôt des cotisations T1 et T3; Compte de stabilisation du revenu net (CSRN); Régime d'accession à la propriété; préparation automatisée des déclarations (PAD); rapprochement des feuillets non concordant au dossier. *Numéro du dossier :* RC DTI 274

Opérations régionales

Certificat de vendeurs enregistrés – ristourne de la taxe sur le carburant
Description : Renseignements sur le traitement et le dépistage des demandes pour l'émission de certificats de vendeurs enregistrés, en vertu du programme de ristourne de la taxe sur le carburant : collecte des données et des statistiques. *Sujets :* Examen des demandes de certificats des vendeurs enregistrés : données informatiques relatives au statut de la demande et à l'émission d'un numéro du certificat. (Système d'accès direct visant l'identification du demandeur de certificat des vendeurs enregistrés). *Accès :* Les demandes sont gardées sur microfilms, tandis que les originaux sont conservés aux Archives nationales du Canada par numéro de restitution; la correspondance dans laquelle figure une demande ou qui entraîne des mesures de dépistage est conservée dans le dossier du demandeur et classée par ordre alphabétique, selon le nom. *Numéro du dossier :* RC RGO 065

Demandes de remboursement de la taxe d'accise sur l'essence
Description : Renseignements sur le traitement et le dépistage des demandes, et sur l'émission de chèques de remboursement de la taxe d'accise sur l'essence : collecte des données et des statistiques. *Sujets :* Examen des demandes de remboursement : données informatiques relatives à l'historique du demandeur, au statut des demandes et à l'émission des chèques. Système de la taxe sur l'essence (système d'accès direct visant l'identification des demandeurs). Contrôle des rejets effectués par les systèmes de contrôle automatisés relatifs à l'essence. *Accès :* Les demandes sont gardées sur microfilms, tandis que les originaux sont conservés aux archives par numéro de restitution; la correspondance dans laquelle figure une demande ou qui entraîne des mesures de dépistage est conservée dans le dossier du demandeur et classée par ordre alphabétique. *Numéro du dossier :* RC RGO 050

Demandes de ristourne de la taxe sur le carburant
Description : Renseignements sur le traitement et le dépistage des demandes, et sur l'émission des chèques relatifs à la ristourne de la taxe sur le carburant d'avion ou le carburant diesel : collecte des données et des statistiques. *Sujets :* Examen de demandes de remboursement : données informatiques relatives à l'historique du demandeur, au statut des demandes et à l'émission des chèques. Système de la taxe sur le carburant (système d'accès direct visant l'identification des demandeurs). Contrôle des rejets effectués par les

systèmes de contrôle automatisés relatifs à la taxe sur le carburant. *Accès :* Les demandes sont gardées sur microfilms tandis que les originaux sont conservés aux Archives nationales du Canada par numéro de restitution; la correspondance dans laquelle figure une demande ou qui entraîne des mesures de dépistage est conservée dans le dossier du demandeur et classée par ordre alphabétique. *Numéro du dossier :* RC RGO 055

Permis d'achat en vrac – ristourne de la taxe sur le carburant
Description : Renseignements sur le traitement et le dépistage des demandes de permis d'achat en vrac, en vertu du programme de ristourne de la taxe sur le carburant : collecte des données et des statistiques. *Sujets :* Examen des demandes de permis : données informatiques relatives à l'état des demandes et à l'émission d'un numéro de permis (Système d'accès direct visant l'identification du demandeur de permis d'achat en vrac). *Accès :* Les demandes sont gardées sur microfilms tandis que les originaux sont conservés aux Archives nationales du Canada par numéro de restitution; la correspondance dans laquelle figure une demande ou qui entraîne des mesures de dépistage est conservée dans le dossier du demandeur et classée par ordre alphabétique. *Numéro du dossier :* RC RGO 060

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Fichiers de renseignements personnels

♦ Direction générale de la politique et de la législation

Demandes de licences sous la Loi sur l'accise ou la Loi sur la taxe d'accise
Description : Renseignements ayant trait à l'octroi de différentes licences à des contribuables en vertu de la Loi sur la taxe d'accise (les demandes de licence de taxe de transport aérien; licence de taxe d'accise de fabricant; licence de taxe de grossiste) et en vertu de la Loi sur l'accise (licence de distillateur, licence de brasserie, licence d'entrepôt d'accise, licence de pharmacien, licence de fabrication en entrepôt, licence de fabrication de produit de tabac et de cigares, licence d'empaqueteurs de tabac et licence d'exploitation d'alambic de chimiste). Les renseignements comprennent les noms des propriétaires uniques, les noms des partenaires d'une société, les noms et titres des personnes-ressources, agents autorisés d'une société, les adresses et numéros de téléphone personnels ainsi que la langue préférée au moment de correspondre avec le Ministère. La banque contient à la fois des renseignements sur les sociétés et des renseignements personnels. *Catégorie de personnes :* Propriétaires uniques, partenaires d'une société, agents autorisés d'une société, personnes-ressources. *But :* Ce fichier sert à stocker des renseignements personnels portant sur les personnes détentrices de licences en vertu de la Loi sur l'accise et de la Loi sur la taxe d'accise et ce dans le but de créer et de maintenir les dossiers d'imposition. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés indéfiniment pour les titulaires de licence en vigueur, et, pour les licences périmées, les dossiers sont conservés pendant cinq (5) ans puis détruits. *No. APC :* 82-012 *Renvoi au dossier # :* RC DCR 025, RC DCR 130 *Enregistrement (SCT) :* 003128 *Numéro de fichier :* RC PPU 062

Dossiers de questions relatives à des décisions en matière d'impôt
Description : Ce fichier renferme les lettres de contribuables qui demandent l'interprétation d'un article, d'un paragraphe de la Loi de l'impôt sur le revenu ou de toute autre loi qui s'y rapporte, ainsi que les réponses du ministère du Revenu national (Impôt). *Catégorie de personnes :* Particuliers. *But :* Ce fichier a pour but de recueillir les lettres qui proviennent des contribuables ou qui leur sont adressées en ce qui concerne la Loi de l'impôt sur le revenu et les Règlements. Ce fichier ne sert qu'à conserver et à tenir les dossiers. Ceux qui présentent une preuve de leur identité, c'est-à-dire leur nom, adresse, signature et numéro d'assurance sociale,

pourront consulter les documents. Dans certains cas, le nom et l'adresse du représentant du contribuable doivent être inclus sur la formule de demande de consultation de dossier. Ceux qui désirent avoir accès aux documents doivent aussi préciser le sujet et la date des lettres demandées. *Normes de conservation et de destruction :* Les documents de ce fichier sont conservés pendant une période de sept ans. *Renvoi au dossiers # :* RC DPL 041, RC DPL 046, RC DPL 049 *Enregistrement (SCT) :* 003538 *Numéro de fichier :* RC PPU 090

Lettres de la TPS (Administration centrale et bureaux des services fiscaux de l'Agence des douanes et du revenu du Canada)

Description : Ce fichier renferme les lettres préparées par les agents de l'Administration centrale et des bureaux des services fiscaux de Agence des douanes et du revenu du Canada, adressées aux inscrits et demandeurs en réponse à leurs demandes d'interprétations d'article, d'un paragraphe de la Loi sur la taxe d'accise, etc., en particulier la partie IX, Taxe sur les produits et services (TPS). Ces lettres sont sauvegardées en format électronique dans un ordre chronologique. *Catégorie de personnes :* Inscrits et demandeurs au fichier de la TPS. *But :* Ce fichier a pour but : Le contrôle de la qualité; un outil de recherche pour les agents qui doivent faire de l'interprétation de la Loi; un fichier «épuré» de ces lettres est disponible, à un coût, à quiconque aura une souscription au «Système de tableau d'affichage électronique (STAE)». *Normes de conservation et de destruction :* Ces lettres épurées seront disponibles sur le STAE pour une année mais seront sauvegardées/copiées sur des disques et seront gardées aussi longtemps que la TPS existera. *Enregistrement (SCT) :* 003777 *Numéro de fichier :* RC PPU 092

♦ Direction générale de la vérification, de l'exécution et des recherches sur l'observation

Cas d'évitement fiscal

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur des contribuables qui font ou qui ont déjà fait l'objet d'un examen pour déterminer s'il y a eu évitement fiscal. Il renferme également des documents sur le statut des enquêtes en cours, et sur les résultats des cas réglés. L'accès au fichier est interdit aux personnes qui n'ont pas l'autorisation voulue, ou qui ne présentent pas une preuve appropriée de leur identité, par exemple, leur numéro d'assurance sociale et leur signature. *Catégorie de personnes :* Contribuables faisant ou ayant déjà fait l'objet d'un examen pour évitement fiscal. *But :* Le but de ce fichier est d'identifier des cas d'évitement fiscal, d'examiner ces cas et de prendre les mesures correctives nécessaires soit en établissant une nouvelle cotisation en vertu de la Loi existante, soit en recommandant des modifications à la Loi, ou soit en recommandant des changements aux politiques et modalités administratives. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers du fichier sont conservés pendant trois ans après la dernière des dates suivantes, soit la date de fermeture du dossier soit la date d'expiration des périodes d'appel. *Renvoi au dossier # :* RC DVE 256 *Enregistrement (SCT) :* 002016 *Numéro de fichier :* RC PPU 035

Cas de fraude fiscale

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les caractéristiques d'ordre personnel et financier des contribuables qui font ou qui ont déjà fait l'objet d'une enquête pour fraude fiscale. Il renferme également des documents sur le statut des enquêtes en cours, des cas réglés et de leurs résultats, des projets d'enquête actuels, ainsi que des documents sur des particuliers dont le dossier a fait l'objet d'un renvoi en vue de l'imposition d'une pénalité en vertu du paragraphe 163(1) de la Loi de l'impôt sur le revenu. *Catégorie de personnes :* Contribuables faisant ou ayant fait l'objet d'une enquête pour fraude fiscale. *But :* Ce fichier est utilisé pour mener des enquêtes pour fraude fiscale. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers de l'Administration centrale sont conservés pendant sept ans après la dernière des dates suivantes, soit la date de fermeture du dossier ou la date d'expiration des périodes d'appel; les dossiers des bureaux de services fiscaux sont conservés pendant dix ans. *Enregistrement (SCT) :* 002015 *Numéro de fichier :* RC PPU 030

Cas relevant d'autorités fiscales compétentes

Description : Les cas relevant d'autorités fiscales compétentes constituent un registre des négociations avec des pays étrangers en ce qui concerne la double imposition. Ces dossiers renferment des données fournies par le pays étranger, l'impôt, le contribuable ou son représentant. L'accès au fichier est autorisé à toute personne qui présente une preuve d'identité portant son nom, son adresse et son numéro d'assurance sociale ou, s'il s'agit d'un représentant de cette personne, l'autorisation nécessaire. *Catégorie de personnes :* Particuliers qui sont ou qui pourraient être assujettis à la double imposition, et les particuliers avec lesquels ils ont un lien de parenté et autres particuliers pour fin de comparaison. *But :* Ce fichier a pour but d'étudier et de résoudre les cas relevant des autorités compétentes. *Usages compatibles :* Les renseignements peuvent être utilisés dans le traitement de cas semblables ou comparables. Les renseignements peuvent être divulgués à un gouvernement provincial ou étranger dans la mesure où il est nécessaire de le faire afin de résoudre un cas particulier de double imposition. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers contenus dans ce fichier sont conservés pendant dix ans. *Renvoi au dossier # :* RC DVE 261 *Enregistrement (SCT) :* 002021 *Numéro de fichier :* RC PPU 085

Détection et enquêtes

Description : Le fichier contient les rapports narratifs qui décrivent les procédures, techniques et renseignements d'enquêtes spécifiques et aux mesures prises par la suite. Les dossiers se rapportent uniquement aux personnes et aux sociétés, ou les deux, soupçonnées d'avoir commis des infractions. Ce fichier est automatisé et est géré par les programmes informatiques SIGV et CINOS. *Catégorie de personnes :* Les inscrits, non-inscrits, les non-déclarants, et contribuables qui sont ou ont été impliqués dans l'inobservation, l'évitement et l'évasion et la fraude fiscale contrairement à la Loi sur la taxe d'accise, la Loi sur l'accise, la Loi de l'impôt sur le revenu, la Loi sur les douanes et autres lois connexes. *But :* Ce fichier a pour but de conserver ces dossiers afin d'aider à l'application de la Loi sur la taxe d'accise, de la Loi sur l'accise, la Loi de l'impôt sur le revenu, la Loi sur les douanes et autres lois connexes. *Usages compatibles :* Les renseignements sont utilisés principalement dans le but d'enquêter sur les infractions possibles, présumées ou connues, à la Loi sur la taxe d'accise, la Loi sur l'accise, la Loi de l'impôt sur le revenu, la Loi sur les douanes et autres lois connexes. Sous réserve d'une entente fédérale-provinciale d'harmonisation, l'information contenue dans ce fichier peut aussi être échangée avec les autorités provinciales impliquées dans l'administration du programme de la taxe sur les produits et services. *Normes de conservation et de destruction :* Les rapports d'enquêtes émanant de l'application de la Loi sur les douanes et d'autres lois relatives aux douanes sont conservés pendant dix ans, puis détruits. Les rapports d'enquêtes menées en vertu de la Loi sur la taxe d'accise, la Loi sur l'accise et la Loi de l'impôt sur le revenu sont conservés pendant sept ans suivant la dernière dates des suivantes : La date de fermeture des dossiers ou la date d'expiration des délais d'appels. Tous les autres renseignements obtenus lors de l'exécution et l'administration de ces Lois sont conservés pour une période huit ans, puis détruits. *Note :* Ce fichier contient maintenant l'information du fichier RC PPU 021 de la Direction générale des douanes et de l'administration des politiques commerciales. *No. APC :* 80-022 *Renvoi au dossier # :* RC DVE 136 *Enregistrement (SCT) :* 002752 *Numéro de fichier :* RC PPU 095

Données concernant la recherche sur l'identification de l'inobservation

Description : Ce fichier renferme des renseignements concernant les transactions financières des particuliers, y compris des noms et des adresses. Ces renseignements servent à la prise de mesures de vérification et d'enquête et d'autres mesures d'observation conformément à la Loi de l'impôt sur le revenu. *Catégorie de personnes :* Contribuables. *But :* Ces mesures ont pour objet (1) de trouver les personnes qui ne produisent pas de déclarations d'impôt sur le revenu et des déclarations de renseignements et (2) de vérifier l'exactitude du revenu imposable déclaré. Les renseignements incluent des données accessibles au public par l'entremise des gouvernements fédéral, provincial et municipal, comme des listes d'expédition, des enregistrements d'aéronefs civils canadiens, taxes de ventes provinciales, cotisations sur l'immobiliers, enregistrement de véhicules, des permis de construction municipaux, des licences d'affaires, et des annuaires commerciaux et municipaux. Ce fichier renferme également des renseignements concernant certains programmes fédéraux de subventions et d'encouragement, ainsi que des renseignements obtenus en confidence d'une variété d'autres sources du secteur public, comme des comités de commercialisation et de distribution, des collèges et des commissions scolaires. Certains renseignements sont obtenus du secteur commercial concernant l'achat de biens et de services comme la livraison de matières premières, l'enlèvement des ordures, la prestation de services de sécurité et les services professionnels et administratifs offerts par des pigistes. Lorsque les renseignements exposés ci-dessus sont recueillis, ils sont classés dans la Catégorie de renseignements personnels décrite plus loin dans la présente partie de Info Source. Une fois ces renseignements personnels organisés en vue des mesures d'observation, ils font partie de ce fichier et peuvent être repérés selon le nom ou un autre identificateur personnel. Des renseignements de ce fichier peuvent être transférés plus tard à d'autres fichiers de renseignements personnels établis. L'accès au fichier est interdit aux personnes qui n'ont pas l'autorisation voulue ou qui ne présentent pas une preuve appropriée de leur identité, par exemple, leur numéro d'assurance sociale et leur signature. *Normes de conservation et de destruction :* La période de conservation varie selon les calendriers de conservation des dossiers-matières généraux dans lesquels ils ont été classés. *Renvoi au dossier # :* RC DVE 181 *Enregistrement (SCT) :* 003542 *Numéro de fichier :* RC PPU 025

NR4 Sommaire et Supplément – déclarations des non-résidents du Canada

Description : Ce fichier contient des formules du Ministère, par exemple la NR4, NR-601, NR-602, des engagements à produire une déclaration d'impôt sur le revenu par un non-résident touchant un loyer d'immeuble ou une redevance forestière, NR-6, ainsi que des documents pertinents à l'appui de l'avis de cotisation envoyé au payeur qui réside au Canada ou au bénéficiaire non résidant. L'accès au fichier est interdit aux personnes qui n'ont pas l'autorisation voulue ou qui ne présentent pas une preuve approprié de leur identité, par exemple, leur numéro d'assurance sociale ou leur numéro de sécurité sociale étranger et leur signature. *Catégorie de personnes :* Payeurs canadiens qui versent, à des usufruitiers non résidants, un revenu de placement au Canada, incluant pensions, rentes et autres paiements semblables. *But :* Ce fichier a pour but de conserver les déclarations de renseignements produites par des payeurs ou des agents payeurs canadiens qui déclarent des revenus de dix dollars ou plus versés, crédités ou

distribués à des non-résidents du Canada, qui sont imposables ou non imposables en vertu de la partie XIII de la Loi de l'impôt sur le revenu. *Usages compatibles :* Ce fichier sert aussi à la vérification et au programme d'observation des exigences administratives de la partie XIII de la Loi de l'impôt sur le revenu. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant trois ans – l'année courante et les deux années précédentes. *Renvoi au dossier # :* RC DVE 189 *Enregistrement (SCT) :* 002019 *Numéro de fichier :* RC PPU 065

T4A-NR Sommaire et Supplément – déclarations
Description : Ce fichier contient des formules du Ministère, c'est-à-dire la T4A-NR ainsi que des documents pertinents à l'appui de l'avis de cotisations envoyé au payeur qui réside au Canada ou au bénéficiaire non résidant. L'accès est interdit aux personnes qui n'ont pas l'autorisation voulue ou qui ne présentent pas une preuve appropriée de leur identité par exemple, leur numéro d'assurance sociale (ou numéro de sécurité sociale étranger) et leur signature. *Catégorie de personnes :* Payeurs canadiens (ou payeurs non résidants) qui versent des paiements à des non-résidents pour des services fournis au Canada. *But :* Ce fichier a pour but de conserver les déclarations de renseignements produites par des payeurs canadiens ou non résidants qui déclarent des revenus versé à des non-résidents du Canada, qui sont sujet à la retenue d'impôt en vertu du Règlement 105 de la Loi sur l'impôt sur le revenue. *Usages compatibles :* Ce fichier sert aussi à la vérification et au programme d'observation des exigences administratives de la partie I de la Loi de l'impôt sur le revenu. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant trois ans – l'année courante et les deux années précédentes. *Enregistrement (SCT) :* 003998 *Numéro de fichier :* RC PPU 097

♦ Direction générale des affaires ministérielles

Banque de demandes d'accès à l'information et de demandes de renseignements personnels
Description : Ce fichier contient les formulaires de demandes de consultation adressées par les particuliers en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur traitement. L'accès au fichier est interdit aux personnes qui n'ont pas l'autorisation nécessaire, ou qui ne présentent pas une preuve appropriée de leur identité et leur signature. *Catégorie de personnes :* Le public et les employés de l'agence. *But :* Conserver la liste des individus qui ont fait des demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels pour les documents sous le contrôle du Ministère du Revenu National à préparer des rapports sur le nombre de demandes reçues annuellement. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans. *Renvoi au dossier # :* RC DAM 440 *Enregistrement (SCT) :* 002022 *Numéro de fichier :* RC PPU 105

Banque des plaintes et des observations
Description : Ce fichier contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des personnes (et de leur représentant, s'il y a lieu) qui formulent la plainte ou font les démarches relativement à toute question relevant du ministère. L'accès au fichier est autorisé à toute personne qui présente une preuve d'identité portant son nom, son adresse et son numéro d'assurance sociale (si nécessaire) ou, s'il s'agit d'un représentant de cette personne, l'autorisation nécessaire. *Catégorie de personnes :* Particuliers ayant déposé une plainte ou ayant fait des démarches auprès du sous-ministre. *But :* Ce fichier sert de registre des plaintes ou démarches faites auprès du cabinet du sous-ministre relativement à toute question relevant du ministère. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers manuels sont conservés pendant huit ans. *Enregistrement (SCT) :* 002023 *Numéro de fichier :* RC PPU 110

Renseignements divulgués aux organismes d'enquête fédéraux
Description : Ce fichier renferme une copie d'une demande de communication ou d'une demande de communication à des organismes d'enquête fédéraux, (formule 350-56(83-2) du Conseil du Trésor) transmise par des organismes d'enquête dont le nom figure à l'annexe II de la Loi sur la protection des renseignements personnels, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)e) de ladite loi. Ces demandes de communication à l'échelle nationale concernent des personnes et sont faites dans le but d'appliquer la loi. Le fichier renferme également les réponses aux demandes, ainsi que les détails des renseignements reliés à leur traitement. *Catégorie de personnes :* Les renseignements portent sur les personnes qui ont fait l'objet d'enquêtes en vertu des lois fédérales et provinciales, du Code criminel, et des règlements municipaux. *But :* Ce fichier sert à la vérification du nombre de demandes de renseignements et ce, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *Usages compatibles :* On l'utilise également dans le but de vérifier les conditions dans lesquelles on peut divulguer des renseignements aux organismes fédéraux chargés d'appliquer la loi, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements personnels contenus dans ce fichier sont conservés pendant deux ans après la date de la dernière entrée. *No. APC :* 80-022 *Enregistrement (SCT) :* 001781 *Numéro de fichier :* RC PPU 071

♦ Direction générale des appels

Appels concernant le Régime de pensions du Canada et la Loi sur l'assurance-emploi

Description : Ce fichier contient des documents suite à des appels relatifs à des décisions concernant l'emploi assurable ou ouvrant droit à une pension ou concernant l'assujettissement à une cotisation en vertu du régime de pensions du Canada et (ou) la Loi sur l'assurance-emploi. Dans chaque dossier sont inclus des documents tels que des appels; rapports; feuilles de travail; preuve à l'appui; correspondance; listes d'employé(es); questionnaires; montants des gains assurables et ouvrant droit à une pension; décisions et jugements; et tout autre document ayant trait à ce dossier. *Catégorie de personnes :* Personnes en désaccord avec les décisions et assujettissements à une cotisations émises par l'Agence. *But :* L'information est recueillie pour chaque cas et est utilisée afin de statuer sur l'assujettissement au primes en vertu de la Loi sur l'assurance-emploi et au cotisations en vertu du régime de pensions du Canada. *Usages compatibles :* Les données compilées sont également fournies au Ministère du Développement et des Ressources Humaines afin de l'aider dans le paiement de bénéfices relatifs au régime de pensions du Canada de même que les prestations en vertu de la Loi sur l'assurance-emploi. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans. *No. APC :* 79-016 *Renvoi au dossiers # :* DRH PPU 180; RC PPU 070 *Enregistrement (SCT) :* 002770 *Numéro de fichier :* RC PPU 130

Dossiers de l'arbitrage

Description : Ce fichier contient les dossiers des marchandises saisies chez des particuliers ou des sociétés et des confiscations compensatoires établies dans les cas où il était impossible de récupérer les marchandises. Il comprend également la description des marchandises, le motif de la saisie et le rapport de l'agent de saisie. *Catégorie de personnes :* Importateurs, exportateurs, et sociétés de transport. *But :* L'usage principal de l'enregistrement d'une saisie douanière ou d'une confiscation compensatoire est d'assister les agents de la Division de l'arbitrage à déterminer s'il y a eu infraction à la loi et si les termes monétaires établis devraient être maintenus ou modifiés. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont retenus pour une période de 6 ans sur des fichiers automatisés. Les rapports sur les saisies pour lesquelles on n'a pas fait appel sont gardés pour une période de 6 mois et les dossiers pour lesquels on a fait appel sur une saisie sont gardés pour une période de 5 ans, suite à la dernière activité. *No. APC :* 80-022 *Renvoi au dossier # :* RC APP 250 *Enregistrement (SCT) :* 000011 *Numéro de fichier :* RC PPU 036

♦ Direction générale des cotisations et des recouvrements

Arrérages d'impôt individuel (T1) – Recouvrement

Description : Renseignements sur l'application des politiques ministérielles et des procédures relatives à la perception des droits et des impôts, comptes de client spécifiques, renseignements statistiques à inclure dans les rapports annuels et le remboursement des impôts payés. Ce fichier est constitué de recouvrements effectués; d'instructions internes; de débits et crédits classés par nom de client; de dossiers statistiques – arriérés impayés; de rapports sur l'exercice; d'un état des balances de vérification; imprimés et des renseignements sur des dossiers de recouvrement des contribuables contrevenants et des renseignements concernant les cotisations émises par les recouvrements. Ces dossiers sont produits par l'ordinateur et ils énumèrent les données comprises dans le fichier mécanographique centralisé de la comptabilité des particuliers et des recouvrements (T1) qui ont été transmis électriquement au système de gestion et de suivi du recouvrement et de l'observation (SGSRO) qui est employé par les agents de recouvrement au centre d'appels des recouvrements afin de régler des arrérages d'impôt de particuliers. Les agents inscrivent les détails des mesures prises sur la «Liste des activités du SGSRO». Les comptes dont les arrérages ne sont pas réglés au centre d'appels des recouvrement sont transférés immédiatement ou tôt ou tard au système automatisé pour les recouvrements et les retenues à la source (SARRS) afin que les agents de recouvrements des bureaux des services fiscaux y donnent suite et prennent note de tous les points se rapportant aux mesures prises ou planifiées d'enquêtes qui sont basées sur des données recueillies lors de vérifications, de rencontres avec des tiers et de rencontres personnelles, et des avis juridiques et des poursuites judiciaires. Lorsque ces données sont nombreuses et que des documents doivent être conservés, un dossier de recouvrement peut être ajouté aux imprimés de données. Les personnes qui présentent des preuves d'identité appropriées, y compris leur numéro d'assurance sociale et leur signature, ou une autorisation, ont accès aux renseignements contenus dans le SRA. *Catégorie de personnes :* Compagnies licenciées et particuliers. *But :* Ce fichier conserve des renseignements qui appuient et soutien les efforts de recouvrements. Les agents de recouvrement utilisent ces renseignements dans l'exercice de leurs fonctions, notamment lorsqu'ils demandent aux contribuables contrevenants de payer leurs impôts, leurs comptes ayant été envoyés aux bureaux des services fiscaux en vue de mesures de recouvrement. Dans le but de faciliter une saisie, la documentation envoyée à des tiers créditeurs du client et aux tribunaux peut contenir des renseignements au sujet de la dette d'un client. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements contenus dans ce fichier sont conservés pour une période minimal de deux ans après que le dernier

versement du compte a été effectué. *Enregistrement (SCT) :* 002017 *Numéro de fichier :* RC PPU 050

Banque de données des déclarations de renseignements (Infodec)
Description : Cette banque de données contient des renseignements sur des particuliers et des entreprises qui sont des bénéficiaires de fonds ou de prestations. Ces renseignements sont transmis à l'agence par le contribuable à l'aide d'une déclaration de renseignements. Les genre de renseignements varient des traitements, des salaires, des avantages imposables, des commissions touchées par un indépendant, des rentes, des allocations de retraite, des dispositions concernant les obligations de créances contractés par l'achat d'actions émises dans le public (options d'achat d'actions), divers genre de revenus de placements tels que les intérêts, les dividendes, le redevances, aux prestations payées par les Commissions des accidents du travail et les bureaux d'aide sociale. Il s'agit de la base de données qui contient les montants retenus à la source tels que RPC, RQ, AE et l'impôt. On y trouve également des renseignements sur les frais, les commissions ou d'autres montants payés aux non-résidents du Canada. Des renseignements de base d'identification sur le contribuable tels que le nom et l'adresse.. *Catégorie de personnes :* Bénéficiaires particuliers et entreprises. *But :* Cette banque a pour objet de fournir au Ministère les renseignements pour qu'il s'assure que les particuliers et les entreprises déclarent correctement leurs revenus qui apparaissent sur ces relevés (y compris T4 (divers), T5, T5008). *Usages compatibles :* Cette banque est utilisée pour qu'elle corresponde aux déclarations d'impôt des particuliers et des entreprises afin de s'assurer qu'ils ont déclaré les montants reçus tel qu'il est exigé. Les programmes qui utilisent ces renseignements sont : Vérification, Comptes clients, Programmes des premières cotisations et de nouvelles cotisations des déclarations d'impôt sur le revenu des particuliers T1 et des sociétés T2. Des comparaisons sont faites avec les données du Développement des ressources humaines afin de déterminer si les bons taux de l'Assurance-emploi et du régime de pension du Canada ou du régime des rentes du Québec sont enregistrés pour calculer les prestations futures conformément à ces programmes. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements sont conservés, à l'état actif, pendant l'année d'imposition courante et les deux années suivantes et, à l'état inactif, dans les centres de registre fédéral des Archives nationales pour une autre période d'un à quatre ans, et ce, selon le genre de déclaration de renseignements. *Renvoi aux dossiers # :* RC DCR 190, RC DCR 125, RC DCR 126 et RC DCR 131
Enregistrement (SCT) : 003942 *Numéro de fichier :* RC PPU 150

Banques de données sur la prestation fiscale canadienne pour enfants (PFCE)
Description : Ce fichier contient des données relatives à l'admissibilité d'un client à la PFCE et pour l'enregistrement de toute activité ultérieur au compte PFCE de ce client. On se sert également de ces renseignements pour gérer des programmes provinciaux/territoriaux semblables au nom de ces provinces et territoires de même que le programme d'allocations spéciales pour les enfants (ASE). En plus, les informations relatives au Supplément de la prestation nationale pour enfants, composante de la PFCE, sont fournies à la province ou au territoire de résidence du client en vue de permettre à cette province ou territoire d'effectuer un redressement à l'égard d'un paiement d'assistance sociale ou d'un paiement prévu par une loi provinciale ou territoriale. *Catégorie de personnes :* Déclarants. *But :* Les renseignements sont compilés afin de fournir un enregistrement précis et courant de toutes les transactions qui se déroulent sur les comptes PFCE. *Usages compatibles :* Ce fichier permet aux employés autorisés de répondre aux demandes de renseignements sur la PFE sans délai et avec précision. Il permet aussi un soutien aux programmes qui valident les renseignements qui appuient l'admissibilité et qui facilite le calcul exact des prestations. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements sur la base de donnée active seront conservés indéfiniment. *Renvoi aux dossiers # :* RC DCR 126, RC DCR 131
Enregistrement (SCT) : 003210 *Numéro de fichier :* RC PPU 063

Comptabilisation des recettes – Taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée
Description : Système de données relatives aux taxes perçues et remises par les inscrits : nom, adresse, numéro de téléphone, numéro d'entreprise à la TPS/TVH, montant des ventes assujetties à la taxe, montant de taxe perçue et remise, crédits d'impôt sur les intrants réclamés, demandes de remises de taxe, avis de cotisation, comptes des contribuables (comptes créditeurs ou débiteurs), remboursements de TPS/TVH, versements, pénalités, intérêts. *Catégorie de personnes :* Propriétaires uniques d'une entreprise, y sont aussi inclus des renseignements sur des partenaires d'une société, agents autorisés d'une société, personnes-ressources. Ce fichier contient à la fois des renseignements sur des personnes et des sociétés. *But :* Le but de ce fichier est de permettre la préparation de rapports sur les montants nets de taxes perçues par les inscrits en vertu des dispositions de la Loi sur la taxe d'accise, de regrouper les données ayant trait aux remboursements de taxe permises par la loi; à plus long terme, de pouvoir analyser les données financières de la TPS/TVH. *Usages compatibles :* Les renseignements contenus dans ce fichier, sous réserve d'une entente fédérale-provinciale d'harmonisation des mesures fiscales en matière de taxe de vente, peuvent aussi être partagés avec les autorités provinciales impliquées dans

l'administration du programme de la taxe sur les produits et services. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements sont conservés pendant sept ans, puis détruits. *No. APC :* 80-022, 82-012 *Renvoi au dossier # :* RC DCR 134 *Enregistrement (SCT) :* 002755 *Numéro de fichier :* RC PPU 080

Comptes d'impôt des conventions de retraite
Description : Ce fichier, situé au centre fiscal de Winnipeg, renferme des renseignements sur les paiements et les cotisations effectués en vertu de la partie XI.3 de la Loi de l'impôt sur le revenu, incluant les intérêts et les pénalités imposés selon les exigences de la Loi. Cette information est maintenue au grand livre auxiliaire automatisé. *Catégorie de personnes :* Particuliers. *But :* Ce fichier a pour but d'établir et de tenir à jour des relevés de transactions de comptabilité relatifs à l'administration de la partie XI.3 de la Loi de l'impôt sur le revenu. *Usages compatibles :* Les renseignements sont transmis aux agents de recouvrement des bureaux de services fiscaux par le truchement d'un raccordement électronique entre le système automatisé du grand livre auxiliaire (SAGA) et le système automatisé pour les recouvrement et les retenus à la source (SARRS). Cette procédure permet de faciliter la gestion de la perception des sommes dues des contribuables contrevenants. L'accès à l'information touchant ces comptes sera permis lorsque des preuves d'identification adéquates seront présentées (numéro de compte, signature et/ou autorisation du contribuable). *Normes de conservation et de destruction :* Les informations sont conservées au grand livre auxiliaire pendant une période de sept années après que le compte ait été réduit à néant. *Renvoi au dossier # :* RC DCR 192 *Enregistrement (SCT) :* 002204 *Numéro de fichier :* RC PPU 061

Comptes d'impôt sur le revenu de production de pétrole ou de gaz
Description : Ce fichier, situé au centre fiscal d'Ottawa, renferme des renseignements sur les paiements de l'impôt de la partie 1 et sur tous les intérêts et toutes les pénalités cotisés conformément à la Loi de l'impôt sur les revenus pétroliers. Cette information est maintenue sur des fiches de comptabilité. *Catégorie de personnes :* Particuliers. *But :* Ce fichier a pour but d'établir et de tenir à jour des relevés de transactions de comptabilité relatifs à l'administration de la Loi d'impôt sur les revenus pétroliers. *Usages compatibles :* Les renseignements sont transmis aux agents de recouvrement des bureaux des services fiscaux par le truchement d'un raccordement électronique entre le système automatisé du grand livre d'un auxiliaire (SAGA) et le système automatisé pour les recouvrement et les retenus à la source (SARRS). Cette procédure permet de faciliter la gestion de la perception des sommes dues des contribuable contrevenants. *Normes de conservation et de destruction :* Les fiches de comptabilité sont conservées pour une période de cinq ans après la fermeture de compte. *Renvoi au dossier # :* RC DCR 192 *Enregistrement (SCT) :* 002203 *Numéro de fichier :* RC PPU 068

Créances irrécouvrables dont l'annulation a été autorisée
Description : Le fichier contient le nom, la nature et le montant de la dette, le résultat des mesures de recouvrement prises, la description des biens et la disposition du produit des biens. *Catégorie de personnes :* Grand public. *But :* ce fichier a pour but de conserver un dossier des sociétés clientes et des particuliers qui ont une dette envers la Couronne et envers qui toutes les mesures de recouvrement appropriées ont été prises sans résultat. Le fichier est utilisé par le Comité d'examen des dettes irrécouvrables des bureaux des services fiscaux afin de déterminer les recommandations permettant d'autoriser l'annulation des comptes en vertu de la loi actuelle. Les formulaires sont soumis au ministre ou à une personne autorisée par le ministre, selon l'applicabilité et le montant de la créance, pour l'obtention d'une autorisation écrite d'annulation des créances. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers individuels sont conservés pour une période de 7 ans après que toutes les mesures nécessaires ont été prises et ensuite ils sont détruits. Le formulaire (E157) intitulé Recommandation de radiation de créances irrécouvrables est conservé perpétuellement. *No. APC :* 80-022, 82-012 *Enregistrement (SCT) :* 000016 *Numéro de fichier :* RC PPU 060

Déclaration d'impôt sur le revenu de particuliers
Description : Ce fichier renferme toutes les données fournies par les contribuables dans leur déclaration annuelle d'impôt sur le revenu, ainsi que la correspondance, les renseignements fournis par des tiers et les documents de travail de l'agence qui s'y rapportent. L'accès au fichier est interdit aux personnes qui n'ont pas l'autorisation nécessaire ou qui ne présentent pas une preuve appropriée de leur identité, par exemple, leur numéro d'assurance sociale et leur signature. *Catégorie de personnes :* Contribuables. *But :* Ce fichier a pour but de fournir des données financières nécessaires à la mise en application des lois et des règlements de l'impôt sur le revenu du Canada et de neuf provinces, de certaines parties du Régime de pensions du Canada, de la Loi sur l'Assurance-emploi et du règlement connexe qui relèvent du Ministère. *Usages compatibles :* Ce fichier sert principalement à appuyer les programmes de vérification et les mesures d'exécution et de recouvrement nécessaires, et à répondre aux demandes de renseignements des contribuables et de leurs représentants autorisés concernant leurs affaires fiscales. Des renseignements sélectionnés sont partagés avec diverses autorités variés aux paliers provinciales et fédérales selon des accords de partage approuvés. Les renseignements obtenus des employeurs et d'autres sources servent à vérifier les renseignements indiqués par le contribuable concernant son revenu et ses déductions, avant d'effectuer les rajustements qui s'imposent.

Normes de conservation et de destruction : Les déclarations d'impôt pour l'année d'imposition courante et les trois années d'imposition précédentes de tous les contribuables sont conservées. *Enregistrement (SCT) :* 002014 *Numéro de fichier :* RC PPU 005

Déclaration d'impôt sur les revenus pétroliers
Description : Ce fichier a pour but de fournir les renseignements financiers nécessaires à l'application et à l'exécution de la Loi de l'impôt sur les revenus pétroliers. Il renferme tous les renseignements fournis par le contribuable dans sa déclaration annuelle d'impôt sur les revenus pétroliers ainsi que sa correspondance, les renseignements fournis par les tiers et les documents de travail pertinents du Ministère. Il peut s'agir de la déclaration d'un particulier, d'une fiducie, d'une corporation ou d'une autre entreprise. *Catégorie de personnes :* Individus qui produit une déclaration d'impôt sur les revenus pétroliers. *But :* Ce fichier contient toutes les déclarations sur les revenus pétroliers produites pour l'année d'imposition courante et pour les quartes années d'imposition antérieures. Le fichier sert principalement à appuyer les programmes de vérification, les modalités d'exécution et les mesures de recouvrement nécessaires, et à répondre aux demandes de renseignements des contribuables intéressés concernant leur impôt sur les revenus pétroliers. Ce fichier n'est accessible qu'aux contribuables qui ont produit une déclaration d'impôt sur les revenus pétroliers des particuliers, sur présentation de preuves d'identité nécessaires, comprenant leur numéro de compte et leur signature, ou s'il s'agit de leur représentant, d'une autorisation. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant cinq ans. *Renvoi au dossier # :* RC DCR 139 *Enregistrement (SCT) :* 003535 *Numéro de fichier :* RC PPU 011

Déclaration de renseignements et déclaration d'impôt sur le revenu des fiducies T3
Description : Ce fichier renferme tous les renseignements fournis par les personnes remplissant des fonctions à titre fiduciaire, comme les exécuteurs testamentaires, les fiduciaires et les administrateurs d'une fiducie; il comprend également la correspondance et les documents de travail de l'agence qui s'y rapportent. *Catégorie de personnes :* Bénéficiaires des fiducies. *But :* Ce fichier a pour but de fournir des données financières nécessaires à la mise en application de la Loi de l'impôt sur le revenu et du Règlement en ce qui concerne les fiducies. Le fichier sert principalement à appuyer les programmes de vérification et les mesures d'exécution et de recouvrement nécessaires, et à répondre aux demandes de renseignements des exécuteurs testamentaires, des fiduciaires ou des administrateurs d'une succession ou d'une fiducie. L'accès au fichier est autorisé sur présentation d'une preuve d'identité suffisante : numéro d'assurance sociale, signature, ou autorisation nécessaire. *Normes de conservation et de destruction :* Les déclarations sont conservées pendant l'année d'imposition courante et les quatre années d'imposition précédentes. *Renvoi au dossier # :* RC DCR 139 *Enregistrement (SCT) :* 003536 *Numéro de fichier :* RC PPU 015

Déclarations spéciales produites par des fiducies régies par des régimes (T3ATH-IND, T3D, T3M, T3P, T3R-IND, T3RI, T3RIF-IND, T3S)
Description : Ce fichier contient les déclarations T3ATH-IND – Déclaration de revenus d'une fiducie au profit d'un athlète amateur, les déclarations T3D – Déclaration de revenus concernant les régimes de participation différée aux bénéfices et les régimes dont l'enregistrement a été annulé, les déclarations T3M – Déclaration de revenus des fiducies concernant l'environnement, les déclarations T3P – Déclaration de revenus concernant les régimes de pensions des employés, les déclarations T3D-IND – Déclaration de revenus concernant un régime enregistré d'épargne-retraite, les déclarations T3RI – Déclaration de renseignements et de revenus sur les placements enregistré, les déclarations T3RIF-IND – Déclaration revenus concernant un fonds enregistré de revenu de retraite et les déclarations T3S – Déclaration de revenus concernant un régime de prestations supplémentaires de chômage, ainsi que la correspondance et les annexes qui s'y rapportent. *Catégorie de personnes :* Fiducies. *But :* Ce fichier sert principalement à faciliter l'établissement des cotisations et le recouvrement des impôts payables par des fiducies, et à appuyer les programmes de vérification et les mesures d'exécution relativement aux placements des fiducies. L'accès au fichier est autorisé sur présentation d'une preuve d'identité suffisante : numéro de compte, une signature, ou autorisation nécessaire. *Normes de conservation et de destruction :* Les déclarations de l'année d'imposition courante et des quatre années d'imposition précédentes sont conservées. *Renvoi au dossier # :* RC DCR 139 *Enregistrement (SCT) :* 003534 *Numéro de fichier :* RC PPU 020

Demandes de remboursement de la taxe d'accise fédérale sur l'essence
Description : Les données du fichier comprennent des renseignements sur l'auteur de chaque demande tel que son numéro d'assurance sociale, son statut professionnel et son groupe d'occupation. L'utilisation du numéro d'assurance sociale (NAS) est autorisée en vertu du Règlement sur les demandes de versement au titre de la taxe d'accise sur l'essence et l'essence d'aviation (DORS 85-322); le NAS sert de numéro de référence et il n'est pas obligatoire de l'utiliser. Les personnes dont le nom figure dans ce fichier ont présenté une demande de remboursement de la taxe sur l'essence. *Catégorie de personnes :* Toute personne du Grand public qui a présenté une demande de remboursement de la taxe sur l'essence. *But :* Ce fichier a pour but de rembourser aux particuliers qui en font la demande en vertu de la Loi sur

la taxe d'accise, la taxe d'accise payée sur l'essence utilisée à des fins qualifiants. Le fichier est utilisé pour l'examen des demandes personnelles de remboursement de la taxe d'accise sur l'essence et peut servir pour la vérification des reçus et des pièces justificatives touchant ces demandes. *Normes de conservation et de destruction :* Chaque demande est conservée pendant sept ans, puis détruite. *No. APC :* 80-022, 82-012 *Renvoi au dossier # :* RC RGO 050 *Enregistrement (SCT) :* 000014 *Numéro de fichier :* RC PPU 052

Demandes de remboursement de la taxe de vente fédérale incluse dans les inventaires
Description : Les renseignements contenus dans ce fichier comprennent le nom du demandeur, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro d'inscription aux fins de la taxe sur les produits et services (T.P.S.) ainsi qu'une partie de l'information fournie au moment de l'inscription à la T.P.S. telle que le volume des ventes annuel et la nature de l'entreprise. *Catégorie de personnes :* Les membres du public qui font une demande de remboursement de la taxe de vente fédérale incluse dans les stocks en inventaire au 1er janvier 1991. Ce fichier contient à la fois des renseignements sur des individus et sur des sociétés. *But :* Ce fichier a été établi dans le but de permettre le remboursement, aux personnes ou sociétés inscrites à la T.P.S. qui ont fait une demande, en vertu de la Loi sur la taxe d'accise, de la taxe de vente fédérale incluse dans certains stocks admissibles en inventaire au 1er janvier 1991. *Usages compatibles :* L'information contenue dans ce fichier, sous réserve d'une entente fédérale-provinciale d'harmonisation, peut aussi être échangée avec les autorités provinciales impliquées dans l'administration de programme de la taxe sur les produits et services. *Normes de conservation et de destruction :* Les demandes seront conservées pendant six ans puis détruites. *No. APC :* 82-012 *Renvoi au dossier # :* RC DCR 133 *Enregistrement (SCT) :* 002754 *Numéro de fichier :* RC PPU 086

Demandes de remboursement des taxes payées en vertu de la Loi sur la taxe d'accise
Description : Le fichier contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'auteur de chaque demande ainsi que le motif de la demande de remboursement. *Catégorie de personnes :* Grand public. *But :* Ce fichier a pour but de conserver le nom et l'adresse des personnes qui demandent un remboursement des taxes d'accise payées en vertu des dispositions de la Loi sur la taxe d'accise. Le fichier est utilisé pour identifier et appuyer chaque montant de taxe remboursé. *Normes de conservation et de destruction :* Les documents sont conservés pendant cinq ans, puis détruits. *No. APC :* 80-022 *Enregistrement (SCT) :* 000013 *Numéro de fichier :* RC PPU 046

Demandes de remboursement des visiteurs de la taxe sur les produits et services (T.P.S.)/la taxe de vente harmonisée (T.V.H.) sur le logement de courte durée et certains biens achetés au Canada
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les demandes de remboursement de T.P.S./T.V.H. de personnes, de partout à travers le monde, en visite au Canada de même que sur des exploitants de voyages organisés canadiens ou étrangers, d'organisateurs de congrès ou des agents de voyages. Les renseignements peuvent comprendre les noms de famille ou les noms des sociétés ainsi que les adresses, les dépenses de voyage des touristes, les dates de visite ainsi que les montants de taxe sur les produits et services remboursés sur le logement de courte durée et sur certains biens achetés lors d'un séjour au Canada. *Catégorie de personnes :* Personnes en visite au Canada, exploitants de voyages organisés, organisateurs de congrès, agents de voyage, ou leurs représentants autorisés. Le fichier contient à la fois des renseignements sur les sociétés et des renseignements personnels. *But :* Ce fichier sert à stocker des renseignements personnels qui seront utilisés dans la gestion du programme de remboursement des visiteurs, dans l'établissement de modèles de dépenses et de demandes de remboursement, à l'établissement de tendances et autres données statistiques. *Usages compatibles :* Les renseignements contenus dans ce fichier, sous réserve d'une entente fédérale-provinciale d'harmonisation des mesures fiscales en matière de taxe de vente, peuvent être partagés avec les autorités provinciales impliquées dans l'administration du programme de la taxe sur les produits et services. *Normes de conservation et de destruction :* Les documents sont conservés pendant deux ans puis détruits. *No. APC :* 82-012 *Renvoi au dossier # :* RC DCR 129 *Enregistrement (SCT) :* 003118 *Numéro de fichier :* RC PPU 106

Demandes de remboursement ou de rabais des taxes payées en vertu de la Loi sur la taxe d'accise (T.P.S.)
Description : Le fichier contient le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro d'inscription à la taxe/numéro d'entreprise sur les produits et services/la taxe de vente harmonisée ainsi que le motif de la demande d'un remboursement ou de rabais. *Catégorie de personnes :* Grand public. Le fichier contient à la fois des renseignements sur des individus et des sociétés. *But :* Ce fichier a pour but de conserver le dossier des noms et adresses des personnes et/ou des sociétés qui demandent un rabais de la taxe sur les produits et services/la taxe de vente harmonisée et/ou un remboursement de la taxe d'accise, ou des deux à la fois, qu'elles ont payées en vertu des dispositions de la Loi sur la taxe d'accise. Le fichier est utilisé pour identifier et appuyer chaque montant de taxe remboursé. *Usages compatibles :* Les renseignements contenus dans ce fichier, sous réserve d'une entente fédérale-provinciale d'harmonisation des mesures fiscales en matière de taxe de vente, peuvent être partagés avec les autorités provinciales impliquées dans l'administration du programme de la taxe sur les produits et services et la

taxe de vente harmonisée. *Normes de conservation et de destruction :* Les demandes sont conservées pendant cinq ans, puis détruites. *No. APC :* 82-012 *Renvoi au dossier # :* RC DCR 133 *Enregistrement (SCT) :* 002753 *Numéro de fichier :* RC PPU 091

Documents sur les décisions relatives au Régime de pensions du Canada et à l'Assurance-emploi
Description : Ce fichier contient des formules ministérielles telles que les CPT-1, CPT-2, des documents de travail et autres documents pertinents tels les contrats, dépositions de travailleurs et d'agents payeurs, qui ont servi dans la formulation de chaque décision. L'accès au fichier est interdit aux personnes qui n'ont pas l'autorisation voulue, ou qui ne présente pas une épreuve appropriée de leur identité, par exemple, leur numéro d'assurance sociale et leur signature. *Catégorie de personnes :* Travailleurs et employeurs. *But :* Ce fichier contient les renseignements relatifs aux décisions communiquées par le ministère du Revenu national (Impôt) sur la question de savoir si un particulier occupe un emploi assurable en vertu de la Loi sur l'Assurance-emploi, ou un emploi donnant droit à une pension en vertu du Régime de pensions du Canada. Cela a un effet direct sur le droit des particuliers aux prestations d'Assurance-emploi et éventuellement, à la pension selon le Régime de pensions du Canada, et sur le paiement des cotisations connexes. *Normes de conservation et de destruction :* Les documents sont conservés dans le fichier pendant l'année courante et les deux années précédentes, soit un total de trois ans. *Enregistrement (SCT) :* 002020 *Numéro de fichier :* RC PPU 070

Système de traitement des déclarations des voyageurs (STDV) / Système de base de données nationale sur les voyageurs (SBDNV)
Description : Cette banque de données comprend les renseignements saisis sur les formulaires B-15 «Déclaration en détail des marchandises occasionnelles» et K21 «Reçu de caisse». Le STDV recueille l'information au moment de l'importation et le SBDNV extrait les renseignements aux fins de rapports de gestion. Ces renseignements comprennent le nom du voyageur, son adresse, de l'information sur les marchandises et un sommaire des droits et des taxes. *Catégorie de personnes :* Membres du grand public. *But :* STDV – Aider les inspecteurs des douanes à évaluer et à percevoir les droits, les taxes et recueillir des données pertinentes sur les importations des voyageurs. SBDNV – fournir des données sur les formulaires B15 et K21 pour répondre aux demandes de renseignements ministérielles. *Usages compatibles :* Les renseignements sont utilisés principalement pour fournir au ministère, aux autres ministères gouvernementaux et aux organismes extérieurs des données financières et statistiques relativement aux importations des voyageurs. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers seront conservés pendant au moins trois ans, en plus de l'année financière courante, et seront ensuite détruits. *Enregistrement (SCT) :* 0003778 *Numéro de fichier :* RC PPU 145

Examen des compte de fiducie TPS/TVH
Description : Ce fichier est constitué d'archives d'examens d'inscrits aux fins de la TPS/TVH. Il s'agit d'une compilation des documents de travail des examinateurs répertoriant les renseignements sur l'actif, les dettes et les propriétaires, les demandes d'examen et les données d'examen et les données fournis à l'appui de chaque demande. L'accès au fichier est interdit aux personnes qui n'ont pas l'autorisation voulue ou qui ne présentent pas une preuve appropriée de leur identité, par exemple, leur numéro d'assurance sociale et leur signature. *Catégorie de personnes :* Particuliers, entreprises à propriétaire unique et sociétés de personnes. *But :* Les renseignements obtenus permettent au Ministère de s'assurer que la cote et le solde du compte du déclarant sont à jour tel qu'il est stipulé dans la Loi sur la taxe d'accise et d'établir la cotisation appropriée s'il y a défaut. *Usages compatibles :* Les renseignements peuvent servir de preuve aux fins de poursuites lorsqu'une omission de l'employeur d'éduquer les inscrits sur les exigences en matière de production de déclaration aux fins de la TPS/TVH. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la dernière opération. *Renvoi au dossier # :* RC DCR 188 *Enregistrement (SCT) :* 001948 *Numéro de fichier :* RC PPU 120

Fichier concernant le crédit pour la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée (TPS/TVH)
Description : Ce fichier contient les renseignements utilisés afin de déterminer l'admissibilité des particuliers (y compris l'admissibilité au crédit pur la taxe de vente harmonisée de Terre-Neuve) , toutes les transactions financières appropriées et les raisons pour lesquelles un versement peut avoir été retenu (par exemple, montant dû au Ministère et décès). De plus, toutes les activités subséquentes du compte crédit pour la TPS/TVH d'un particulier sont enregistrés dans ce fichier (par exemple, changement à l'admissibilité ou à la détermination, et chèque supplémentaire émis). *Catégorie de personnes :* Particuliers. *But :* Ce fichier a pour but de maintenir des registres de toutes les activités se rapportant au compte du crédit TPS/TVH d'un particulier pour chaque année fiscale. *Usages compatibles :* Ce fichier permet aux employés des opérations, qui sont les utilisateurs principaux du système, à répondre avec exactitude aux demandes de renseignements et par conséquent, augmenter le niveau de service aux déclarants. Il permet aussi un soutien aux programmes qui valident les renseignements qui appuient l'admissibilité et qui facilite le calcul exact des prestations. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements sur la base de données actives seront retenues

indéfiniment. *Enregistrement (SCT) :* 003016 *Numéro de fichier :* RC PPU 140

Fichier maître centralisé et de la comptabilité des recouvrements et de la comptabilités des particuliers
Description : Les enregistrements que renferme dans ce fichier sont classés par sujet (par exemple, les crédits disponibles, les montants figurant sur les lettres de recouvrement) et indiquent tous les transactions financières qui sont effectuées entre les particuliers et le Ministère. Ce fichier n'est accessible qu'aux personnes qui possèdent l'autorisation voulue, ou qui présentent une preuve appropriée de leur identité telle que le numéro d'assurance sociale. Le fichier maître permanent est constamment mis à jour. *Catégorie de personnes :* Contribuables. *But :* Ce fichier sert principalement à enregistrer les montants du par les particuliers ou les paiements à titre d'acomptes provisionnels détenus en vue d'un usage ultérieur. S'il y a lieu, des renseignements sur les dettes des contribuables sont fournis aux débiteurs des contribuables et aux tribunaux afin de faciliter une saisie. *Usages compatibles :* Le principal usage de ce fichier est de consigner les montants que doivent les particuliers et tous leurs versements d'acomptes provisionnels retenus en vue d'une imputation future. S'il y a lieu, les renseignements sur les dettes du contribuable sont fournis aux personnes qui lui doivent de l'argent et aux tribunaux pour faciliter la saisie-arrêt. *Normes de conservation et de destruction :* Les données du fichier maître d'un particulier ne sont supprimés ni individuellement ni en nombre, mais sont converties chaque année dans le format de la nouvelle année. *Renvoi au dossier # :* RC DCR 190 *Enregistrement (SCT) :* 002018 *Numéro de fichier :* RC PPU 055

Fichier maître des contribuables
Description : Ce fichier sert principalement à emmagasiner des renseignements concernant les contribuables (nom, adresse, numéro de compte et données fiscales). Les données fiscales courantes sont disponibles à partir de l'année 1987 et les données historiques à partir de l'année 1978. L'accès au fichier est autorisé sur présentation d'une preuve d'identité suffisante : un numéro d'assurance sociale, une signature ou l'autorisation nécessaire. *Catégorie de personnes :* Particuliers. *But :* Ce fichier fournit des données statistiques à de nombreux systèmes d'analyse et d'appui; il assure et tient un système uniforme de numéros de compte servant à identifier les contribuables au moyen du numéro d'identification temporaire ou du numéro d'assurance sociale attribué au Canada par le fichier central; il permet au ministère du Revenu national (Impôt) d'appliquer, en vertu de l'autorisation appropriée, la Loi sur l'Assurance-emploi et le Régime de pensions du Canada. Le numéro d'assurance sociale peut être utilisé pour faire correspondre les feuillets de renseignements produits par les employeurs et les payeurs (par exemple, les banques, les fiduciaires, les exécuteurs et les administrateurs) avec les déclarations contenues dans ce fichier dans le but de vérifier les revenus et d'identifier les personnes qui n'ont pas produit de déclaration de revenu. Les données comprises dans ce fichier se rapportent aux personnes qui ont produit une déclaration de revenus pour année donnée. La principale application de ce fichier est d'établir la cotisation des déclarations de revenus T1 des particuliers. Des données relatives à l'identité et au revenu des contribuables sont transmises au ministère de Développement des ressources humaines Canada pour qu'il puisse vérifier les demandes de supplément de revenu garanti et établir un registre des gains aux fins du Régime de pensions du Canada. En vertu du Régime de pensions du Canada et de la Loi sur l'Assurance-emploi, il peut exister un service d'échange de renseignements avec le ministère de Citoyenneté et Immigration Canada. Statistique Canada utilise certains des renseignements du fichier en vertu du droit accordé par le Loi sur la statistique. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés depuis 1977. *Renvoi au dossier # :* RC DCR 171 *Enregistrement (SCT) :* 003537 *Numéro de fichier :* RC PPU 040

Personnes inscrites aux fins de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée (TPS/TVH)
Description : Cette banque contient des renseignements sur les personnes inscrites aux fins de la TPS/TVH et celles qui pourraient l'être. Les renseignements comprennent les noms des propriétaires uniques, les noms des partenaires d'une société de personnes, les noms des agents autorisés d'une société, les noms et titres des personnes-ressources, le numéro d'assurance sociale de la personne qui s'inscrit lorsqu'applicable, les numéros de téléphone et de télécopieur et la langue officielle préférée au moment de correspondre avec le Ministère. La Banque contient à la fois des renseignements sur la société et des renseignements personnels. *Catégorie de personnes :* Propriétaires uniques, partenaires d'une société de personnes, agents autorisés d'une société, personnes-ressources. *But :* Cette banque sert à stocker des renseignements portant sur les personnes inscrites, ou qui ont le potentiel de l'être, aux fins de la TPS/TVH. *Usages compatibles :* Les renseignements contenus dans cette banque, sous réserve d'une entente fédérale-provinciale d'harmonisation peuvent être partagés avec les autorités provinciales. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements actifs portant sur les personnes inscrites seront conservés de façon continue. Les dossiers concernant les personnes qui ne sont plus inscrites sont conservés pour une période de cinq ans. *No. APC :* 82-012 *Renvoi aux dossiers # :* RC DCR 133, RC DCR 134 *Enregistrement (SCT) :* 002664 *Numéro de fichier :* RC PPU 066

Programme de solution de problèmes
Description : Ce fichier contient le nom, le numéro de téléphone et le numéro d'identification (e.g. numéro

d'assurance sociale et le numéro d'entreprise) des contribuables et des entreprises dont les problèmes ont été transmis au Programmes de solution de problèmes dans un des 43 bureaux des services fiscaux et 7 centres fiscaux du Ministère. De plus, une description du problème du particulier ou de l'entreprise figure sur le formulaire ainsi que les mesures prises pour le résoudre. L'accès au fichier est autorisé à toute personne ou entreprise qui présente une preuve d'identité portant son nom, son adresse et son numéro d'identification ou, s'il s'agit d'un représentant de cette personne ou entreprise, une lettre d'autorisation. *Catégorie de personnes :* Contribuables canadiens. *But :* Ce fichier sert a conserver des données et à analyser les tendances de problèmes. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux années. *Enregistrement (SCT) :* 002024 *Numéro de fichier :* RC PPU 115

Registre d'Équité
Description : Le Registre d'équité est un système ministériel. Il est doté d'une fonction de saisie de données au point d'entrée permettant d'enregistrer les renseignements des demandes de décharge d'intérêts et de pénalités accordées dans le cadre des dispositions d'Équité. Il conserve les données dans un environnement en direct, ce qui permet de les récupérer et de les consulter. *Catégorie de personnes :* Particuliers, sociétés, employeurs, importateurs et exportateurs, successions et fiducies, déclarants de TPS /TVH et non-résidents. *But :* Le système a été conçu pour fournir une méthode nationale visant à recueillir les renseignements pertinents, afin de s'assurer que la loi connexe est bien appliquée au moyen de ses dispositifs de contrôle. Le système appuie aussi la production des rapports financiers et non financiers. *Usages compatibles :* Ce registre sert principalement à enregistrer les demandes de décharge d'intérêts et de pénalités accordées dans le cadre des dispositions d'Équité. Le Système de repérage et d'analyse des rapports statistiques (SRARS) utilise les données du Registre d'Équité et les entrées des divers systèmes de comptabilité pour produire des rapports financiers qui rendent compte des décharges accordées dans le cadre des dispositions d'Équité, en vertu de l'article 24.2 de la Loi sur la gestion des finances publiques. Plusieurs autres rapports sont aussi disponibles pour des fins de suivi au moyen du SRARS et directement du Registre d'Équité, par le biais de la fonction «Platinum Report Facility»(PRF). *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements qui figurent dans la base de données active seront conservés pendant cinq ans, et ensuite supprimés. *Renvoi au dossier # :* RC DCR 192 *Enregistrement (SCT) :* 003943 *Numéro de fichier :* RC PPU 155

Revue et contrôle
Description : Ce fichier est constitué de comptes d'employeurs, ainsi que de registres d'opérations financières et autres, liées au prélèvement, au versement et à la déclaration des retenues d'impôt sur le revenu, de cotisations au Régime de pensions du Canada (RPC) et de primes d'Assurance-emploi des employés. Y sont compris les documents relatifs aux cotisations établies à l'égard des montants exigés qui n'ont pas été versés, ainsi qu'aux intérêts et pénalités connexes. L'accès au fichier est interdit aux personnes qui n'ont pas l'autorisation voulue ou qui ne présentent pas une preuve appropriée de leur identité, par exemple, leur numéro d'assurance sociale et leur signature. *Catégorie de personnes :* Particuliers, entreprises à propriétaire unique et sociétés de personnes. *But :* Ce fichier sert de registre pour toutes les opérations comptables concernant les retenues faites sur la rémunération des employés, les versements des employeurs et les rapprochements connexes. Le fichier sert également à faire la balance après le traitement et à prendre des mesures d'exécution à l'égard des employeurs. *Usages compatibles :* Le registre comptable est nécessaire au traitement des rajustements et des remboursements relatifs au RPC et à l'Assurance-emploi, de plus, il facilite la mise à jour des registres des gains et la confirmation de l'assurabilité de certains travailleurs auprès d'autres ministères fédéraux, par exemple Développement des ressources humaines. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements dans ce fichier sont conservés pendant deux ans après la dernière opération. *Enregistrement (SCT) :* 001949 *Numéro de fichier :* RC PPU 125

Taxe sur les stocks de produits de tabac, en vertu de la partie V de la Loi sur la taxe d'accise
Description : Les données concernant l'inscrit comprennent le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le numéro d'inscription, ainsi que les renseignements fournis aux fins de la taxe sur les stocks de produits du tabac. *Catégorie de personnes :* Les grossistes et les détaillants intéressés par la vente des produits du tabac. *But :* Rapport de la taxe nette qui peut être perçue, en vertu de la partie V de la Loi sur la taxe d'accise et aux fins de la taxe sur les stocks de produits du tabac. *Usages compatibles :* Analyse financière en vue d'obtenir des conseils à l'intention du ministère des Finances. *Normes de conservation et de destruction :* Les documents sont conservés pendant sept ans après l'achèvement du projet (3 ans actif, 4 ans inactif). Les documents seront ensuite examinés, puis détruits. *Enregistrement (SCT) :* 002913 *Numéro de fichier :* RC PPU 047

Versement anticipé du crédit d'impôt pour enfants (VACIE)
Description : Cette banque de données renferme des renseignements sur les contribuables qui satisfont aux critères d'admissibilité à un chèque de versement anticipé. Elle renferme les renseignements utilisés pour déterminer l'admissibilité du contribuable et les raisons pour lesquelles un chèque peut avoir été retenu (p.ex.

dette due au ministère, faillite). De plus, la banque de données enregistre toute activité subséquente sur le compte VACIE du contribuable (p.ex. chèque retourné au Ministère, chèque additionnel émis). Ce crédit a été éliminé pour les années d'imposition subséquentes à 1992. *Catégorie de personnes :* Particuliers. *But :* Le but de cette banque de données est de fournir un enregistrement à jour de toutes les activités sur le compte VACIE d'un particulier. *Usages compatibles :* Cette banque de données permettra au personnel des opérations, qui sont les principaux utilisateurs du système, de répondre adéquatement aux demandes de renseignements des contribuables et ce, dans un délai raisonnable. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements sur la base de donnée active seront conservés indéfiniment. *Enregistrement (SCT) :* 002205 *Numéro de fichier :* RC PPU 064

♦ Direction générale des douanes et de l'administration des politiques commerciales

Cartes de déclaration des voyageurs

Description : La banque de données contient toutes les déclarations écrites présentées aux Douanes par les résidents du Canada inscrits dans les différents programmes CANPASS à leur arrivée au Canada. *Catégorie de personnes :* Grand public. *But :* Faciliter le processus des formalités douanières à l'égard de tous les voyageurs. L'information peut également être utilisée par le ministère, les autres ministères du gouvernement ainsi que les organismes d'enquête pour administrer l'exécution des lois parlementaires. *Usages compatibles :* Les renseignements servent plus particulièrement à fournir des données statistiques en ce qui a trait aux droits et taxes fédéral et provincial perçus par le Programme CANPASS. Ces renseignements peuvent être partagés avec les autres ministères du gouvernement pour l'administration et l'exécution des lois parlementaires. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés deux ans après la date de la dernière mesure administrative. *No. APC :* 82-012 *Enregistrement (SCT) :* 002271 *Numéro de fichier :* RC PPU 043

Cas d'agression

Description : Les données du fichier comprennent les rapports d'enquête et la correspondance connexe qui ne mettent en cause que les personnes soupçonnées d'avoir commis une agression. *Catégorie de personnes :* Grand public. *But :* Le fichier est utilisé pour déterminer si le particulier soupçonné doit être poursuivi en justice. *Usages compatibles :* ce fichier a pour but de fournir de façon permanente, à la haute direction ainsi qu'aux gestionnaires régionaux, des statistiques quant au nombre de cas d'agression. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis détruits. *No. APC :* 80-022 *Renvoi au dossier # :* RC DVE 136 *Enregistrement (SCT) :* 000006 *Numéro de fichier :* RC PPU 010

Comptes non payés

Description : Ce fichier contient les dossiers des importateurs qui n'ont pas payé tous leurs comptes. Lorsqu'un importateur ne paie pas dans un délai prescrit les droits de douane qu'il devrait payer sur les marchandises importées, son nom est envoyé aux bureaux d'entrée de la région en question et des autres régions du Canada, selon le cas. *Catégorie de personnes :* Milieu des importateurs. *But :* Ce fichier a pour but de conserver les dossiers des importateurs qui n'ont pas payé tous leurs comptes. La liste des noms sert à aviser les agents de douane de retenir les marchandises des importateurs qui y figurent. *Normes de conservation et de destruction :* Les noms sont conservés au fichier pendant une période indéterminée. *No. APC :* 80-022 *Renvoi au dossier # :* RC DAP 135 *Enregistrement (SCT) :* 000010 *Numéro de fichier :* RC PPU 031

Demandes de licence de courtier en douane

Description : Les données de ce fichier comprennent les résultats des examens d'aptitudes passés par l'auteur de la demande, une évaluation du Ministère portant sur les aptitudes de ce dernier pour devenir courtier en douane, ainsi que des renseignements de nature commerciale. *Catégorie de personnes :* Grand public. *But :* Ce fichier a pour but de tenir un dossier sur chaque personne qui a présenté une demande pour devenir courtier en douane. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont détruits sept ans après l'annulation de la licence ou le rejet de la demande. *No. APC :* 80-022 *Renvoi au dossier # :* RC DAP 340 *Enregistrement (SCT) :* 000009 *Numéro de fichier :* RC PPU 026

Demandeurs de permis d'exploitation des boutiques hors taxes à la frontière terrestre

Description : Ce fichier contient des trousses de demandes soumises par des personnes désireuses d'exploiter une boutique hors taxes à la frontière terrestre et d'être évaluées par le Ministère quant à leur admissibilité. *Catégorie de personnes :* Résidents du Canada qui sont des citoyens canadiens ou des résidents permanents et qui font partie de la petite ou moyenne entreprise. *But :* Ce fichier a pour but de tenir un dossier des trousses de demande et des évaluations pertinentes. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers des candidats qui n'ont pas été choisis sont conservés pendant deux ans, puis détruits, ceux des candidats qui ont été choisis (les exploitants) sont conservés pendant dix ans, puis détruits. *No. APC :* 80-022 *Renvoi au dossier # :* RC DAP 275 *Enregistrement (SCT) :* 000012 *Numéro de fichier :* RC PPU 041

Émission de permis pour petit bâtiment
Description : Ce fichier contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du titulaire du permis, la longueur, la largeur, le creux et le jaugeage approximatif du bâtiment et certains détails sur les machines selon le cas. *Catégorie de personnes :* Les propriétaires enregistrés et précédents de petits bâtiments. *But :* L'information contenue dans ce fichier est recueillie au nom du Ministère des Transports du Canada et sert à délivrer les permis de petits bâtiments et à identifier les propriétaires qui opèrent dans les eaux canadiennes, rivières et lacs, et à rencontrer les formalités du règlement concernant les petits bâtiments. L'information sert aussi à l'exécution des règlements de sécurité, à la recherche et au sauvetage et à fournir des renseignements sur la sécurité nautique. *Usages compatibles :* Les renseignements peuvent aussi servir aux institutions et individus suivants : Les agents fédéraux et/ou provinciaux qui font respecter les divers règlements et délivrent des permis spéciaux et des licences; les autorités policières qui font respecter les règlements de sécurité et identifient les biens volés ou perdus et les représentants des autorités provinciales chargés de faire appliquer les mesures fiscales en matière de taxe de vente. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant dix (10) ans [actifs cinq (5) ans, inactifs cinq (5) ans]. *No. APC :* 82-012 *Renvoi au dossier # :* RC DCR 135, MTC DSN 215 *Enregistrement (SCT) :* 003129 *Numéro de fichier :* RC PPU 099

Enquêtes
Description : Le fichier contient les rapports narratifs des enquêtes qui décrivent les renseignements menant à une enquête précise et les mesures prises par la suite. Les dossiers se rapportent uniquement aux personnes et aux sociétés, ou les deux, soupçonnées d'avoir commis des infractions. Ce fichier est automatisé et est géré par le programme informatique CINOS. *Catégorie de personnes :* grand public. *But :* Ce fichier a pour but de conserver ces dossiers afin d'aider à l'application de la Loi sur les douanes et d'autres lois relatives aux douanes. *Usages compatibles :* Les renseignements sont utilisés principalement dans le but d'enquêter sur les infractions possibles, présumées ou connues, à la Loi sur les douanes et à d'autres lois connexes. *Normes de conservation et de destruction :* Les rapports d'enquêtes sont conservés pendant dix ans, puis détruits. Ce fichier a été transféré au fichier RC PPU 095 de la Direction générale de la vérification , de l'exécution et des recherches sur l'observation. *No. APC :* 80-022 *Renvoi au dossier # :* RC DVE 136 *Enregistrement (SCT) :* 000008 *Numéro de fichier :* RC PPU 021

Plaintes
Description : Les données du fichier comprennent les rapports d'enquête et les réponses aux plaintes des personnes qui ont éprouvé des difficultés avec la douane. *Catégorie de personnes :* Grand public. *But :* Ce fichier a pour but de tenir un dossier des plaintes ayant trait aux questions de procédures ainsi qu'à celles concernant le personnel. *Usages compatibles :* Fournir de façon permanente à la haute direction ainsi qu'aux gestionnaires régionaux des statistiques quant au nombre et aux types de plaintes reçues, classées selon le mode et l'endroit. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis détruits. *No. APC :* 80-022 *Renvoi au dossier # :* RC DAP 135 *Enregistrement (SCT) :* 000005 *Numéro de fichier :* RC PPU 006

Préexamen des voyageurs – renseignements aux fins de la demande
Description : Les voyageurs désirent participer à un exercice d'autorisation préalable visant à déterminer s'ils sont admissibles aux système de mainlevée accélérée des douanes, notamment, les voies express, les voies spéciales, l'autocotisation des droits et taxes, devront soumettre leur demande sur un formulaire d'inscription et fournir les renseignements suivants tel que : 1) nom; 2) date de naissance; 3) adresse; 4) numéro de téléphone; 5) modèle et numéro d'identification du véhicule; 6) le dossier criminel; 7) les infractions en vertu de la Loi sur les douanes ou de la Loi sur l'immigration; 8) les membres de la famille; 9) citoyenneté. *Catégorie de personnes :* Les résidents permanents et les citoyens du Canada et des États-Unis qui franchissent régulièrement la frontière. *But :* En vue de déterminer l'admissibilité d'un requérant à se prévaloir du système de mainlevée accélérée des douanes. Les approbations ou les refus sont fondés sur les critères élaborés par chaque organisme qui participent à l'exercice. Les cinq principaux organismes qui participent aux systèmes de mainlevée accélérée sont : Agence des douanes et du revenu du Canada; Immigration Canada; le bureau des Passeports (un organisme des Affaires étrangères et du Commerce internationale); Le Service des douanes des États-Unis; Le Service de l'immigration et de la naturalisation des États-Unis. *Usages compatibles :* Il existe mise en garde selon laquelle les cinq organismes participants peuvent échanger les renseignements fournis par les requérants. Les requérants sont acceptés ou refusés par chacun des organismes en fonction des mêmes renseignements fournis par le requérant et leurs propres critères de rejet. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans. *Enregistrement (SCT) :* 002788 *Numéro de fichier :* RC PPU 042

Registres de la Division des renseignements
Description : Le fichier contient des renseignements personnels sur les particuliers susceptibles d'avoir violé les lois appliquées en tout ou en partie par les représentants ministériels ou reconnus comme tels. Elle contient également des renseignements sur les sociétés, les compagnies et les organismes qui sont susceptibles d'avoir été impliqués dans des délits ou reconnus comme tels. *Catégorie de personnes :* Grand public. *But :* Ces renseignements sont utilisés par le ministère du

Revenu national, Douanes et Accise, ainsi que par les agences chargées des enquêtes et de l'exécution des lois nationales et étrangères, en ce qui concerne l'application ou l'exécution de la loi, principalement les lois ayant trait à l'importation et à l'exportation des marchandises. *Usages compatibles :* Dans les enquêtes sur les activités criminelles, leur prévention et répression et aussi à des fins de statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* en règle générale, la plupart des registres seront conservés pendant six ans. *No. APC :* 80-022 *Renvoi au dossier # :* RC DAP 155 *Enregistrement (SCT) :* 000007 *Numéro de fichier :* RC PPU 016

Système automatisé de surveillance à la ligne d'inspection primaire (SASLIP)
Description : Cette banque de données comprend un index du Système de récupération de renseignements judiciaires (SRRJ) qui contient des informations sur les personnes qui ont ou qui pourraient éprouver des difficultés avec la douane. Le Système automatisé de surveillance à la ligne d'inspection primaire (SASLIP) permet aux inspecteurs de la ligne primaire aux aéroports internationaux d'effectuer une recherche de nom dans des dossiers particuliers. *Catégorie de personnes :* Le grand public. *But :* Cette banque de données est utilisée par les inspecteurs des douanes dans le cadre du processus de contrôle des voyageurs. Cette banque de données est tenue par Citoyenneté et Immigration Canada et est utilisée par le ministère. *Usages compatibles :* Ces renseignements aident à identifier les personnes ayant commis des infractions à la Loi sur les douanes, à la Loi sur l'accise, à la Loi sur les licences d'exportation et à certaines lois relevant d'Agriculture Canada. *Normes de conservation et de destruction :* Les rapports sont conservés pendant six ans et ensuite détruits. *Enregistrement (SCT) :* 00321 *Numéro de fichier :* RC PPU 101

Système intégré de l'exécution des douanes (SIED)
Description : Le fichier contient des renseignements sur les personnes qui ont transgressé ou qui sont susceptibles de transgresser la loi. Il permet à tous les inspecteurs des douanes d'effectuer une recherche dans la banque de données des cas sélectionnés. La base de données contient des renseignements (noms, dates de naissance, adresses, pièces d'identité) sur les personnes et les entreprises, sur les marchandises, sur les pénalités et sur les moyens de transport. Ces renseignements sont fournis par les sujets par l'intermédiaire de questions, de procédures d'identification, de reçus et de factures. *Catégorie de personnes :* personnes du grand public. *But :* Le but est d'aider les inspecteurs des douanes à établir les facteurs de risque, évaluer le montant des droits. Ces renseignements sont utilisés par le Ministère pour l'exécution de la loi sur les douanes. *Usages compatibles :* Ces renseignements sont utilisés pour identifier les personnes qui ont commis ou soupçonné d'avoir commis des infractions à la loi sur les douanes, la loi sur l'accise, la loi sur le contrôle des permis d'exportation et Agriculture Canada. *Normes de conservation et de destruction :* Les fichiers sont conservés au moins de six (6) ans à partir de la date de l'offense et seront alors détruits. *Enregistrement (SCT) :* 004136 *Numéro de fichier :* RC PPU 044

Système de traitement des déclarations des voyageurs (STDV) / Système de base de données nationale sur les voyageurs (SBDNV)
Description : Cette banque comprend des renseignements saisie sur le formulaire B-15 «Déclaration en détail des marchandises occasionnelles» et K21 «Reçu de caisse». Le STDV recueille l'information au moment de l'importation et le SBDNV extrait les renseignements aux fins de rapports de gestion. Ces renseignements comprennent le nom de l'importateur, son adresse, de l'information sur les marchandises et un sommaire des droits et des taxes. *Catégorie de personnes :* Membres du grand public. *But :* STVD – aider les inspecteurs des douanes à évaluer et à percevoir les droits, les taxes et recueillir des données pertinentes sur les importations des voyageurs. SBDNV – fournir des données sur le B15 afin de répondre aux demandes d'information adressées au Ministre. *Usages compatibles :* Les renseignements sont utilisés principalement afin de fournir au Ministère, à d'autres ministères gouvernementaux et à des organismes extérieurs, des données financières et statistiques relativement aux importations des voyageurs. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers seront conservés pendant au moins trois ans, en plus de l'année financière courante, et ils seront ensuite détruits. *Enregistrement (SCT) :* 0003778 *Numéro de fichier :* RC PPU 145

♦ Direction générale des finances et de l'administration

Enquêtes relatives à la sécurité
Description : Le fichier contient des rapports d'enquête et de la correspondance s'appliquant à des incidents de sécurité ainsi qu'à des allégations et des menaces envers des employés. Ce fichier est aussi relié aux fichiers GRC PPU 005 et RC PPE 803. *Catégorie de personnes :* Employés actuels ou anciens et contribuables *But :* Les renseignements sont compilés afin de conduire les enquêtes et peuvent être transmis à d'autres agences d'enquêtes et corps policiers. *Usages compatibles :* Le fichier sert à informer le sous-ministre des incidents de sécurité et des allégations et menaces envers des employés. *Normes de conservation et de destruction :* Cinq ans. *Enregistrement (SCT) :* 002771 *Numéro de fichier :* RC PPU 135

Marchés de services
Description : Ce fichier comprend les contrats de services professionnels signés par toute direction de l'Administration centrale de Agence des douanes et du

revenu du Canada et les factures qui y sont reliées. *Catégorie de personnes :* Individus qui se sont vus accordé des contrats de services professionnels. *But :* Ce fichier est destiné à enregistrer les sommes versées relativement à des contrats de services professionnels. Il est utilisé pour justifier le versement d'honoraires en vertu de ces contrats. Pour avoir accès à ces documents, il faut présenter une preuve d'identité et/ou une autorisation en règle ainsi que le numéro du contrat de services. *Normes de conservation et de destruction :* Les documents du fichier sont conservés pendant sept ans. *Enregistrement (SCT) :* 003541 *Numéro de fichier :* RC PPU 096

Pertes de deniers et réclamations formulées par ou contre la Couronne

Description : Ce fichier contient les noms et adresses des personnes impliquées dans les réclamations de dommages, les pertes de deniers incluent les détournements de fonds, et décrit les circonstances de chaque cas. *Catégorie de personnes :* Employés du Ministère et les membres du grand public. *But :* Le but de ce fichier est de garder les renseignements relatifs aux incidents qui impliquent une réclamation formulée par ou contre la Couronne, les pertes de deniers subies par sa Majesté et infractions et autres actes illégaux commis contre le Couronne. Les données sont utilisées pour en arriver à un règlement juste dans chaque cas et elles peuvent être fournies au Conseil du Trésor, à la GRC ou au ministère de la Justice. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers individuels sont gardés jusqu'à ce que le cas soit réglé. Les renseignements sont ensuite versés au dossier central qui est gardé pendant cinq ans. *No. APC :* 80-022 *Enregistrement (SCT) :* 000017 *Numéro de fichier :* RC PPU 067

♦ Direction générale des ressources humaines

Méthode de recrutement des centres fiscaux

Description : Parmi les données contenues dan le fichier, se trouvent les résultats des tests d'aptitudes, l'adresse, le numéro de téléphone, le sexe, le niveau d'études, l'année de naissance, les antécédents de travail, la langue parlée et des renseignements précisant si un candidat est un ancien combattant des Forces armées canadiennes ou citoyen canadien. *Catégorie de personnes :* Les documents du fichier ne portent que sur les candidats qui ont dû passer un test d'aptitudes en vue d'obtenir un emploi aux centres fiscaux. Pour avoir accès à ces données, il faut fournir une preuve d'identité ou une autorisation en règle. Les personnes qui désirent consulter les renseignements que renferme ce fichier doivent préciser dans quel centre fiscal elles travaillaient ou le centre fiscal auquel elles ont adressé leur demande d'emploi. *But :* Ce fichier a été créé pour fournir aux centres fiscaux une méthode visant à contrôler, à tester et à engager des employés occasionnels chaque année. Les candidats sont classés d'après les résultats qu'ils ont obtenus aux tests d'aptitude. *Normes de conservation et de destruction :* Ils sont conservés pendant deux ans. *Enregistrement (SCT) :* 003539 *Numéro de fichier :* RC PPU 100

Test d'inspecteur des douanes

Description : Ce fichier contient les résultats de tests d'aptitude et de capacité administrés à des personnes qui sont considérées lors de la sélection de candidats en vue de combler des postes d'inspecteur des douanes au ministère du Revenu national. *Catégorie de personnes :* Toutes les personnes qui désirent obtenir un poste d'inspecteur des douanes au ministère du Revenu national. Pour avoir accès à ces données, il faut fournir une preuve d'identité ou une autorisation en règle. *But :* ce fichier sert à compiler les résultats des tests, qui sont utilisés lors de la sélection de candidats en vue de combler des postes d'inspecteur des douanes au Ministère. *Usages compatibles :* Les données servent à l'analyse statistique et à des fins de recherches. Lorsqu'ils sont utilisés à ces fins, les renseignements contenus dans ce fichier sont combinés avec ceux qui se trouvent dans le fichier ordinaire RC POE 902. *Normes de conservation et de destruction :* L'information est conservée indéfiniment parce que l’analyse de résultats d'examen pourraient être exigée. Les résultats d'examen peuvent être divulgués à des fins d'appels *Enregistrement (SCT) :* 002195 *Numéro de fichier :* RC PPU 075

♦ Opérations régionales

Demande de ristourne de la taxe fédérale sur le carburant

Description : Les données du fichier comprennent des renseignements concernant chaque requérant, titulaire de permis d'achat en vrac et vendeur enregistré. Cela comprend le numéro d'assurance sociale, le statut du requérant et le genre de requérant, le numéro d'employeur, s'il y a lieu, et les renseignements relatifs aux montants de la ristourne demandée et payée. L'utilisation du numéro d'assurance sociale (NAS) est autorisée en vertu du Règlement sur les demandes de versement au titre de la taxe d'accise sur l'essence et l'essence d'aviation (DORS 85-322); le NAS sert de numéro d'identification et il n'est pas obligatoire de l'utiliser. *Catégorie de personnes :* Particuliers qui ont présenté une demande de ristourne de la taxe sur le carburant, une demande de permis d'achat en vrac ou une demande de certificat de vendeur enregistré. *But :* Ce fichier a été établi dans le but de permettre le remboursement aux particuliers qui en font la demande, en vertu de la Loi sur la taxe d'accise, d'une partie de la taxe de vente fédérale qui a été payée sur l'essence et le combustible diesel achetés pour la consommation hors des routes principales, dans le cadre de certaines activités précisées dans la Loi sur la taxe d'accise. *Normes de conservation et de destruction :* Less demandes sont conservées pendant sept ans, puis détruites. *No. APC :* 80-022, 80-012 *Renvoi au*

dossier # : RC RGO 055 *Enregistrement (SCT) :* 000015 *Numéro de fichier :* RC PPU 057

Demandes de remboursement de la taxe d'accise fédérale sur l'essence par des personnes ou groupes enregistrés
Description : Les données du fichier comprennent des renseignements concernant chaque requérant. Cela comprend le nom du requérant ou le nom de l'organisme (de charité ou de sport amateur) dûment enregistré, l'adresse, le numéro de téléphone, le statut du requérant, le numéro d'inscription à l'impôt, le numéro d'inscription de l'Accise ou le numéro d'employeur émis par Agence des douanes et du revenu du Canada, Impôt, selon le cas, la langue préférée au moment de correspondre avec le ministère et les renseignements relatifs au montant de la ristourne demandée et payée. *Catégorie de personnes :* Personnes souffrant d'un handicap physique, reconnu par un certificat médical, et pour qui l'utilisation des transports en commun présente des dangers; organismes de charité canadiens ou les associations canadiennes d'athlétisme amateur enregistrés par Agence des douanes et du revenu du Canada, Impôt qui ont présenté une demande de remboursement de la taxe sur l'essence. Le fichier contient à la fois des renseignements sur des personnes et des organismes. *But :* Ce fichier a pour but de recueillir les renseignements des personnes ou organismes dûment autorisés qui font une demande de remboursement, en vertu de la Loi sur la taxe d'accise, de la taxe d'accise fédérale payée sur l'essence utilisée à certaines fins prévues par la Loi sur la taxe d'accise. Le fichier est utilisé pour l'examen des demandes de remboursement de la taxe d'accise sur l'essence et peut servir pour la vérification des reçus et des pièces justificatives touchant ces demandes. *Normes de conservation et de destruction :* Chaque demande est conservée pendant sept ans, puis détruite. *No. APC :* 80-022, 82-012 *Renvoi au dossier # :* RC RGO 050 *Enregistrement (SCT) :* 003149 *Numéro de fichier :* RC PPU 051

Manuels

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA POLITIQUE ET DE LA LÉGISLATION

- Communications des renseignements
- Conventions avec d'autres pays en matière d'impôt sur le revenu
- Objectifs et politique du Ministère
- Politique des affaires publiques

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA VALIDATION, DE L'EXÉCUTION ET DES RECHERCHES SUR L'OBSERVATION

- Correspondance des non-résidents
- Directives sur les techniques de vérification concernant l'industrie pétrolière et gazifère (Exploration, aménagement et production)
- Directives sur les techniques de vérification concernant l'industrie pétrolière et gazifère (raffinage)
- Directives visant les techniques de vérification concernant l'industrie pétrolière et gazière (Mise en marché)
- Enquêtes spéciales
- Établissement du rapport du vérificateur
- Évitement fiscal
- Guide des applications de vérification
- Instruction pour le réviseur
- Instruction pour le superviseur
- Manuel des techniques de vérification
- Programmes de la vérification
- Section de l'évaluation de biens mobiliers et section de l'évaluation des biens immobiliers
- Système de sélection informatisée des vérifications
- Techniques de vérification

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'INFORMATIQUE

- Microformes de sortie d'ordinateur
- Système de contrôle des sorties informatiques
- Système RAPID

DIRECTION GÉNÉRALE DES APPELS

- Agents des appels – Impôt
- Agents des appels RPC/AE
- Gestion - Division des appels
- Personnel de soutien - Impôt

DIRECTION GÉNÉRALE DES COTISATIONS ET DES RECOUVREMENTS

- Abréviations et messages
- Acomptes provisionnels et intérêts sur acomptes provisionnels
- Années d'imposition ne figurant pas au TAPMA
- Avantages imposables
- Centres saisonniers d'aide fiscale
- Codes d'explication utilisés pour les redressements en direct
- Codes et versets d'explications
- Commis au contrôle
- Compensation de dette par remboursements
- Comptabilisation des recettes électronique - Vue d'ensemble du système
- Confidentialité
- Consultations
- Contrôle CORPAC
- Contrôle de l'inspection des erreurs

- Contrôle des documents
- Correction des erreurs – Centre fiscal d'Ottawa
- Correction des erreurs de comptabilité T1
- Correspondance au moyen de sélections de paragraphe
- Cotisation initiale des déclarations PGL
- Cotisation initiale des déclarations T2
- Cotisations initiales des déclarations T1rejetées, SCS, CCF et année antérieure
- Cotisations - SCS et CCF
- Crédit pour la taxe sur les produits et services / taxe de vente harmonisée (TPS/TVH)
- Déclarations T3
- Décrets de remise
- Demandes de renseignements sur les remboursements
- Discordance T1
- Discordances et combinaisons de T2
- Disposition de biens canadiens imposables et/ou d'autres biens par des non-résidents du Canada
- Dossiers T1
- Entrée directe des données – Autres transcriptions
- État de compte électronique (ECE)
- Examen des annulations
- Examen des comptes de fiducie
- Grand livre auxiliaire
- Grand livre général
- Impôt des non-résidents
- Index par sujet
- Information générale
- Inspection des erreurs des déclarations T2
- Instructions à l'intention des agents de ressources
- Instructions concernant le traitement préliminaire des nouvelles cotisations
- Instructions de composition CAL
- Instructions de composition de l'identification
- Instructions de réviseur
- Instructions de travail
- Instructions de travail de l'inspection des erreurs
- Instructions de travail pour les opérateurs et les coordonnateurs
- Instructions du Chef d'équipe
- Instructions pour le contrôle des déclarations SSC/CCF
- Instructions pour le traitement des nouvelles cotisations
- Instructions supplémentaires
- Instructions de la sélection
- Instructions pour la correction des erreurs pour les déclarations électroniques
- Interprétation technique et renvois aux autres sections
- Les indices d'erreurs de l'inspection des erreurs
- Les systèmes comptables T1
- Lignes directrices concernant les validités de confiance
- Lignes directrices reliées à la comptabilité
- Loi d'aide à l'exécution des ordonnance et des ententes familiales
- Manuel d'affichage du coordonnateur (Composition T1)
- Manuel de l'identification des T2
- Manuel des allocations spéciales pour enfants (ASE)
- Manuel des cotisations, nouvelles cotisations et correspondance des déclaration T3
- Manuel de coordonnateur (composition T1)
- Messages de la compatibilité
- Messages et codes d'annulation du cycle
- Mesures de contrainte pour déclarations et renseignements
- Mise à jour de l'identification T1
- Nouvelles cotisations des déclarations T2
- Participation Assurance-Chômage
- Pénalités
- Pièces
- Politiques
- Préparation des transcriptions et des actions (CRÉ)
- Prestation fiscale pour enfants – Admissibilité (PFE)
- Procédures d'enregistrement et d'étiquetage
- Procédures d'entrée des données au TDF
- Procédures de revue
- Procédures du calcul de l'impôt
- Procédures générales de l'intérêt du calcul (CRE)
- Procédures SCI
- Production des avis
- Programme d'exécution des ordonnances et des ententes familiales (OEF) et de compensation de dettes par remboursements
- Programmes de rapprochement
- Programme de vérification du traitement des T1
- Programme des acomptes provisionnels
- Programme des agriculteurs et des pêcheurs
- Programmes d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales (OEF) et de compensation de dettes par remboursement
- Rapprochement
- Recherche remboursements
- Recouvrements
- Réforme des pensions

- Régime enregistré d'épargne retraite
- Régimes enregistrés pour la retraite (REER, FERP, RPA et RPDB)
- Renseignements du guichet d'affaire
- Renseignements généraux
- Répartiteur
- Résolution des conditions d'erreur
- Retenues à la source
- Réviseur
- Revue de la qualité
- RPC-AE Programme des décisions - Politiques et procédures administratives
- Saisie des données de la comptabilité T1
- Section des documents T3
- Service à la clientèle
- Superviseur
- Statistiques CRE
- Système automatisé des fiducies
- Système de composition électronique de lettres (SCEL)
- Système de correspondance avec le contribuable (SCAC)
- Système du registre commun de l'opérateur (RCOP)
- Système RAPl
- Traitement CCF (CRE)
- Traitement des indices et liaison avec le ministère du Revenu du Québec
- Traitement des paiements sur production
- Traitement spécialisé
- Transmission électronique des déclarations (TED) T1
- Tri et numérotage
- Unité des grands livres auxiliaires
- Unité de renvoi de la correspondance (URC)
- Validités de confiance
- Vérification de la composition
- Vérifications des retenues à la source
- Versement anticipé du crédit d'impôt pour enfants

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES ET DE L'ADMINISTRATION

- Administration – Télécommunications
- Direction de l'administration financière
- Direction de la sécurité
- Division de la gestion des ressources
- Division de la gestion du matériel
- Contrôle des budgets et des programmes
- Courrier
- Finances
- Formules fiscales
- Gestion du matériel
- Prévisions des ressources
- Système de traitement de l'information
- Volume de l'administration – Gestion de l'information

DIRECTION GÉNÉRALE DES RESSOURCES HUMAINES

- Services du personnel
- Sources de référence
- Système de gestion du personnel (SGP)

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements sur le Ministère et ses divers programmes et services, veuillez vous adresser à :

Agence des douanes et du revenu du Canada
Direction générale des communications
3ième étage, 123 rue Slater
Ottawa (Ontario)
K1A 0L8
(613) 957-8523

Salle de lecture

Conformément à la Loi sur l'accès à l'information, Agence des douanes et du revenu du Canada a mis sur pieds des salles de lecture, elles se trouvent à différents endroits au Canada.

Ces salles de consultations sont ouvertes au public du lundi au vendredi de 8h15 à 17h00. On y trouve le Manuel d'opération de l'Impôt, les circulaires d'information, les bulletins d'interprétations, les lois de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, Info Source et des formulaires de demande de renseignements. Les préposés aux salles de consultation aident les particuliers à trouver de l'information et à remplir les formulaires de demande de renseignements.

Région de l'atlantique

Bureau des services fiscaux de Charlottetown
94, rue Euston
Charlottetown (Ile du Prince-Édouard)
C1A 8L3

Bureau des services fiscaux de Halifax
1256, rue Barrington
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 2T5

Bureau des services fiscaux de Saint John
126, rue Prince William
Saint John (Nouveau-Brunswick)
E2L 4H9

Bureau des services fiscaux de St. John’s
Édifice Sir Humphrey Gilbert
2ième étage
165, rue Duckworth
St. John’s (Terre-Neuve)
A1C 5X6

Région du Québec

Bureau des services fiscaux de Laval
3131, boulevard St. Martin ouest
Laval (Québec)
H7T 2A7

Bureau des services fiscaux de Montréal
305, boulevard René-Lévesque ouest
Montréal (Québec)
H2Y 1A6

Bureau des services fiscaux de Québec
165, rue de la Pointe-aux-Lièvres sud
Québec (Québec)
G1K 7L4

Bureau des services fiscaux de Rouyn
44, avenue du Lac
Rouyn-Noranda (Québec)
J9X 6Z9

Bureau des services fiscaux de Sherbrooke
50 Place de la Cité
Sherbrooke (Québec)
J1H 5L8

Centre fiscal de Shawinigan
4695, 12e avenue
Shawinigan-Sud (Québec)
G9N 7S6

Centre fiscal de Jonquière
2251, boulevard René-Lévesque
Jonquière (Québec)
G7S 5J1

Coordonnateur régional des douanes
130, rue Dalhousie
Québec (Québec)
G1K 7P6

Région du nord de l’Ontario

Bureau des services fiscaux de Belleville
11, rue Station
Belleville (Ontario)
K8N 2S3

Bureau des services fiscaux de Sudbury
1050, avenue Notre-Dame
Sudbury (Ontario)
P3A 5C1

Centre fiscal d’Ottawa
875 chemin Heron
Ottawa (Ontario)
K1A 0L5

Région du sud de l’Ontario

Bureau des services fiscaux de Kitchener/Waterloo
166, rue Frederick
Kitchener (Ontario)
N2G 4N1

Bureau des services fiscaux de St. Catharines
32, rue Church
St. Catharines (Ontario)
L2R 3B9

Bureau des services fiscaux de Toronto Centre
6ième étage ouest
36, rue Adelaide est
Toronto (Ontario)
M5C 1J7

Bureau des services fiscaux de Toronto Nord
5001, rue Yonge
North York (Ontario)
M3N 6P6

Bureau des services fiscaux de Toronto Ouest
77, chemin City Centre
Mississauga (Ontario)
L5A 4E9

Bureau des services fiscaux de Windsor
185, avenue Ouellette
Windsor (Ontario)
N9A 7G7

Région des prairies

Bureau des services fiscaux de Calgary
720 Édifice Harry Hays
220, 4ièm avenue sud est
Calgary (Alberta)
T2G 0L1

Bureau des services fiscaux d’Edmonton
Suite 10, Place Canada
9700, avenue Jasper
Edmonton (Alberta)
T5J 4C8

Bureau des services fiscaux de Régina
1955, rue Smith
Regina (Saskatchewan)
S4P 2N9

Bureau des services fiscaux de Saskatoon
340, 3ième avenue nord
Saskatoon (Saskatchewan)
S7K 0A8

Bureau des services fiscaux de Winnipeg
325, avenue Broadway
Winnipeg (Manitoba)
R3C 2W2

Région du pacifique

Bureau des services fiscaux du Nord de la Colombie-Britannique et Yukon
280, rue Victoria
Prince George (Colombie-Britannique)
V2L 4X3

Bureau des services fiscaux du Sud de l'intérieur de la
Colombie-Britannique
277, rue Winnipeg
Penticton (Colombie-Britannique
V2A 1N6

Bureau des services fiscaux de l'Ile de Vancouver
1415, rue Vancouver
Victoria (Colombie-Britannique
V8W 1X3

Bureau des services fiscaux de Vancouver
1166, rue West Pender
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6E 3H8

Centre fiscal de Surrey
9755, King George Highway
Surrey (Colombie-Britannique)
V3T 3E1

Services frontaliers des douanes
333, rue Dunsmuir
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6B 5R4

Agence spatiale canadienne
Chapitre 30

Renseignements généraux

Historique
La Loi établissant l'Agence spatiale canadienne a été proclamée le 14 décembre 1990. L'Agence spatiale canadienne a été créée en regroupant des divisions de l'ancien Ministère d'État des Sciences et de la Technologie, du Conseil national de recherches du Canada (CNRC), du ministère des Communications (MDC) et d'Énergie, Mines et Ressources Canada (EMR).

Responsabilités
L'Agence spatiale canadienne se veut à l'avant-garde du développement et de l'application des connaissances spatiales pour le mieux-être des canadiens et de l'humanité.

À cette fin, l'Agence spatiale canadienne favorisera un environnement où tous les secteurs de l'organisation voudront :

- viser l'excellence en tant que collectivité;
- préconiser une attitude tournée vers la clientèle;
- appuyer la valorisation des employés et l'ouverture des communications;
- favoriser la délégation des pouvoirs et la responsabilisation;
- s'engager à coopérer et à travailler avec des partenaires à l'avantage de tous et chacun.

Législation
- Loi sur l'Agence spatiale canadienne.

Structure organisationnelle

Bureau de la direction

♦ Bureau du président
Le mandat du bureau du Président est de s'assurer que l'Agence soit efficace dans la livraison de ses programmes et dans la réalisation des objectifs du gouvernement en ce qui concerne le Programme spatial canadien, particulièrement en répondant aux besoins des Canadiens et en développant une industrie compétitive à l'échelle internationale.

♦ Ingénieur en chef de systèmes
Apporter une source d'expertise indépendante pour fins d'analyse d'examen et de conseils sur tous les aspects des programmes et des projets de l'ASC.

♦ PSLT III
Élaborer la vision à long-terme du Programme spatial canadien et des propositions de projets spécifiques pour PSLT III et négocier les coûts d'exploitation des systèmes communs avec la NASA.

♦ Scientifique et ingénieur en chef et responsable de l'Équipe de transition
Le mandat du Scientifique en chef est d'apporter une source d'expertise indépendante aux fins d'analyse, d'examen et de conseils à l'intention du président en ce qui a trait aux aspects techniques et scientifiques des programmes et de projets de l'ASC

Le mandat du Chef de l'Équipe de transition consiste à définir le processus de transition, y compris l'examen des fonctions, la structure organisationnelle et la mise en oeuvre de la nouvelle structure.

Fonctions centrales

♦ Bureau des astronautes canadiens
Appuyer les volets opérationnel, scientifique et technique de la planification et de la réalisation des vols habités; rechercher, repérer et négocier des possibilités de vol; préparer les astronautes aux missions spatiales en leur fournissant l'entraînement et le soutien voulus; sensibiliser le public aux activités du programme spatial et aux avantages socio-économiques qui en découlent pou le Canada; et encourager les jeunes canadiens à poursuivre une carrière dans les domaines scientifiques et technologiques.

♦ Exploitations spatiales
Établir une installation d'essais environnementaux capable de répondre aux besoins actuels et futurs de la communauté spatiale canadienne ainsi qu'aux objectifs nationaux relatifs à l'espace et exploiter les segments spatial et terrestre des actifs liés à l'espace de l'ASC.

♦ Sciences spatiales
Cette direction générale a comme mandat de faire progresser les connaissances spatiales par la recherche scientifique et elle veille à ce que la science et la technologie spatiales procurent des avantages économiques et sociaux au Canada.

♦ Systèmes spatiaux
La direction générale des Systèmes spatiaux poursuit un programme de recherche et de développement dans quatre domaines de technologie : l'analyse des systèmes d'astronefs, la technologie des radiofréquences, la technologie numérique et les applications des systèmes spatiaux.

♦ Technologies spatiales

La direction générale de la Technologie spatiale constitue le centre fonctionnel d'expertise technique au sein de l'Agence. Elle assure le développement des technologies spatiales pour renforcer la compétitivité de l'industrie canadienne et appuyer les programmes spatiaux du Canada.

Fonctions de direction

♦ Communications

Appuyer toutes les fonctions de communications en regard des objectifs de l'ASC, du Gouvernement du Canada et du Ministre responsable :

- Seconder la haute direction de l'ASC dans le processus décisionnel en matière de communications;
- Élaborer et assurer la mise en oeuvre de plans stratégiques et opérationnelss aux niveaux de l'Agence et des programmes;
- Coordonner les activités avec le bureau du Ministre de l'Industrie et les agences centrales;
- Élaborer et mettre en application les politiques et les procédures;
- Fournir les services les mieux adaptés qui soient aux besoins des clients des principaux secteurs d'activités de l'ASC.

♦ Gestion intégrée

Diriger la planification et l'analyse financière, l'établissement des budgets, le contrôle financier, la comptabilité et les rapports, élaborer et administrer les politiques, systèmes, procédures et contrôles financiers, agir à titre de porte-parole officiel auprès du Conseil du Trésor, gérer le cycle de planification des activités, fournir périodiquement des rapports de situation, intégrés et complets sur le rendement de l'Agence par rapport aux plans d'affaires et assurer les services du Secrétariat exécutif (type BCP).

♦ Politique et planification

Élaborer et coordonner les programmes, les politiques, les stratégies et les plans du Programme Spatial Canadien et de l'ASC et faire rapport à cet effet, coordonner les activités liées au portefeuille, établir des interfaces et des liens stratégiques entre les programmes et les intervenants (internationaux, nationaux, provinciaux, industriels et universitaires), piloter les activités de relations internationales, de coopération et de marketing et assurer la présence active de l'ASC à Ottawa.

♦ Vérification, évaluation et examen

Appuyer la haute direction dans la recherche de l'exécution plus efficace et d'une imputabilité accrue en regard de la mission et des objectifs de l'Agence.

Fonctions intégrées

♦ Administration

Gérer les installations et les télécommunications de l'Agence, garantir la sécurité physique des installations et des biens de l'Agence, administrer les activités de gestion des approvisionnements et des marchés de l'Agence, gérer et tenir à jour les bases de données matérielles et électroniques de la mémoire centrale de l'Agence, ainsi que le cadre de gestion de l'information et administrer l'infrastructure de la technologie de l'information de l'Agence.

♦ Ressources humaines

Orienter et appuyer les activités générales de gestion des ressources humaines nécessaires à la mise en oeuvre de la mission de l'ASC.

♦ Services juridiques

Fournir l'expertise en matière juridique sur tous les aspects des opérations de l'ASC.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Bureau de la direction

Bureau du président

Description : Documents de travail, note de services, correspondance et rapports sur l'administration et l'exploitation de l'Agence, information sur les visites, les exposés, les cadeaux, la correspondance avec le Ministre, les ordres du jour, les procès-verbaux et les documents portant sur les réunions du comité exécutif et du comité de gestion élargi. *Sujets :* Administration générale, allocutions et rapports de vérification. *Numéro du dossier :* SPA PRE 005

Groupe de travail – PSLT III

Description : Correspondance, études de faisabilité et de marché, propositions de programme, documentation sur les projets. *Sujets :* Information concernant les nouveaux programmes/activités spatiaux canadien et leurs applications. *Numéro du dossier :* SPA LTSP 001

Ingénieur en chef de systèmes

Description : Notes de service, rapports, correspondance. *Sujets :* Information sur les aspects de l'ingénierie de systèmes des programmes et des projets de l'ASC et sur RADARSAT II. *Numéro du dossier :* SPA CSE 001

Scientifique et Ingénieur en Chef/Responsable de l'Équipe de transition

Description : Correspondance, rapports, notes de service. *Sujets :* Information sur les activités techniques et

scientifiques proposées et sur le processus organisationnel de l'ASC. *Numéro du dossier :* SPA TTT 001

Fonctions centrales

Bureau des astronautes canadiens

Description : Information, correspondance, notes de service et matériel technique se rapportant à la Mission IML-1, au vol CANEX-2 et à d'autres projets de microgravité du bureau des Astronauts Canadiens, aux ententes internationales et nationales et à tout travail de recherche et de développement technique effectué dans le cadre du programme. *Sujets :* Politique et ententes, correspondance générale, finances, vols opérationnels de la navette, Relations publiques et exposés, matériel, formation, définitions techniques, études et évaluations d'ingénierie et scientifiques et groupes de travail scientifiques. *Numéro du dossier :* SPA OPE 020

Programme des sciences spatiales

Description : Renseignements, correspondance, notes de service et rapports portant sur la planification des projets, les prévisions des programmes, la gestion du programme des Sciences spatiales et du Programme de développement axé sur les utilisateurs, les accords internationaux et nationaux, ainsi que toutes les questions de recherche- développement propres à chaque projet. *Sujets :* Politiques; correspondance générale; administration et fonctionnement de la Division; visites; conférences; articles et allocutions; publicité; dossiers financiers; ententes et protocoles d'entente; coopération et liaison avec des associations, organismes internationaux et pays; relations publiques et calendriers d'allocutions; licences et permis; sécurité; séminaires; comités; finance; vols opérationnels de la navette; équipement, formation, définitions techniques; études techniques; projets de missions satellitaires; groupe de planification et de développement du programme des sciences spatiales; réseau d'analyse des données pour le Réseau canadien d'observation des aurores boréales dans le cadre du programme OPUS (CANOPUS); spectromètre de masse à ions suprathermiques (SMS); Imageur dans l'ultraviolet à bord de Viking; Étude des plasmas (WISP); interféromètre imageur des vents (WINDII); Imageur d'aurore dans l'ultraviolet (UVAI); Analyseur de plasma froid à bord de FREJA (APF); Programme de radioastronomie RADIOASTRON; Exploration spectroscopique dans l'ultraviolet lointain; Mesure de la pollution dans la troposphère (MOPITT); Mécanismes généraux d'excitation en luminescence nocturne (GEMINI); Analyseur de plasma thermique (APT); Observation de la distribution des champs électriques dans le plasma ionosphérique : une stratégie unique (OEDIPUS); Spectrographe optique et système imageur infrarouge (OSIRIS) pour le satellite ODIN; Biocosmos; Mesures d'anisotropie par ballons- sonde (BAM); Instrument d'observation du rayonnement cosmique par ballon-sonde (CRAYBEX); Laboratoires internationaux de microgravité (IML) I et II; Installation aquatique de recherche (IAR); Expérience de rotation du torse (ERT); Neurolab/ (Installation d'étude sur la coordination visuomotrice (CVM); Bruit de fond cosmique; Influence de la microgravité sur la dynamique des fluides, les réactions chimiques, la croissance des cristaux, les métaux et les alliages, le verre et la céramique, la biotechnologie et la combustion; Radiobiologie; Physiologie humaine; Four canadien à zone flottante (FCZF); Appareil canadien de pointe sur la cristallisation des protéines (ACCP); Grand support d'isolation contre les mouvements et les vibrations aléatoires (LMIM); Conférences sur la microgravité dans le cadre de “Objectif espace”; Programme de fusées-sonde de l'Agence spatiale canadienne (CSAR); Avions pour vols paraboliques (T-33, Falcon et KC-135); Cristallisation des protéines. *Numéro du dossier :* SPA APP 065

Technologies spatiales

Description : Information, correspondance, notes de service, rapports concernant la planification de projets, les prévisions de programme, la gestion de la technologie spatiale, des ententes nationales et internationales et de la documentation technique de recherche et de développement issue des projets. Les fonds de la direction générale comprend les aspects administratifs, personnels et financiers. Il comprend également les dossiers généraux sur les comités, la coopération internationale, les ententes, les contrats, la coordination inter-ministérielle et les programmes de l'ASE. *Numéro du dossier :* SPA APP 070

♦ Exploitations spatiales

Laboratoire David Florida – Administration

Description : Correspondance; rapports et notes de service relatives aux politiques, aux marchés, aux programmes d'essais, aux prévisions des programmes, et aux autres questions administratives liées à l'exploitation globale du Laboratoire. *Sujets :* politiques, correspondance générale; demandes de renseignements; visites; utilisation des installations et accords de prêts; collaboration et liaison avec l'industrie, les ministères fédéraux, les universités, les associations, les organismes internationaux et les autres pays; soutien techniQue; documents de référence; conférences et séminaires; immeubles et biens; équipement et fournitures; documents sur les installations. *Numéro du dossier :* SPA APP 050

Laboratoire David Florida – Opérations

Description : Correspondance et documents sur l'exploitation des installations d'essais individuelles (i.e vide thermique vibrations, radiofréquences). *Sujets :* Essais environnementaux/simulation spatiale/ vide thermique (essais infrarouges, études de dégazage, détection des fuites d'hélium); (vibrations structurales, analyse modale, essais aux chocs, charges statiques, masses sismiques); radiofréquences (mesures d'intermodulation passive, brouillage/compatibilité électromagnétique, mesures de la surface équivalente radar, mesures dans le champ de Fresnel sphérique;

mesure des propriétés de masse (systèmes de mesure dans les axes vertical et horizontal); installations d'intégration (halls d'intégration, salles blanches de la classe 100 000); assurance de la qualité; acquisition des données/systèmes de traitement des données; demandes de renseignements et résultats de divers tests aux niveaux sous-système et engin spatial. *Numéro du dossier :* SPA APP 055

RADARSAT 1
Description : Information sur la gestion de la participation canadienne au programme RADARSAT; ententes internationales et nationales et tout travail de recherche et de développement technique effectué dans le cadre du programme RADARSAT. *Sujets :* Gestion de la configuration, matériel – études RADARSAT, systèmes terriens, installations de simulation, essais et intégration, mise au point de télédétecteurs, panneaux solaires – technologie, groupes de travail, réunions de panels, revues de documents, développement régional et exploitation technologique. *Numéro du dossier :* SPA OPE 025

♦ Systèmes spatiaux

Bureau du programme de la station spatiale
Description : Information sur la gestion de la participation canadienne au programme de la station spatiale; fourniture du Système d'entretien mobile, y compris les ententes internationales et nationales, tout travail de recherche et de développement technique effectué dans le cadre du programme de la station spatiale, les ententes de transfert de technologie, les permis et brevets. *Sujets :* Gestion de la configuration, robotique spatiale, études sur la station spatiale, systèmes d'assemblage et d'entretien spatiaux, simulation, installations de contrôle au sol, groupes de travail de la NASA, réunions de panels et revues de documents. *Numéro du dossier :* SPA OPE 030

♦ Technologies spatiales

Charges utiles des engins spatiaux
Description : Correspondance, notes de service, documents de travail et rapports concernant les projets. *Sujets :* Correspondance générale de la direction, correspondance reliée aux mémoires d'ententes avec CRC, CNRC et CRSNG, la correspondance relative aux activités de recherche, lasers à infra-rouge lointain, les détecteurs bolométriques, les techniques passives de refroidissement de détecteurs, les télémètres, les techniques optiques de traitement des données, les composantes des systèmes à fibre optique, les senseurs optiques pour la télédétection, les revêtements sélectifs, la vision 3D, et la reconnaissance des objets, groupes de systèmes de charges utiles des engins spatiaux, technologie des radiofréquences, technologie numérique, multiplexeurs à supra conductivité, développement des transistors de puissance, amplificateurs à état solide de puissance, modulateurs numériques en bande X, intermodulation passive, dommages de l'AsGa par la radiation, qualification spatiale des dispositifs d'AsGa, réduction des coûts des petits satellites. *Numéro du dossier :* SPA APP 080

Ingénierie des engins spatiaux
Description : Correspondance, notes de service, documents de travail : la correspondance générale de la direction; la correspondance reliée aux mémoires d'ententes entre l'Agence, le Ministère des Communications et Énergie, Mines et Ressources Canada. *Sujets :* Les systèmes de traitement fiables, les systèmes d'information, le contrôle des grandes structures spatiales, le contrôle robotique, la technologie des senseurs, le contrôle thermique, les matériaux composites, les tests dynamiques de structure, la dynamique robotique et la caractérisation sur orbite du système de télémanipulateur de la station spatiale (SSRMS Space Station Remote Manipulator System). *Numéro du dossier :* SPA APP 060

Fonctions de direction

Communications
Description : Correspondance, rapports, notes de service, demandes de renseignements et autres demandes provenant de particuliers et d'organisations. *Sujets :* Correspondance générale; rapports annuels; répertoires des entreprises; listes d'envoi; stratégies de communications; publications; documents audio-visuels; discours; expositions. *Numéro du dossier :* SPA EXT 100

Vérification, évaluation et examen
Description : Correspondance, rapports, notes de service. *Sujets :* Vérification interne, études sur l'évaluation de programme, résultats d'examen, mesures de rendement. *Numéro du dossier :* SPA COR 241

♦ Politique et planification

Agence spatiale européenne
Description : Correspondance, rapports, notes de service, demandes de renseignements et autres demandes provenant d'industries en ce qui concerne les liens du Canada avec l'Agence spatiale européenne. *Sujets :* Correspondance générale, statuts, rapports annuels, délibérations du conseil, ESRIN, …; données financières, rapports des comités, rapports d'avancement sur les projets, contrats accordés à des entreprises canadiennes, etc. *Numéro du dossier :* SPA EXT 110

Bureau d'Ottawa
Description : Les dossiers renferment l'information sur les Relations ministérielles et parlementaires. *Sujets :* Mémoires au ministre, mémoires au Cabinet, présentations au Conseil du Trésor, questions anticipées orales et écrites et correspondance. *Numéro du dossier :* SPA COR 205

Développement industriel
Description : Correspondance, rapports, notes de service, demandes de renseignements et autres demandes provenant d'industries et d'organisations

scientifiques à propos des aspects économiques et financiers de différentes organisations privées. *Sujets :* Correspondance générale; rapports annuels; répertoires des entreprises; conférences régionales. *Numéro du dossier :* SPA EXT 120

Distribution régionale
Description : Correspondance, rapports, notes de service et données sur la répartition régionale des dépenses liées au Programme spatial canadien. *Sujets :* Correspondance générale; répartition régionale des contrats et des dépenses pour le domaine spatial et les activités connexes; équipe de l'industrie privée; équipe gouvernementale; protocole d'entente avec SPAR; base de données. *Numéro du dossier :* SPA EXT 145

Études économiques
Description : Études, rapports, analyses. *Sujets :* Retombées économiques possibles des grands projets dans le domaine spatial. *Numéro du dossier :* SPA EXT 105

Relations fédérales-provinciales
Description : Correspondance, rapports, notes de service, demandes de renseignements et autres demandes provenant des provinces. *Sujets :* Correspondance générale, rapports annuels d'organisations provinciales, documents sur les activités et programmes des provinces dans le domaine spatial; études de faisabilité. *Numéro du dossier :* SPA EXT 115

Relations internationales
Description : Correspondance, rapports, notes de service, demandes de renseignements et autres demandes provenant d'industries et d'organisations étrangères à propos des activités de coopération du Canada avec les autres pays et les organisations étrangères dans le domaine spatial. *Sujets :* Rapports annuels des organisations étrangères, documents sur leurs activités et leurs programmes dans le domaine spatial; NASA; NASDA; [etc.]; accords de coopération et protocoles d'entente; procès-verbaux des réunions de comités directeurs, de groupes d'experts, de groupes de travail et de groupes spéciaux. *Numéro du dossier :* SPA EXT 125

Space Agency Forum
Description : Correspondance, rapports, notes de service, demandes de renseignements et autres demandes provenant de particuliers et d'organisations nationales et internationales à propos des activités du Space Agency Forum. *Sujets :* Correspondance générale, rapports du Space Agency Forum, documentation à distribuer; réunions à préparer et à organiser; participation à des groupes de travail. *Numéro du dossier :* SPA EXT 135

Université internationale de l'espace
Description : Correspondance, rapports, programmes de cours, notes de service, demandes de renseignements et autres demandes provenant de particuliers à propos de la contribution du Canada aux activités de l'Université internationale de l'espace (ISU). *Sujets :* Correspondance générale, rapports annuels, contributions du Canada, fondation canadienne de l'ISU; campus permanent de l'ISU; sessions d'été de l'ISU. *Numéro du dossier :* SPA EXT 130

Fonctions intégrées

Ressources humaines
Description : Correspondance, rapports, notes de service, demandes de renseignements. *Sujets :* Organigrammes, descriptions de postes, classification des postes, dotation, planification, formation, perfectionnement, équité, redéploiement, avis de concours. *Numéro du dossier :* SPA COR 215

♦ Administration

Administration des marchés
Description : Les dossiers renferment la correspondance générale, les propositions et évaluations, les contrats et les commandes passés avec l'industrie. *Sujets :* Correspondance, contrats pour services professionnels et commandes de matériaux, d'équipement et de fournitures. *Numéro du dossier :* SPA COR 200

Contrôle d'inventaire, douanes et accise
Description : Coordination et direction de programmes pour la gestion du cycle de vie des biens dans l'ensemble de l'Agence. *Sujets :* Statistiques sur les biens de l'Agence, déplacement du matériel à l'échelle internationale, enregistrement et documentation des acquisitions de capitaux par des projets de recherche de la Couronne et des subventions, tenue à jour de l'information sur le matériel utilisé dans l'ensemble de l'Agence. *Numéro du dossier :* SPA COR 225

Gestion des documents
Description : Documentation sur la planification, l'élaboration et la mise en oeuvre de systèmes et de programmes concernant les dossiers et l'information y compris les services connexes. *Sujets :* Système de classification des dossiers, calendriers des délais de conservation, matériel relatif aux dossiers, services de référence et de récupération des dossiers, services de messagerie et de courrier, révision et analyse des formulaires. *Numéro du dossier :* SPA COR 240

Gestion des installations et télécommunications
Description : Conformément à la politique du Conseil du Trésor et de l'Agence, fournir des installations et des services de télécommunications à tous les employés de l'Agence. *Sujets :* Traitement des demandes relatives aux services d'aménagement des bureaux, aux services téléphoniques, à la gestion du parc de véhicules, à la

gestion du stationnement et à la gestion des formulaires. *Numéro du dossier :* SPA COR 210

Sécurité

Description : La Division de la sécurité est chargée d'administrer la politique du gouvernement canadien en matière de sécurité dans le cadre des divers programmes de l'Agence spatiale canadienne. Elle doit élaborer les politiques et procédures dans les secteurs du contrôle des accès, de la sécurité des lieux, de la sécurité du personnel, de la sécurité du matériel, de la sécurité de l'information, de la sécurité informatique et de la sécurité des communications. *Sujets :* Des dossiers de données sont tenus sur les sujets suivants : information PROTÉGÉE sur le personnel à l'appui du programme des attestations de sécurité, rapports généraux d'enquête et documents généraux de correspondance. *Numéro du dossier :* SPA COR 235

Traitement électronique des données

Description : Information sur le fonctionnement de la division. *Sujets :* Administration et besoins des scientifiques; stratégies, normes, politiques, matériel/logiciel d'ordinateur, transmission de données, bureautique, gestion des bases de données, formation en TÉD, maintenance des ordinateurs, soutien technique, besoins en informatique, développement de systèmes, TÉD à l'interne et à l'externe, conseillers professionnels, planification pour l'avenir. *Numéro du dossier :* SPA COR 220

Fichiers de renseignements personnels

♦ Sciences spatiales

Sciences spatiales

Description : Cette banque contient de l'information sur les membres des comités ainsi que de l'information sur les noms, les affiliations et les disciplines principales de toutes les personnes nommées au comité consultatif. *Catégorie de personnes :* Employés de l'institution et membres du comité consultatif. *But :* Le but de cette banque est de conserver des renseignements sur les individus qui ne sont pas des employés de l'institution mais qui siègent au Comité consultatif. *Normes de conservation et de destruction :* 5 ans. *Enregistrement (SCT) :* 003060 *Numéro de fichier :* SPA PPU 010

♦ Politique et planification

Programme TSAR

Description : Les dossiers de cette banque sont utilisés à l'appui des propositions de marché de R-D avec l'industrie (confidentialité commerciale) et portent sur les coûts des salaires et les autres coûts que doit supporter le personnel de recherche des entreprises et des universités engagées dans des projets approuvés. *Catégorie de personnes :* Employés directement touchés des entreprises qui présentent des soumissions en vue de marchés de R-D dans le cadre de ce programme. *But :* Confirmer la valeur du marché de R-D visé si la proposition est acceptée. *Normes de conservation et de destruction :* 6 ans. *Enregistrement (SCT) :* 003059 *Numéro de fichier :* SPA PPU 005

♦ Administration

Demandes d'accès à l'information et aux renseignements personnels protégés

Description : Cette banque contient les demandes des personnes qui veulent avoir accès à l'information en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur traitement. *Catégorie de personnes :* Personnes qui présentent des demandes d'accès à l'information en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *But :* L'information est utilisée pour traiter les demandes d'accès officielles conformément à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels. *Usages compatibles :* Cette banque sert aussi à préparer les rapports soumis au Conseil du Trésor et au Parlement sur les demandes d'accès conformes à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels, à vérifier l'identité des demandeurs ainsi qu'aux fins de consultation avec d'autres institutions gouvernementales. *Normes de conservation et de destruction :* 2 ans après le règlement. *Enregistrement (SCT) :* 003061 *Numéro de fichier :* SPA PPU 020

Dossier des enquêtes de fiabilité/sécurité

Description : Cette banque contient des renseignements personnels, comme des dossiers criminels, des rapports d'enquête, des rapports de vérification de crédit, de la correspondance connexe, des notes sur le niveau des attestations de sécurité et des vérifications de fiabilité ainsi que la documentation du Conseil de révision des attestations de sécurité. *Catégorie de personnes :* Personnes du grand public et quelques membres d'autres ministères qui ont présenté une demande d'attestation de sécurité/vérification de fiabilité en période de pré-emploi ou en cours d'emploi. *But :* Cette banque a pour but de maintenir la documentation d'enquête nécessaire pour évaluer la loyauté et la fiabilité d'une personne envers le Canada, du point de vue des attestations de sécurité ministérielles, de manière à permettre l'accès à des documents classifiés et à évaluer la fiabilité en tant que condition d'emploi ou critère d'accès à de l'information désignée ou à des biens précieux. *Usages compatibles :* L'information de cette banque peut servir à des questions dont on peut raisonnablement soupçonner qu'elles constituent des menaces à la sécurité du Canada ou de l'Agence spatiale canadienne; l'information peut aussi être utilisée pour d'autres enquêtes légales. *Normes de conservation et de destruction :* 5 ans. *Enregistrement (SCT) :* 003064 *Numéro de fichier :* SPA PPU 030

Marchés entre l'ASC et des particuliers

Description : Les dossiers contiennent de la correspondance, des propositions, des contrats, des transactions financières ainsi que des rapports provisoires et finaux. *Catégorie de personnes :* Personnes du grand public qui soumettent des propositions de travail pour le compte de l'Agence spatiale canadienne. *But :* Négocier et adjuger des contrats, fournir de l'information sur les paiements à effectuer et administrer des marchés. *Normes de conservation et de destruction :* 6 ans. *Enregistrement (SCT) :* 003062 *Numéro de fichier :* SPA PPU 015

♦ Ressources humaines

Demandes d'emploi

Description : Cette banque contient de l'information sur les candidats qui pourraient être employés à l'Agence spatiale canadienne pour combler des postes vacants. Les dossiers contiennent des lettres, des demandes d'emploi remplies, le curriculum vitae des candidats, les observations des interviewers et des lettres de référence. *Catégorie de personnes :* Personnes du grand public qui présentent une demande d'emploi à l'Agence spatiale canadienne. *But :* Sélectionner des candidats pouvant combler des postes vacants à l'Agence spatiale canadienne. *Normes de conservation et de destruction :* 2 ans si considéré, 6 mois si pas considéré. *Enregistrement (SCT) :* 003063 *Numéro de fichier :* SPA PPU 025

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements supplémentaires sur l'Agence et ses divers programmes et fonctions peuvent être expédiées à l'adresse suivante :

Agence spatiale canadienne
Directeur des communications
6767, route de l'Aéroport
Saint-Hubert (Québec)
J3Y 8Y9

(450) 926-4342

Demandes des médias

Saint-Hubert : (450) 926-4343

La bibliothèque de l'Agence fait partie de la direction de l'administration. Elle renferme un large éventail de documents dont des ouvrages de référence, des monographies, des rapports techniques et annuels, des normes, des périodiques et des publications gouvernementales. Elle se trouve à l'adresse suivante :

6767, route de l'Aéroport
Saint-Hubert (Québec)
J3Y 8Y9

(450) 926-4903

Salle de lecture

L'Agence spatiale canadienne a désignée une salle de lecture publique en vertu de la Loi sur l'Accès à l'information. Cette salle est située dans le Campus de l'Agence à Saint-Hubert, Québec.

Agence spatiale canadienne
Siège social
Bibliothèque
6767, route de l'Aéroport
Saint-Hubert (Québec)
J3Y 8Y9

Agriculture et Agroalimentaire Canada

Chapitre 31

Renseignements généraux

Historique

Le ministère de l'Agriculture a été établi en 1867, année de la Confédération, par une loi du Parlement. Le réseau des fermes expérimentales a été créé par la suite en 1886 et un commissaire chargé de l'industrie laitière a été nommé en 1890. De nos jours, le mandat du ministère de l'Agriculture et de l'Agro-alimentaire consiste à développer le circuit agroalimentaire canadien et à aider ce dernier à répondre aux besoins des consommateurs et des marchés d'exportation d'une façon qui garantisse un approvisionnement suffisant en produits alimentaires sains et nutritifs, à des prix raisonnables. Il doit également assurer un revenu équitable aux producteurs, aux transformateurs, aux grossistes et aux détaillants en plus de veiller à ce que soient respectés les engagements d'aide alimentaire et technologique pris par le Canada en vue de favoriser le développement international. Le ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire, son ministère et les organismes qui s'y rattachent appliquent 35 lois qui touchent le secteur agroalimentaire. Les activités du Ministère intéressent aussi bien l'agriculteur que le consommateur et visent toutes les étapes de la production, de la transformation et de la mise en marché des produits agroalimentaires. En outre, le Ministère offre aux exploitants agricoles des programmes d'assurance récolte, de stabilisation des prix et de soutien agricole qui servent à réduire les pertes que leur font subir les intempéries, les fluctuations des marchés et d'autres impondérables. Bien que la collecte et l'utilisation des renseignements personnels soient nécessaires pour la plupart des activités du Ministère, elles revêtent une importance particulière pour les activités suivantes : la recherche, la réglementation et l'autorisation des importations et des exportations de bétail et de végétaux, la lutte contre les maladies des animaux et des plantes et leur éradication ainsi que l'administration des divers programmes d'aide et de prêts.

Responsabilités

Le mandat d'Agriculture et Agroalimentaire Canada consiste à promouvoir la croissance, la stabilité et la compétitivité du secteur agroalimentaire par l'entremise des politiques, des programmes et des services que l'administration fédérale est le mieux placée pour dispenser afin d'aider ce secteur à maximiser sa contribution réelle à l'économie canadienne. Le Ministère est responsable d'à peu près tous les aspects du secteur agricole. Il s'intéresse aux problèmes physiques et économiques de l'agriculture, aide au dévelopêment des marchés et de l'exportation, et administre des programmes favirosant la viabilité de l'environnement. Le Ministère réglemente la vente des aliments destinés au bétail, des engrais et des pesticides et aide les agriculteurs par des mesures comme l'assurance-récolte. De plus, il surveille les paris dans les hippodromes.

Législation

- Article 204 du Code criminel concernant la surveillance des hippodromes (ministre de la Justice et Procureur général du Canada)
- Loi relative aux aliments du bétail
- Loi sur l'aide à l'alimentation des animaux de ferme
- Loi sur l'examen de l'endettement agricole
- Loi sur l'inspection des viandes
- Loi sur l'Agence canadienne d'inspection des aliments
- Loi sur l'emballage et l'étiquetage des produits de consommation (Ministre de l'Industrie)
- Loi sur l'inspection du poisson
- Loi sur la commercialisation des produits agricoles
- Loi sur la Commission canadienne du lait
- Loi sur la dissolution de la société Canagrex
- Loi sur la généalogie des animaux
- Loi sur la protection des obtentions végétales
- Loi sur la protection des végétaux
- Loi sur la protection du revenu agricole
- Loi sur la santé des animaux
- Loi sur la Société du crédit agricole
- Loi sur la vente coopérative des produits agricoles
- Loi sur le ministère de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire
- Loi sur le ministère des Affaires étrangères at du Commerce international, alinéa 10(2)(e) (Ministre des Affaires étrangères)
- Loi sur le paiement anticipé des récoltes
- Loi sur le rétablissement agricole des Prairies
- Loi sur les aliments et drogues, articles 2 et 27 (ministre de la Santé)
- Loi sur les engrais
- Loi sur les grains du Canada
- Loi sur les marchés de grain à terme
- Loi sur les offices de commercialisation des produits de ferme
- Loi sur les paiements anticipés pour le grain des Prairies
- Loi sur les paiements de transition du grain de l'Ouest
- Loi sur les prêts destinés aux améliorations agricoles

- Loi sur les prêts destinés aux améliorations agricoles et à la commercialisation selon la formule coopérative
- Loi sur les produits agricoles au Canada
- Loi sur les programmes de commercialisation agricole
- Loi sur les sanctions administratives pécuniaires en matière d`agriculture et agroalimentaire
- Loi sur les semences
- Loi sur les stations agronomiques

Structure organisationnelle

Administration du rétablissement agricole des Prairies (ARAP)

L'Administration du rétablissement agricole des Prairies (ARAP) travaille avec les gens des Prairies à assurer la viabilité du secteur agricole et la durabilité de l'économie rurale. L`ARAP, de concert avec les autres paliers de gouvernement, les groupes agricoles, les producteurs et le secteur privé, met en oeuvre des activités destinées à la protection des sols des Prairies, l'aménagement et la conservation des ressources en eau de la région et la diversification dans le cadre de la mise au point de nouvelles cultures, la transformation à valeur rajoutée et d`autres activités productrices de richesses. L'étude des problèmes de dégradation et la promotion de solutions contribuent à la conservation des sols pour les activités actuelles et futures. Un approvisionnement sûr en eau pour les activités agricoles et connexes, au niveau des fermes, des collectivités locales et des régions permet de diversifier les activités agricoles et de rendre l'économie moins vulnérable à la sécheresse. L'exploitation de pâturages communautaires sur les terres impropres à la culture, et la distribution de plantes arbres pour établir des brise-vent favorisent la conservation des sols. La mise en oeuvre de projets d'adduction d'eau et d'irrigation, et l'élaboration de nouveaux projets d'approvisionnement en eau de concert avec les provinces contribuent à accroître la sécurité économique et le potentiel de développement des prairies..

Direction générale de la recherche

La mission de la Direction générale consiste à améliorer de façon soutenue la compétitivité des secteurs agricole et alimentaire canadiens grâce à l'élaboration et au transfert de techniques novatrices. La Direction générale se consacre aux recherches qui profitent à la nation, mais que le secteur privé ne juge pas rentable d'exécuter seul. La recherche de la Direction générale est axée particulièrement sur la réduction des coûts de production et de transformation des aliments, l'amélioration de la qualité et de la solubrité des produits alimentaires, l'avancement des pratiques environnementales qui soutiennent la production agricole et le transfert de la technologie.

Direction générale des ressources humaines

La direction général promeut et facilite, en association avec les gestionnaires, la gestion optimale des ressources humaine en vue de la réalisation des objectifs du Ministere. La Direction générale des ressources humaines élabore et applique les politiques et les programmes en matière des ressources humaines et fournit des services de formation et autres services connexes à plus de 5800 employés du Ministère, à divers endroits au pays.

Commission canadienne des grains :

La Commission canadienne administre la Loi sur les grains du Canada et la Loi sur les marché de grain à terme. Elle doit, au profit des producteurs de grain, fixer et faire respecter des normes de qualité pour le grain canadien et régir la manutention des grains au pays afin d'en assurer la fiabilité sur les marchés intérieur et intérieur. De plus, elle supervise les transactions sur la Bourse de denrées de Winnipeg.

Direction générale de l'examen de programme :

La direction générale offre aux gestionnaires cadres des examens indépendants qui leur procureront l'assurance et l'information nécessaires pour modifier les orientations, améliorer la gestion et apporter des changements culturels constructifs. Nous administrons et gérons des examens indépendants qui fournissent des renseignements comment :

DÉCIDER AVEC ASSURANCE :

L'information de nature financière et autre est fiable et utile pour la prise de décision : fiabilité et utilité de l'information sur le rendement;contrôles financiers;pratiques et contrôles de gestion

AMÉLIORER LE RENDEMENT :

Amélioration des programmes, des systèmes de gestion, des contrôles et des processus : pertinence, à-propos et acceptation des activités;mesure de l'atteinte des objectifs des programmes; coûts et avantages associés aux programmes et aux activités; meilleures pratiques et leçons apprises; efficacité de gestion.

Direction générale des communications :

Cette direction générale a pour premier rôle d'assurer la communication efficace des politiques et des programmes du Ministère, d'aider le public à comprendre les initiatives et politiques d'AAC et de faire valoir l`importance du secteur pour la société canadienne.

Direction générale des politiques :

La Direction générale des politiques sert de pivot au Ministère pour l'élaboration de politiques et de programmes. Elle crée des liens dans les dossiers politiques et le Ministère. Son mandat consiste a créer et à préserver un contexte politique qui améliore la viabilité et l'autonomie économiques du secteur agricole et

agroalimentaire et qui favorise le développement économique des collectivités rurales ainsi qu'à offrir des programmes de stabilisation du revenu et d`adaptation visant ces objectifs, notamment le Compte de stabilisation du revenu net et le programme du Conseil canadien de la gestion d'entreprise agricole. La Direction générale coordonne également les affaires rurales et la promotion du secteur coopératif. Elle sert aussi de point central pour les relations avec les provinces et les consultations avec le secteur et autres partenaires.

Direction générale des services à l'industrie et aux marchés :

La Direction générale des services à l'industrie et aux marchés a pour mandat de collaborer avec le secteur agroalimentaire à l'amélioration de la compétitivité du secteur sur les marchés mondiaux et, par ricochet, à l'élargissement de sa présence sur les marchés nationaux et internationaux des produits agricoles et agroalimentaires. Les sept centres de responsabilité situés à Ottawa et les sept bureaux régionaux assurent la mise en oeuvre des priorités de la Direction générale. La Direction des politiques de commerce international a pour rôle d'élargir et de maintenir l'accès des produits agroalimentaires aux marchés, d'améliorer les règles commerciales et de chercher à réduire la concurrence déloyale sur les marchés intérieurs et extérieurs. La Direction des services à l'industrie agricole a pour rôle de fournir les services nécessaires et d'assurer la coordination afin de permettre à Agriculture et Agroalimentaire Canada de répondre aux besoins de sa clientèle dans les domaines de l'accès aux marchés, des programmes de commercialisation, de l'information stratégique sur les marchés, du développement et de l'accès aux marchés d'exportation et du maintien de la compétitivité sectorielle. Le Bureau des marchés internationaux a pour rôle d'aider le secteur agricole et alimentaire canadien à accroître ses exportations, et d'élaborer et de mettre en oeuvre à l'intention du secteur un éventail de programmes et de services en mettant l'accent sur la prestation de conseils, d'information et de programmes voués au développement des marchés internationaux. Le Bureau des aliments a pour mandat d'aider les transformateurs d'aliments canadiens à accroître leurs ventes sur les marchés nationaux et internationaux, et de voir à ce qu'on comprenne les intérêts du secteur de l'alimentation et à ce qu'on en tienne compte dans toutes les décisions fédérales prises sous l'autorité de politiques, de programmes et de règlements qui ont des retombées importantes sur le secteur. La Direction de la planification stratégique et des opérations régionales, à l'administration centrale, voit à la coordination des activités de planification stratégique et des activités de soutien ministériel. Les bureaux régionaux (Atlantique, Québec, Ontario, Manitoba, Saskatchewan, Alberta et les Territoires, Colombie-Britannique) représentent, pour les clients et les intervenants des régions, le guichet unique qui leur permet de se prévaloir de tous les programmes et services de la Direction générale des services à l'industrie et aux marchés et travaillant directement auprès des clients et des intervenants ils aident le secteur agroalimentaire à réaliser ses objectifs. La Division des services de gestion apporte un soutien et fournit des conseils en matière de planification opérationnelle, de gestion des ressources, de formation et de perfectionnement des ressources humaines, de systèmes d'information et d'administration générale.

Direction générale des services intégrés :

La Direction générale des services intégrés (DGSI) représente le rouage administratif du Ministère. Elle est chargée de l'élaboration et du maintien de programmes, de politiques, de pratiques et d'une vision stratégique visant à soutenir la prise de décisions au sein du Ministère et dans les trois principaux secteurs d'activité. Les rôles clés de la DGSI ont trait aux politiques et pratiques de la fonction de contrôle, à la planification stratégique, à l'élaboration de plates-formes et de normes pour les produits de connaissance, à la prestation d'une aide technique et au fonctionnement du cycle de planification ministérielle. Pour assumer ces rôles de soutien, la DGSI est organisée en quatre domaines fonctionnels : 1) planification stratégique d'entreprise; 2) service des finances et de la gestion des ressources; 3) gestion de l'information; 4) gestion des biens et planification des immobilisations. Par l'entremise de l'Agence canadienne du pari mutuel, la DGSI est également chargée de protéger les parieurs aux hippodromes et d'aider à assurer la viabilité de l'industrie des courses de chevaux au Canada.

Secrétariat du Ministère :

Le Secrétariat a pour responsabilité de s'occuper de la correspondance, du breffage et de l'établissement de l'emploi du temps du Ministre et du sous-ministre, il lui incombe également de se tenir au fait des grandes questions d'intérêt pour le Ministère et d'en rendre compte, d'assurer la liaison entre le Ministère et les Relations parlementaires, et de dispenser des services à la Gestion ministérielle au Comité et au Comité exécutif du Ministère.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Administration du rétablissement agricole des Prairies (ARAP)

Ouvrage d'art de la rivière Saskatchewan-Sud
Description : documentation englobant des renseignements touchant la construction, l'exploitation et l'entretien des barrages Gardiner et de la rivière Qu'Appelle formant le lac Diefenbaker aux termes d'une

entente entre le Canada et la Saskatchewan, conclue le 25 juillet 1958. *Sujets :* politique; entente; réclamations et règlements des dommages-intérêts; dispositions relatives au programme de formation; photographies; publicité; cérémonies d'ouverture; analyse de l'eau; bâtiments et terres; équipement; finances; personnel; conseils de développement; contrats; barrages et réservoirs; irrigation; centrales électriques; installations récréatives; rapports sur le climat, l'économie, l'ingénierie, l'énergie, les sols et les loisirs. *Numéro du dossier :* AAC RAP 525

Programme d'aménagement hydraulique
Description : renseignements touchant l'offre d'une aide financière et technique à des particuliers, à des groupes et à des collectivités pour l'aménagement des ressources en eau et en terre, l'établissement de réseaux d'approvisionnement en eau sur les fermes, dans les collectivités et dans les régions, y compris les fosses-réservoirs, les barrages d'approvisionnement en eau, les réseaux d'irrigation, la construction de puits agricoles, de conduits et de réservoirs. *Sujets :* programme des réservoirs d'eau communautaires, ententes; fosses-réservoirs et petits barrages; irrigation; soumissions pour des projets communautaires; programme de puits agricoles; dossiers individuels des projets; demandes de subventions aux fins d'aménagement hydraulique; ententes sur le développement économique et régional; banque de données sur les Projets du programme de développement d'eau rural dans les Prairies. *Numéro du dossier :* AAC RAP 515

Programme d'utilisation des terres – pâturages communautaires
Description : renseignements touchant l'exploitation et l'administration des pâturages communautaires de l'ARAP quant à la conservation des ressources en terre, la diminution des effets de la sécheresse, la stabilisation des troupeaux de reproduction du boeuf de l'Ouest, l'amélioration de la qualité des troupeaux de boeufs et l'augmentation des espaces de pacage pour les agriculteurs. *Sujets :* ententes sur les pâturages; ententes; marques de bétail; services de reproduction dans les pâturages; contrôle de la faune; contrôle des insectes par l'application d'insecticides et d'herbicides; santé des animaux; programme d'acquisition des terres; amélioration des pâturages; écologie et préservation des prairies; programme d'aménagement des terres; excavation et élargissement de fosses-réservoirs; application des droits de pacage et avis de lotissements; dossiers individuels de contrats de service, d'approvisionnement et de construction reliés à chaque dossier individuel de projet; accords sur la location des terres pour droits d'usage. *Numéro du dossier :* AAC RAP 510

Programme de conservation des sols
Description : information se rapportant à l'analyse et à la discussion des problèmes de conservation des sols et de dégradation des sols dans les Prairies, de même qu'aux activités conçues pour régler de tels problèmes à l'échelle de la ferme et de la région. *Sujets :* rapports de projets; organismes locaux de conservation; comités sur la conservation des sols; association pour la lutte contre la salinité en culture sèche; services aux particuliers; dossiers des projets individuels; ententes; demandes d'aide; lettres aux offices gouvernementaux et aux organisations de producteurs; ateliers sur la conservation; conservation des sols; dégradation du sol; terres à faible rendement; ententes sur le développement économique et régional; banque de données sur l'Étude des résidus de récoltes. *Numéro du dossier :* AAC RAP 560

Programme de contrôle de la sécheresse
Description : documentation se rapportant aux risques de sécheresse sur les Prairies canadiennes, comprenant aussi de l'information sur l'approvisionnement en eau, la teneur en humidité du sol et l'évaluation des pâturages. *Sujets :* sécheresse; approvisionnement en eau; risques d'érosion éolienne; teneur en humidité des sols; pâturages; comités; ateliers; analyses des sols par satellites; système de contrôle de la sécheresse sur les Prairies. *Numéro du dossier :* AAC RAP 561

Programme de démonstration de l'irrigation
Description : renseignements touchant l'exploitation du Centre de développement de l'irrigation de la Saskatchewan situé à Outlook (Saskatchewan). Le Centre, une installation administrée conjointement par le Canada et la Saskatchewan, met l'accent sur les recherches et les démonstrations des techniques de gestion de l'irrigation qui peuvent être évaluées pour une grande variété de cultures nouvelles et déjà établies. Il fournit de l'information spécialisée aux agriculteurs et à l'industrie agricole sur l'irrigation, le drainage, les cultures spéciales, les engrais, le contrôle des mauvaises herbes et l'équipement spécial. *Sujets :* comité des projets relatifs aux légumes; comité des projets de recherche; comité des projets de démonstration; rapports sur diverses cultures; terres; irrigation. *Numéro du dossier :* AAC RAP 545

Programme de l'établissement de brise-vent
Description : renseignements touchant l'exploitation de l'établissement de brise-vent à Indian Head (Saskatchewan) en 1902 par le ministère de l'Intérieur et transférée à l'ARAP en 1963. Le programme prévoit la production et la distribution de semis aux fermes et de brise-vents dans toutes les provinces des Prairies. *Sujets :* approvisionnement en eau; routes et services; irrigation; bâtiments; aménagement paysager; entente sur l'eau domestique avec la ville d'Indian Head; terres; brise-vents dans les champs et dans les fermes; politique sur la distribution des arbres. *Numéro du dossier :* AAC RAP 550

Programme de réfection des réseaux d'irrigation de l'Alberta
Description : documentation englobant des renseignements touchant l'Entente sur la réfection des réseaux d'irrigation de l'Alberta de 1973 qui prévoyait le

transfert à l'Alberta des intérêts du Canada dans les ouvrages d'irrigation des rivières Sainte-Marie et Bow et des contributions financières du Canada pour la réfection des ouvrages d'irrigation en Alberta. *Sujets :* comité de mise en oeuvre; ententes; finances; drainage; régions irrigables; terres; dossiers individuels des projets; contrats individuels de services, d'approvisionnement et de construction reliés à chaque projet. *Numéro du dossier :* AAC RAP 535

Programme du réseau de digues de la rivière Assiniboine

Description : documentation englobant des renseignements touchant la construction d'un réseau comprenant environ 160 kilomètres de digues qui permet de contrôler l'inondation le long de la rivière Assiniboine, entre Portage-la-Prairie et Winnipeg, d'exploiter et d'entretenir ces digues. *Sujets :* ordre du jour et procès-verbaux des réunions du conseil consultatif; comité des propriétés et des terres relevant du conseil consultatif; comité tripartite des terres de la Saskatchewan relevant du conseil consultatif; comité du partage des frais relevant du conseil consultatif; terres; dossiers individuels des contrats de services, d'approvisionnement et de construction. *Numéro du dossier :* AAC RAP 540

Projets d'irrigation dans le sud-ouest de la Saskatchewan

Description : renseignements touchant la construction de 27 réservoirs d'emmagasinement de l'eau et de six projets d'irrigation dans le sud-ouest de la Saskatchewan. Quatre des réservoirs sont maintenant sous la responsabilité de la province, mais l'ARAP continue à entretenir et à exploiter les autres. Les projets d'irrigation sont réalisés dans les villes suivantes : Consul, Eastend, Maple Creek, Rush Lake, Val Marie et Val Marie Ouest. *Sujets :* affectations et accords de vente des terres; brevets d'invention; drainage; irrigation; baux : demande de terres; registre des crues printanières; nivellement des terres; lettres aux créanciers; dossiers individuels des projets; dossiers individuels des contrats de construction reliés aux dossiers des projets. *Numéro du dossier :* AAC RAP 530

Projets des Services d'ingénierie

Description : documentation englobant des renseignements touchant l'étude, la planification, la conception, la construction et l'entretien de divers ouvrages reliés à l'aménagement hydraulique, à l'irrigation et à des programmes d'infrastructure dans les provinces des Prairies; l'offre d'une aide technique à d'autres ministères fédéraux et aux gouvernements provinciaux en ce qui a trait à la planification et à la gestion des ressources hydrauliques. *Sujets :* ententes; programme des réservoirs d'eau communautaires; irrigation; drainage et contrôle des inondations; entretien des barrages; aide à l'ingénierie; inspection et étude de sécurité; dossiers individuels des projets; dossiers individuels des contrats de services, d'approvisionnement et de construction reliés à chaque projet. *Numéro du dossier :* AAC RAP 520

Direction générale de la recherche

Documentation sur les systèmes de production des animaux au moyen de techniques traditionnelles et non traditionnelles incluant la biotechnologie.*Sujets :* Boeuf, produits laitiers, porc, volaille et autres animaux, nutrition, reproduction, pratiques de gestion, physiologie, alimentation, protection, comportement, qualité des carcasses et classement *Numéro du dossier :* AAFC REC 210

Recherche sur les cultures

Description : Documentation sur les variétés de cultures, les systèmes de protection des cultures contre les maladies, les insectes et les mauvaises herbes et sur les façons de réduire au minimum les incidences des pratiques agricoles sur l'environnement au moyen de techniques traditionnelles et non traditionnelles incluant la biotechnologie. *Sujets :* Céréales, oléagineux, cultures fourragères, grandes cultures, légumes, arbres fruitiers et petits fruits et cultures horticoles; organismes phytopathogènes; insectes; mauvaises herbes, pesticides, lutte biologique et chimique et lutte intégrée; amélioration, physiologie, pratiques de gestion, nutrition des plantes, fixation de l'azote, qualité et salubrité des aliments, technique de l'ADN recombinant, génétique moléculaire, vecteur d'expression, diagnostique, cartographie des gènes, cryogénique, inoculants et lutte biologique. *Numéro du dossier :* AAC REC 210

Recherche sur les ressources

Description : Documentation sur la conservation du sol, de l'eau, de l'air et des ressources génétiques (plantes, animaux et flore microbienne) afin de répondre aux besoins actuels et futurs de la propduction agroalimentaire. *Sujets :* Gestion et conservation du sol, composantes du sol, cartographie pédologique, inventaire des terres, évaluation du sol et des terres, qualité des sols et indicateurs; irrigation, drainage, qualité de l'eau, dessalage et conservaton de l'eau; survie hivernale des cultures, indices climatiques, modèles de développement des cultures et CO2 atmosphérique; banques de gènes de cultures précises. *Format :* Étendues des ressources agro-écologiques, Système canadien d'information sur les sols (CANSIS), Dossier de gradation de plan généralisé des sols de paysage, Potentiel des sols pour l'agriculture, Sols des paysages du Canada, Agriculture et météorologie (AGMET). *Numéro du dossier :* AAC REC 195

Direction générale des ressources humaines

Ressources humaines

Description : Ressources humaines – généralités; accidents et blessures; nominations; présences; distinctions et récompenses; postes et niveaux; heures de

travail et heures supplémentaires; congés; promotions et reclassifications; règlements et directives; rapports et statistiques; retrait; cessation d'emploi. *Numéro du dossier :* AAC DRH 860

Commission canadienne des grains :

Activités d'économie et de statistique

Description : Informations économiques et statistiques sur la manutention et l'entreposage du grain. *Sujets :* Statistiques sur la manutention des grains par les détenteurs de permis; prix reçus par les producteurs de l'Ouest; analyse et recommandations de politiques. *Accès :* Les dossiers sont gardés à Winnipeg. *Numéro du dossier :* AAC CCG 570

Activités d'inspection du grain

Description : Documentation sur l'inspection et le classement des échantillons et des criblures de grain prélevés par les fonctionnaires de la Commission ou soumis par les membres du secteur du grain. *Sujets :* Qualité des échantillons soumis; qualité des grains manutentionnées par les installations terminus et de transbordement; inspections des silos et lutte contre les infestations; échantillons types primaires et d'exportation; réinspections. *Accès :* Les dossiers sont conservés à Winnipeg et dans les bureaux régionaux. *Numéro du dossier :* AAC CCG 565

Élaboration et coordination des politiques

Description : Documentation sur l'application de la Loi sur les grains du Canada et de la Loi sur les marchés de grains à terme; la publication des règlements et ordonnance; conseils aux Ministre sur les questions relatives à la manutention des grains; la coordination des fonctions de toutes les divisions de la Commission canadienne des grains. *Sujets :* Loi et Règlement sur les grains du Canada; Loi et Règlement sur marchés à terme; ordonnances et directives de la Commission canadienne des grains au secteur des grains; collectes des revenus; Tribunal d'appel pour les grains. *Accès :* Dossiers généraux conservés à Winnipeg. *Format :* Les états financiers, sur fichier ordinolingue. *Numéro du dossier :* AAC CCG 585

Pesée des grains

Description : Documentation sur la supervision de la pesée des grains aux silos terminus et de transbordement. *Sujets :* Supervision des opérations de pesée; rapports de pesée d'exception; inspection du matériel de pesée (balance); pesée de contrôle des stocks en silos à des fins de vérification; enquête des plaintes relatives à la pesée; installations de pesée : planification et contrôle. *Accès :* Les dossiers sont conservés à Winnipeg et dans les bureaux régionaux. *Numéro du dossier :* AAC CCG 580

Recherche sur les grains

Description : Documentation sur la qualité des céréales, légumineuses et des oléagineux. *Sujets :* Enquêtes, consultations, directives et rapports; évaluation de la qualité des chaque nouvelles récolte; contrôle des échantillons composites des cargaisons; évaluation des nouvelles variétés; recherche sur la chimie des céréales et des oléagineux et de la technologie de la transformation; normalisation des humidimètres; évaluation et élaboration de nouvelles méthodes d'essai. *Accès :* Les dossiers sont gardés à Winnipeg. *Numéro du dossier :* AAC CCG 575

Direction générale de l'examen de programme :

Évaluation des programmes

Description : Documentation relative à l'examen des programmes du Ministère. *Sujets :* Documents relatifs aux resultats de l'examen des programmes du Ministere; analyse d'efficacité et vérification des activités et mode d'organisation des systèmes de programme. *Format :* Papier ou disquettes. *Numéro du dossier :* AAC DEP 415

Direction générale des communications :

Division des services ministériels

Description : Fournit des services de communication visant à appuyer le ministre et son cabinet ainsi que le secrétaire d'État. Ses activités comprennent la rédaction de discours, la coordination de points de discussion sur les questions clés du jour, la réalisation du bulletin du ministre agrovision, et la maintenance des sites Web du ministre, du secrétaire d'État, du secrétaire parlementaire, du sous-ministre,de la sous-ministre associée et du ministre responsable de la Commission canadiennce du blé. *Accès :* Papier et ordinateur *Numéro du dossier :* AAC COM 335

Opérations

Description : La Division des opérations est responsable des communications ministérielles avec les médias, l'industrie et le grand public. Elle comprend quatre secteurs : les relations avec les médias, la promotion, le réseau régional de communication et le Programme de kiosques ruraux d'information du gouvernement du Canada. Ses produits, services et activités, comprennent les communiqués et conférences de presse, les émissions de radio et de télévision, les reportages pour les journaux hebdomadaires, la surveillance et l'analyse des médias, les kiosques (ministériel et rural), les publications (conception et production), la publicité, les sondages, les promotions ministérielles, l'audiovisuel et les communications électroniques. Les agents régionaux de communication fournissent des avis et des services de planification stratégique et opérationnelle dans le but d'appuyer les priorités du Ministre et du Ministère. La Division voit également à la mise en oeuvre du Programme de kiosques ruraux d'information du gouvernement du Canada, lequel visite une centaine de foires rurales ou communautaires par année afin de diffuser de l'information sur les programmes et services fédéraux à l'intention des Canadiens et Canadiennes vivant en milieu rural. *Format :* papier, vidéo, ordinateur et expositions. *Numéro du dossier :* AAC COM 340

Politiques et planification

Description : Comporte quatre bureaux qui planifient et élaborent des stratégies de communication appuyant les champs d'activités du ministère (Expansion des marchés, Innovation pour des ressources durables, Fondations solides pour le secteur et les collectivités rurales, Saine gestion du ministère, en plus d'une unité traitant des affaires rurales pour l'ensemble du gouvernement du Canada. *Sujets :* Environnent public; toutes les questions et les programmes relatifs à l'agriculture, l'agroalimentaire et aux affaires rurales. *Format :* papier et ordinateur. *Numéro du dossier :* AAC COM 334

Direction générale des politiques :

Bureau des agricultrices

Description : Le mandat du Bureau des agricultrices est de : Défendre et promouvoir de concert avec les agricultrices la représentation équitable des agricultrices dans l'élaboration des politiques et la prise de décisions en matière d`agriculture. *Sujets :* Politique gouvernementale; Convention sur l'Élimination de Toutes les Formes de Discrimination; le Plan Fédéral pour l'Égalité Entre les Sexes; représentation équitable des agricultrices au sein des organismes, conseils, et commissions du fédéral; problèmes ruraux, consultations, renseignements et activités de liaison; groupes d'agricultrices au Canada. *Numéro du dossier :* AAC POL 500

Bureaux d'examen de l'endettement agricole

Description : Appliquent la Loi sur l'examen de l'endettement agricole, laquelle assure aux exploitants agricoles en difficultés financière, ou sous le coup d'une saisie, le privilège d'un examen équitable par un tiers, des circonstances particulières qui ont contribué à leurs difficultés financières et offrent a ceux-ci la possibilité de financier ou de refinancer leurs dettes. *Sujets :* Soutien professionnel, liaison avec le secteur privé et autres ministères/agences gouvernementaux. *Format :* Copie imprimée et/ou ordinateur. *Numéro du dossier :* AAC POL 486

Céréales et oléagineux

Description : Information sur différentes cultures de céréales et d'oléagineux, et divers problèmes et politiques connexes. *Sujets :* Céréales fourragères, politique nationale de commercialisation des céréales fourragères, colza Canola, avoine, orge, blé, blé dur, soya, lin, seigle, sécheresse, pesticides, maïs. *Numéro du dossier :* AAC POL 830

Consultations sur le transport du grain de l'Ouest

Description : Les consultations concernant la manutention et le transport du grain de l'Ouest étaient concentrées sur les questions suivantes : 1) les options concernant les méthodes de paiement en vertu de la Loi sur le transport du grain de l'Ouest. Ces options ont été mises de l'avant par le Comité du transport dans le cadre de l'Examen de la politique agro-alimentaire; 2) l'efficacité du système de transport du grain de l'Ouest; 3) les coûts associés au mouvement du grain allant de Thunder Bay aux points d'expédition de la voie maritime du St-Laurent; 4) les taux compensatoires minimaux (TCM) pour les produits de canola; 5) les répercussions que les changements à la politique sur le transport pourraient avoir sur les collectivités rurales. Les consultations visaient a connaître les opinions de différents groupes d'intervenants en particulier les producteurs. Il y a eu approximativement 154 réunions publiques d'un coin à l'autre du pays, mais principalement dans l'Ouest du Canada. L'information obtenue durant ces réunions a aide à évaluer divers options et à prendre des décisions.Points de vue sur les options et les méthodes de paiements en ce qui a trait au système de transport mentionné ci-dessus. *Sujets :* Opinions ou options et methodes de paiement liees aux sujets ci-haut mentionnes *Numéro du dossier :* AAC POL 801

Documents d'information sur le développement des marchés et sur l`investissement

Description : La préparation, à l'intention du ministre et des cadres du ministère, de documents d'information discussions sur le développement des marchés, l'investissement et politiques commerciales reliées à l'agriculture. *Sujets :* Contingents à l'importation; modifications tarifaires; négociations en matière d'entente commerciale bilatérale; relations avec les pays moins avancés; sécurité alimentaire; stocks alimentaires autres sujets reliés au commerce; projets de développement du commerce international; investissement; missions et foires commerciales. *Numéro du dossier :* AAC POL 366

Données reliées à l'agriculture

Description : Donnees économiques reliées à l'agriculture. *Sujets :* Analyses du marché (série d'analyses annuelle et mensuelle); données mensuel et annuel sur le commerce (prix et quantités); données d'origine pour l'établissement du modèle d'aliment et d'agriculture régional, et les modèles de stabilisation des prix du porc, du bétail de boucherie et de vache/veau (série mensuelle, trimestrielle et annuelle); diverses données économiques (reliées à l'agro-alimentaire). *Accès :* Dossiers classes selon la codification. *Numéro du dossier :* AAC POL 330

Évaluation environnementale dans le cadre du RARB et du CSRN (1992)

Description : Pour recueillir des données factuelles et de l'information sur l'utilisation de la terre et des produits chimiques afin d'effectuer une évaluation environnementale dans le cadre du Régime d'assurance-revenu brut (RARB) et de Compte de stabilisation du revenu net (CSRN). L'évaluation est exigée en vertu de la Loi sur protection du revenu agricole (LPRA, paragraphe 5(2)), et a été convenue par tous les signataires des ententes fédérales-provinciales pour le RARB et le CSRN. Population cible : il existe deux groupes de producteurs – ceux qui participent au RARB ou au CSRN et les non-participants à ces programmes.

Seulement les producteurs de cultures admissibles dans les provinces participantes seront étudiées. *Numéro du dossier :* AAC POL 802

Examen de la politique agro-alimentaire

Description : Information sur l'examen de la politique agro-alimentaire associée aux travaux des groupes de travail et des comités fédéraux-provinciaux ainsi que du gouvernement et du secteur. Ceux-ci avaient pour mandat d'examiner les défis auxquels fait face le secteur agro-alimentaire canadien et de déterminer les priorités à traiter. *Sujets :* Les onze groupes de travail et comités se sont penchés sur les sujets suivants : sécurité du revenu (cadre global), protection du revenu des producteurs de céréales et d'oléagineux, financement et gestion agricole, compétitivité, transport, gestion de l'offre de produits laitiers, gestion de l'offre de produits de la volaille, qualité et salubrité des aliments, environnement durable en agriculture, transfert de la recherche et de la technologie et processus d'homologation des pesticides. *Accès :* Les rapports des groupes de travail et des comités peuvent être consultés sur demande. Les dossiers sont classés en fonction du domaine. *Format :* Matériel lisible par une machine et copie papier. *Numéro du dossier :* AAC POL 367

Information économique

Description : Données économiques concernant la production et les facteurs de production agricole. *Sujets :* Marchés des facteurs de production agricole; coûts et revenus agricoles. *Numéro du dossier :* AAC POL 490

Information sur les marchés

Description : Documentation sur l'analyse des marchés relativement à l'achat, à la transformation et au transport des aliments. *Sujets :* Prix des aliments; dépenses affectées aux aliments (budget alimentaire); transformation et vente au détail. *Format :* Prix des aliments, modèle de prévision de l'établissement des prix, consommation d'aliments, sur fichier ordinolingue. *Numéro du dossier :* AAC POL 320

Loi sur l'assistance à l'agriculture des Prairies

Description : Documentation sur l'aide aux céréaliculteurs de l'Ouest en cas de mauvaises récoltes. *Sujets :* Loi sur l'assistance à l'agriculture des Prairies (1939); réclamations et paiements; abandon progressif du programme (1973-1974); abrogation de la Loi en 1979; rapports annuels. *Accès :* Les dossiers opérationnels sont actuellement gardés aux Archives nationales du Canada à Winnipeg; les dossiers administratifs et de politique sont conservés au bureau central. *Numéro du dossier :* AAC POL 370

Loi sur la protection du revenu agricole

Description : La Loi sur la protection du revenu agricole (LPRA) fournit des législations pour des programmes fédéraux qui assistent les fermiers à améliorer la protection du revenue à long terme contre les fluctuations des revenus net, des prix ou les taux de production, comme le programme d`assurance-récolte, le Régime d'assurance-revenu brut, le Programme Compte de stabilisation du revenu net et le Programme d`assurance-revenu.. LPRA fournit aussi l'implantation des mesures spéciaux pour adressés de l'assistance à court terme aux fermiers sous les initiatives tel que le Programme des mesures de soutien et d'ajustement en agriculture. *Sujets :* Des accords avec les gouvernements des provinces pour l'intention d'établir un programme de compte de stabilisation du revenu net et l'établissement, l'opération et le partage des coûts d'un régime d'assurance- revenu brut; l'accroissement au Régime d'assurance-revenu brut; l'accroissement au Compte de stabilisation du revenu net; le Programme d'aide du réaménagement des terres; le Programme d'établissement du couvert végétal II; les Mesures d'ajustement pour le secteur horticole. *Numéro du dossier :* AAC POL 369

Lois

Description : Divers éléments clés liés aux céréales et aux oléagineux. *Sujets :* La Loi sur les paiements anticipés pour le grain des Prairies, la Loi sur l'assurance-récolte, la Loi sur les grains du Canada, Loi sur la Commission canadienne du blé, Loi sur les marchés des grains à terme, la Loi sur la protection du revenu agricole, la Loi sur la médiation en matière d`endettement agricole et Accord fédéral/provincial instituant le programme Compte de Stabilization du Revenu Net (CSRN). *Numéro du dossier :* AAC POL 805

Manutention et transport des céréales

Description : Information sur le système de manutention et de transport des céréales au Canada. *Sujets :* Conflits de travail, silos-élévateurs, wagons couverts, silos-terminus, commerce avec le CNR et le CPR, tarifs du Nid-de-corbeau, tarifs, droits d'arrêt, Loi sur le transport du grain de l'Ouest. *Numéro du dossier :* AAC POL 815

Paiements et prélèvements de stabilisation

Description : Documentation sur les paiements de stabilisation aux céréaliculteurs et les prélèvements sur le grain vendu. *Sujets :* Liste des paiements de stabilisation; prélèvements sur le grain. *Accès :* Dossiers Classes selon le numéro de permis de la Commission canadienne du blé. *Numéro du dossier :* AAC POL 350

Politique alimentaire et recherche

Description : Etudes économiques et orientation en matière de marché es aliments. *Sujets :* Prix des aliments; transformation et vente au détail; transport, demande et consommation d'aliments; propriété étrangère; réglementation sur les aliments. *Numéro du dossier :* AAC POL 325

Politique de développement agricole et analyse

Description : Documentation relative à l'analyse des problèmes de développement agricole envisagés sous l'angle des politiques. *Sujets :* Coûts et revenus agricoles;

protection des revenus agricoles; stabilisation des prix et des revenus agricoles; stratégies de développement; l'énergie en agriculture; programmes de main-d'oeuvre agricole; politique d'utilisation des terres; politique de crédit agricole; taxation agricole. *Numéro du dossier :* AAC POL 485

Programme canadien de gestion de l'entreprise agricole

Description : Renseignements sur le développement et la mise en marché de matériel et cours de formation ainsi que toute autre activité relevant de la gestion de l'entreprise agricole. *Sujets :* Différents aspect de la gestion d'entreprise agricole, évaluations des besoins, et développement des outils nécessaire au bon fonctionnement de la gestion d'entreprise agricole. *Format :* Copie imprimée et/ou ordinateur. *Numéro du dossier :* AAC POL 487

Programme canadien de réorientation des agriculteurs

Description : Renseignements sur un programme d'aide aux familles d'agriculteurs qui, en raison de difficultés financières, doivent cesser l'exploitation de leurs fermes. *Sujets :* Registre administratif tel que formules de demandes et services fournis aux requérants. *Format :* Copie imprimée et/ou ordinateur. *Numéro du dossier :* AAC POL482

Programme canadien de salubrité des aliments à la ferme (PCSAF)

Description : Le PCSAF est conçu pour aider les groupements de producteurs spécialisés qui désirent élaborer des protocoles d'assurance de la salubrité à la ferme en se fondant sur les principes du protocole HACCP (Analyse des risques et maîtrise des points critiques). Le Programme contribue au respect des normes élevées de qualité et de salubrité des aliments canadiens sur les marchés intérieurs et étrangers. Le PCSAF est la pierre angulaire du Programme intégré de la salubrité des aliments qui couvre tous les maillons de la filière alimentaire, du producteur au consommateur, notamment le producteur agricole. *Numéro du dossier :* AAC POL 492

Programme canadien de sécurité agricole (PCSA)

Description : Le PCSA, qui est géré par la Coalition canadienne pour la santé et la sécurité en milieu agricole (CCSSMA), a pour mandat d'éduquer la population pour faire baisser le nombre de blessures et de décès accidentels dans les régions rurales du Canada. Le programme met la priorité sur la sécurité des enfants vivant dans les fermes et dans les collectivités rurales. La CCSSAM est chargée d'approuver les demandes de financement des projets visant à améliorer la santé et la sécurité à la ferme, à l'échelon national et régional. Pour plus d'information, voir aussi le document no2093. *Numéro du dossier :* AAC POL 488

Programme d'aide à la mise en commun des frais de transport

Description : L'Administration du CSRN verse, à tous les producteurs agricoles du Manitoba, un octroi au nom du gouvernement du Canada. Le programme a été conçu pour aider les producteurs à s'adapter à l'augmentation des déductions provoquée par le nouveau régime de mise en commun des frais de transport. *Sujets :* Des renseignements personnels, tels que le nom du demandeur, son adresse, son numéro d'assurance sociale, le type et le volume de marchandises vendues ainsi que les paiements versés dans le cadre du programme, sont pris en note. *Format :* Les renseignements sont sauvegardés dans le FRPAAFC/PPU-172. *Numéro du dossier :* AAC POL 493

Programme d'indemnisation des céréaliculteurs victimes de dégâts causés aux cultures par les oiseaux aquatiques migrateurs

Description : Documentation sur l'administration du Programme d'indemnisation des céréaliculteurs visant à aider les producteurs du Manitoba, de la Saskatchewan de l'Alberta et du Québec victimes de lourds dégâts causés aux cultures par les oiseaux aquatiques migrateurs. *Sujets :* Ententes fédérales-provinciales; contributions fédérales; programme et politiques de prévention des dégâts causés aux cultures par les oiseaux aquatiques migrateurs; études des programmes; politiques d'indemnisation des céréaliculteurs; rapports de vérification des programmes. *Numéro du dossier :* AAC POL 365

Programme de bourses d'Agriculture et Agroalimentaire Canada

Description : Le Programme de bourses d'Agriculture et Agroalimentaire Canada, administré par l'Association des universités et collèges du Canada, a attribué 30 bourses d'études pour un total de 500000$, en 1997-1998, à des étudiants poursuivant des études supérieures en agriculture et agroalimentaire. Quelque 500000 $ sont affectés au renouvellement de ces bourses d'études pour l'exercice 1998-1999. *Numéro du dossier :* AAC POL 489

Programme de planification d'initiatives agricoles (PPIA)

Description : Le PPIA fournit des conseils en matière de planification d'entreprises aux agriculteurs et aux exploitants d'entreprises agricoles qui souhaitent établir, élargir ou diversifier une entreprise agricole ou une entreprise connexe à valeur ajoutée. Pour plus d=information, voir également le document no1835. *Numéro du dossier :* AAC POL 484

Programmes d'assurance-récolte

Description : Documentation sur l'aide fédérale dans le cadre des programmes d'assurance-récolte régis par les provinces et destinés à garantir la stabilité du revenu des producteurs contre tout risque de pertes de récolte. *Sujets :* Ententes fédérales-provinciales en vertu de la Loi

sur la protection du revenu agricole; contributions fédérales aux provinces; rapports statistiques provinciaux; rapport sur l'état des cultures, Budget des dépenses fédérales – Partie III; rapports de vérification; information étrangère sur l'assurance-récolte. *Numéro du dossier :* AAC POL 355

Programmes des Cercles 4-H

Description : Documentation sur l'aide financière et technique nécessaire pour susciter l'intérêt de la jeunesse canadienne dans l'agriculture par le biais des Cercles 4-H. *Sujets :* Accords à frais partagés; contributions; surveillance des programmes des Cercles. *Format :* Documents imprimés et/ou ordinateur. *Numéro du dossier :* AAC POL 450

Programmes des ressources et de l'environnement

Description : Renseignements sur les questions environnementales relatives au secteur agricole et programmes visant à encourager la gestion environnementale des ressources. *Sujets :* Étude sur la gestion et la conservation des sols et de l'eau; relation entre l'agriculture et de la faune; évaluations environnementales et examen du processus; Programme national sur la conservation des sols; projets du Plan vert; projets sur l'environnement durable; Programme d'aide au réaménagement des terres, et surveillance continue des prix des pesticides. *Format :* Copie imprimée et/ou ordinateur. *Numéro du dossier :* AAC POL 483

Recherche économique sur les marchés des produits et prévision des marchés agricoles

Description : Documentation sur les disponibilités, la consommation, les stocks, le commerce et les prix des principaux produits agricoles fabriqués au Canada, et l'analyse des facteurs influant sur le comportement des marchés de ces produits. *Sujets :* Produits laitiers; bétail et produits du bétail; volaille et produits avicoles; fruits et légumes, miel et produits de l'érable; cultures spéciales; céréales, oléagineux et cultures fourragères. *Format :* Sur fichier ordinolingue : statistiques sur les prix, les stocks, les importations, les exportations, la production et l'écoulement des produits. *Numéro du dossier :* AAC SMI 310

Secrétariat aux coopératives

Description : Renseignements reliés aux coopératives. *Sujets :* Les coopératives au Canada; les coopératives canadiennes, dossier d'information; liste des 50 plus grandes coopératives canadiennes; histoires de succès des coopératives. *Accès :* Dossiers classés par organisme, par produit, par province et par numéro. *Format :* Document imprimé et ordinateur; site web : www.agr.ca/policy/coop/accueil.html *Numéro du dossier :* AAC POL 280

Tenue des comptes des producteurs

Description : Documentation sur les transactions entre les acheteurs et les producteurs de céréales aux termes de la Loi de stabilisation concernant le grain de l'Ouest. *Sujets :* Date de transaction; qualité du grain; acheteurs (nom et endroit); quantité livrée; somme payée (revenu); type de grain. *Accès :* Selon le numéro de permis de la Commission canadienne du blé. *Numéro du dossier :* AAC POL 345

Versements pour les céréales

Description : Information sur le soutien du secteur canadien des céréales. *Sujets :* Prix, paiement de base, paiement final, avances en argent, rapport sur la situation. *Numéro du dossier :* AAC POL 820

Direction générale des services à l'industrie et aux marchés :

Associations, organismes, compagnies

Description : Divers groupes des secteurs primaires (p.ex. céréales et des oléagineux) et de transformation au Canada. *Sujets :* associations de producteurs, compagnies céréalières, Offices et initiatives de commercialisation, instituts de recherches; associations (p.ex., groupes sous les Stratégies des développement des marchés agroalimentaires); et le conseil canadien de commercialisation agroalimentaire. *Format :* Document imprimé et/ou électronique. *Numéro du dossier :* AAC SMI 800

Commerce agroalimentaire 2000 (CA 2000)

Description : Ce programme fait partie d'une série d'initiatives qui ont mené à la création des services commerciaux agroalimentaires. *Sujets :* CA 2000 vise globalement l'augmentation des ventes des produits agricoles et alimentaires canadiens ainsi que les boissons canadiennes sur les marchés intérieurs et extérieurs. L'objectif principal est d'encourager le développement du commerce d'exportation. Il est prévu que toutes les activités soutenues contribueront directement ou indirectement à ce que les produits canadiens prennent une plus grande place sur les marchés. Ce programe terminera le 31 mars 2000. *Format :* Copie imprimée et/ou ordinateur. *Numéro du dossier :* AAC SMI 836

Commercialisation des céréales

Description : Renseignements sur les activités des sociétés canadiennes qui transforment et exportent des céréales, y compris sur l'envoi et l'accueil de missions commerciales; les visites d'acheteurs; les séminaires; les essais d'alimentation; information sur les marchés et les ventes; sur les études de marché et les analyses de l'industrie, la rédaction et l'application des divers textes de loi régissant l'activité de l'industrie céréalière canadienne; la production et la commercialisation à l'échelle nationale de produits canadiens; l'état du marché mondial; le développement économique général de l'industrie; la collaboration avec des associations et organismes des secteurs public et privé, notamment les ministères gouvernementaux et les organismes étrangers; de même que sur les conditions qui prévalent sur les marchés étrangers; entreprosage national des céréales et des oléagineux; la réglementation; et la production

agricole. *Sujets :* Visites; missions céréalières dans des pays étrangers; ventes de céréales à crédit embargo sur le blé; études de développement des marchés; profils sectoriels de l'industrie; recherche; analyse des marchés; contingents, permis, livraison différée. Programme d'aide à l'utilisation du canola; législation; politique céréalière; débouchés pour les céréales et les oléagineux; questions financières; associations, instituts et organisations; comités; conférences et réunions; compagnies; sociétés et firmes; gouvernements provinciaux; ministères et organismes du gouvernement fédéral; et économie. *Format :* Copie imprimée et/ou électronique. *Numéro du dossier :* AAC SMI 835

Compilation, analyse et diffusion de statistiques commerciales

Description : Système de commerce agroalimentaire canadien (SCAC). *Sujets :* Exportations canadiennes de produits agricoles (par produit et par pays destinataire); importations canadiennes de produits agricoles (par produit et par pays d'origine); statistiques sur le commerce. *Format :* Document imprimé et/ou CD/disquettes. *Numéro du dossier :* AAC SMI 491

Information sur le commerce et les marchés internationaux

Description : Renseignements sur l'exportation des produits agroalimentaires canadiens et sur l'investissement, y compris les services, les programmes et la technologie. *Sujets :* Rapports d'évaluation des marchés d'exportation de divers pays; rapports des missions à l'étranger; rapports sur des colloques et les missions commerciales techniques; le commerce agroalimentaire entre le Canada et d'autres pays; rapport sur les possibilités d'exportation de produits; les programmes et les services offerts aux exportateurs; les sociétés et les organismes d'exportation; le secteur agroalimentaire dans les pays étrangers, les projets de développement du commerce international; marchés prioritaires et en émergence; le Répertoire des exportateurs canadiens d'aliments et de boissons (CD ROM); la Stratégie canadienne du commerce international – agriculture, aliments et boissons; rapports sur le rendement du Canada dans l'investissement; Stratégie fédéral / Provincial d'investissement agroalimentaire; Politiques agroalimentaire, tarifs, contingents tarifaires, mesures non-tarifaires et autres conditions d'accès au marché. *Format :* Document imprimé et/ou Internet. *Numéro du dossier :* AAC SMI 422

Initiative pour la compétitivité des agro-produits de l'Atlantique (ICAPA)

Description : Cette initiative visait à accroître la compétitivité du secteur agroalimentaire de l'Atlantique pour qu'il soit plus rentable, conserve sa part de marché et trouve de nouveaux débouchés. Pour ce faire, on favoriserait une collaboration pan-atlantique pour régler les problèmes et tirer profit des occasions en région, et on invitera la participation du secteur privé dans les travaux de planification stratégique et d'élaboration des processus d'adaptation et de changement. Le programme a été en place du 1er avril 1994 au 31 mars 1998. *Sujets :* La banque renfermait des données sur les particuliers et les organismes des secteurs agro-alimentaires primaires et à valeur ajoutée qui ont soumis une demande dans le cadre du programme. L'information comprennait les noms, adresses, numéros de téléphone et numéros de télécopieur, ainsi que des renseignements généraux sur la nature de l'entreprise et des renseignements détaillés sur les propositions spécifiques et les coûts qui s'y rattachent. L'information servait à évaluer le mérite des projets, à établir la correspondance et à effectuer les paiements voulus dans le cas des projets approuvés. *Format :* L'information était conservée sur support informatique et papier. Elle sera maintenue pendant un minimum de trois ans après la fin du programme (le 31 mars 2001), puis elle sera effacer. *Numéro du dossier :* AAC SIM 451

Loi sur les programme de commercialisation agricoles (LPCA) Programme des paiements anticipées (PPA) et Programme de mise en commun des prix (PMCP)

Description : La LCPA comprend deux programmes majeurs – le Programme des paiements anticipés (PPA) et le Programme de mise en commun des prix (PMCP). Dans le passé, ces programmes étaient connus sous la Loi sur le paiement anticipé des récoltes ainsi que le programme d'accroissement des liquidités, et la Loi sur la vente coopérative des produits agricoles. Le PPA vise à améliorer les opportunités de commercialisations de produits. Le gouvernement guarantie le remboursement des avances qui sont octroyés aux producteurs par les organisations de producteurs et de la Commission canadienne du blé afin d'augmenter leur liquidité au moment de la récolte ou par la suite. La guarantie maximale globale par producteur est de 250,000$ et le gouvernement acquite les intérêts sur la première de 50,000$ de l'avance. Les avances sont basées sur la sécurité de la récolte en stock des producteurs et doient être remboursées à mesure que la récolte est écoulée. Le PMCP est un programme de développement des marchés conçu pour appuyer et favoriser la commercialisation coopérative des produits agricoles et assurer des recettes égales aux producteurs pour des produits de même catégorie, de même varieté et de même type. Le Programme offre une garantie de prix protégeant les agences de commercialisation contre un effondrement imprévu du prix de marché de leurs produits. La garantie de prix est établie à un pourcentage du prix de gros moyen prévu du produit. *Sujets :* La banque renferme des données sur les requérants en vertu du PPA relativement aux avances de fonds et aux remboursements d'intérêts, et sur les garanties de prix offert aux agences de commercialisation sous le PMCP. *Format :* Papier et Informatique *Numéro du dossier :* AAC SIM 255

Prêts destinés aux améliorations agricoles et à la commercialisation selon la formule coopérative

Description : Documentation sur l'application de la Loi sur les prêts destinés aux améliorations agricoles et à la commercialisation selon la formule coopérative en vue d'aider à satisfaire les besoins de crédit des agriculteurs canadiens. *Sujets :* Gestion des programmes de prêts – rapports, réclamations, versements; directives; politique; analyse des défauts de paiement des emprunteurs. *Accès :* par ordre alphabétique et par emprunteur, rapports directs des prêts consentis, classés par période de prêt. *Format :* Documents imprimés et ordinateur. *Numéro du dossier :* AAC SMI 465

Projet d'aide au développement de la production

Description : Renseignements sur un programme d'aide financière, opérationnel de 1985 à 1990, qui avait pour objectif d'améliorer la production animale et agricole ainsi que d'encourager le développement des ressources humaines dans le secteur agricole, tels que données sur les requérants du programme et projets subventionnés. *Sujets :* Nouvelles technologies de production, techniques de gestion d'exploitation agricole, perfectionnement de compétences et de direction. *Note :* Normes de conservation et de destruction : Les dossiers seront conservés pendant une période de 10 ans (jusqu'au 31 mars 2000) *Format :* Copie imprimée et/ou ordinateur. *Numéro du dossier :* AAC SMI 489

Projet de développement agro-alimentaire canadien

Description : Renseignements sur un programme, qui était opérationnel de 1990 à 1995, qui consiste à appuyer le développement économique du secteur agro-alimentaire canadien ainsi que données sur les requérants du programme et projets subventionnés. *Sujets :* Développement des marchés, de production et des ressources humaines. *Note :* Normes de conservation et de destruction : Les dossiers seront conservé pendant une période de 6 ans (jusqu'au 31 mars 2001) *Format :* Copie imprimée et/ou ordinateur. *Numéro du dossier :* AAC SMI 484

Relation internationale

Description : Documentation sur la liaison avec les organismes internationaux, l'échange d'informations internationales en matière d'agriculture et les relations bilatérales avec les pays étrangers, y compris les visites et les missions. *Sujets :* Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE); Organisation mondiale du Commerce (OMC); Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture (FAO); Programme alimentaire mondial; Institut interaméricain de coopération agricole (IICA); protocoles d'entente sur la coopération agricole; visites à l'étranger du Ministre et des hauts fonctionnaires. *Format :* Documents imprimés et/ou ordinateur. *Numéro du dossier :* AAC SMI 494

Service d'exportation agroalimentaire en ligne

Description : Le Service d'exportation agroalimentaire (SEA) en ligne est un réseau à l'intention des exportateurs canadiens, qui permet d'avoir accès électroniquement à des sources d'information sur le commerce agroalimentaire et à d'autres sources connexes. Les utilisateurs peuvent avoir accès à de l'information en direct par le biais du site Internet ou en communiquant avec le bureau local de la Direction générale des services à l'industrie et aux marchés. Le SEA en ligne permet d'avoir accès à des débouchés commerciaux, à des renseignements sur les marchés, et à des renseignements sur les règles commerciales, la capacité d'approvisionnement au Canada, les salons et missions commerciaux, et les intermédiaires du gouvernement fédéral en matière de commerce. *Accès :* Internet *Numéro du dossier :* AAC SMI 400

Service de l'information sur les marchés

Description : Informations sur la qualité, la quantité, le prix, l'inventaire, la vente et le mouvement des produits sélectionnés. *Sujets :* Répertorier les prix, les ventes et les inventaires de produits divers qui sont rassemblés par le secteur privé au Canada et à l'étranger; assembler des données et des renseignements sur les programmes et les politiques au Canada et dans les pays étrangers qui sont soit compétiteurs soit importateurs; publier l'information sur les marchés; faire l'étude du marchés; agir comme agents de liaison avec le secteur privé et les organismes gouvernementaux. *Format :* Disquette et base de données publique disponible sur l'Internet. *Numéro du dossier :* AAC SMI 261

Services au secteur alimentaire et analyses pertinentes

Description : Renseignements sur les secteurs canadiens de la transformation de la distribution des aliments, des boissons et des produits non-alimentaires. *Sujets :* L'accès aux marchés, développement des marchés et l'investissement. *Format :* Ordinateur. *Numéro du dossier :* AAC SMI 271

Stratégies commerciales du secteur agroalimentaire

Description : Renseignements confidentiels du point de vue commercial sur les stratégies de marchés de plusieurs secteurs et associations de l'industrie agroalimentaire incluant les évaluations des marchés, objectifs de développement stratégique des marchés, et toute planification d'activités des marchés prioritaires pour les cinq prochaines années. *Sujets :* Évaluations des marchés, objectifs de développement stratégique de ces marchés ainsi que toutes planifications d'activités futures. *Format :* Copie imprimée et/ou ordinateur. *Numéro du dossier :* AAC SMI 482

Who's Who (Le répertoire électronique sur les employés de la Direction générale)

Description : Cette initiative vise à créer un répertoire életronique dans lequel on retrouverait les employés de la Direction générale classé par leur noms, organisations et domaines d'expertise respectif. La banque renfermera des données sur les employés : le nom, l'adresse, les numéros de téléphone et de télécopieur ainsi que des

renseignements généraux sur les responsabilitées. Ce répertoire életronique permettra au gens de l'intérieur comme l'extérieur du Ministère d'accéder à une information relative aux employés de la DGSIM. *Format :* L'information sera emmagasinée sur support informatique, sois dans une base de données Oracle, sur un serveur commun. Selon les mouvements de l'employé, on supprimera ou ajoutera des renseignements de facon continu afin de maintenir la base de données à jour. *Numéro du dossier :* AAC SIM 483

Direction générale des services intégrés :

Agence canadienne du pari mutuel (ACPM)

Description : L'ACPM est chargée de vérifier quotidiennement toutes les activités de pari, de fournir des conseils d'expert et d'effectuer des recherches dans les domaines de la photographie d'arrivée, du contrôle magnétoscopique, des systèmes de totalisation et du contrôle des drogues équines. En outre, elle maintient l'exactitude des calculs des paris à au moins 99,9 p. 100, assure une surveillance efficiente et efficace du pari mutuel dans les limites des ressources provenant de la perception du prélèvement fédéral, fournit des services qui contribuent à renforcer l'image positive de l'industrie des courses et fait la promotion des services en question. *Numéro du dossier :* AAC DGI 857

Gestion de l'information

Description : Les rôles et responsabilités de cette direction se définissent comme suit : préparation du plan, des politiques et des normes d'AAC en matière de gestion de l'information; élaboration de produits de connaissance et services connexes; prestation d'analyses et de conseils en gestion de l'information aux gestionnaires du Ministère; Bibliothèque canadienne de l'agriculture; les sites Web Internet et Intranet du ministère, formation à distance et technicisée; formation et services à la clientèle dans les domaines de l'information et de la technologie; communications vocales et des données; intégration de systèmes; Projet d'intervention en prévision de l'an 2000; planification et gestion de réseaux locaux et à grande distance; gestion des dossiers, documents et formulaires, courrier, renseignements au public et services relatifs à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels. *Numéro du dossier :* AAC DGI 855

Gestion des biens et planification des immobilisations

Description : Cette fonction de la DGSI comprend les responsabilités suivantes : planification et responsabilisation de la gestion des installations; politique de gestion des installations et services connexes à la clientèle (RCN et régions); alignement et amélioration des ressources matérielles d'après la culture et les priorités du Ministère; prestation d'analyses et de conseils en gestion des installations aux cadres supérieurs et aux gestionnaires du Ministère; planification stratégique des immobilisations et gestion des biens; services des locaux (planification des besoins particuliers, location et impartition de la conception); services immobiliers et techniques (achat et aliénation de terres, ententes avec d'autres partenaires, gestion de projets et immobilisations importantes); services environnementaux (évaluations environnementales, projets environnementaux); administration de la gestion du matériel (approvisionnement, contrats, parc automobile, magasins, aliénation); sécurité (sécurité du personnel, sécurité matérielle et sécurité de l'information); planification d'urgence et planification de la reprise des opérations. *Numéro du dossier :* AAC DGI 856

Gestion des mesures d'urgence

Description : Documentation sur l'élaboration de plans d'application pour assurer la continuité, la sûreté et la sécurité des produits et des services agricoles en cas d'urgence nationale. *Sujets :* Liaison en matière de planification d'urgence avec le Bureau du Conseil privé et Protection civile Canada, d'autres ministères fédéraux, les ministères provinciaux de l'Agriculture, le ministère de l'Agriculture des États-Unis l'OTAN (Organisation du traité de l'Atlantique Nord) et tout autre organisme jugé nécessaire en cas d`urgence; formation en planification d'urgence agricole. *Numéro du dossier :* AAC DSI 385

Gestion financière

Description : La fonction gestion financière aide les gestionnaires d'AAC à comprendre les répercussions financières de leurs décisions administratives et de gestion de programmes, de gérer les risques financiers, de rendre compte des résultats financiers et de fournir une protection contre le mauvais usage des fonds publics. Elle comprend également les responsabilités suivantes : processus de planification, des finances du Ministère (p. ex., mise à jour annuelle des niveaux de référence (MJANR) et préparation du Budget des dépenses principal); politique et opérations de gestion des finances et des ressources; alignement et amélioration des systèmes de gestion des finances et des ressources d'après les priorités du Ministère; analyse financière et gestion et des ressources (gestion de trésorerie, perspectives financières), conseille le Comité de gestion du Ministère (CGM) et les gestionnaires ministériels; dans les domaines d'affectation et de réaffectation des ressources de recouvrement des coûts, d'opérations comptables, et contrôle financier et établissement de rapports; Comptes publics. Agit à titre de contrôle des présentations ministérielles au Conseil du Trésor; élabore, assure le fonctionnement et le maintien du système de gestion des finances et du matériel d'AAC. *Numéro du dossier :* AAC DGI 854

Lois et législations

Description : Lois et législations générales, ministérielles, fédérales, étrangères, provinciales, organismes d'enquête fédéraux. *Numéro du dossier :* AAC DSI 851

Planification stratégique d'entreprise
Description : Cette fonction de la DGSI constitue le point de mire d'AAC pour l'élaboration de méthodes de planification d'entreprise et est chargée des responsabilités suivantes : soutien des secteurs d'activité; coordination de la planification des secteurs d'activité; préparation des principaux documents de planification ministérielle; gestion d'un cadre de planification stratégique et opérationnelle intégrée; établissement et application du calendrier annuel de planification ministérielle; prestation d'analyses et de conseils stratégiques aux gestionnaires du Ministère; coordination des activités du portefeuille; initiatives pour la qualité du service; surveillance des projets de renouveau de la gestion et de l'administration; élaboration de politiques ministérielles pour la diversification des modes de prestation des services (DMPS); établissement et maintien de relations avec les organismes centraux et les autres ministères dans les domaines fonctionnels précités. *Numéro du dossier :* AAC CSB 853

Recherche sur la surveillance
Description : Documentation sur tous les aspects de la recherche sur la surveillance des hippodromes. *Sujets :* Activités diagnostiques; dépistage des drogues; enregistrement des courses sur film ou bande magnétoscopique; effet de l'administration de drogues sur les chevaux. *Accès :* Dossiers placés par ordre d'étude de drogue. *Format :* Films, bandes magnétoscopiques; dictées photographiques et copie imprimée des rapports. *Numéro du dossier :* AAC DGI 190

Supervision du pari mutuel
Description : Documentation sur la réglementation et la supervision du pari mutuel aux courses de chevaux. *Sujets :* Activités quotidiennes de pari mutuel; répartition des poules; rapports d'enquêtes sur des allégations de manipulation; dates des paris; essais du totalisateur; installations des hippodromes; commissions de courses; conférences; systèmes de pari; permis d'engagement de pari; sécurité des paris et des données de pari mutuel; prélèvements fédéraux sur les enjeux. *Accès :* Dossiers classés par associations de course, sujet, par programme et la date. *Numéro du dossier :* AAC DGI 180

Surveillance des courses
Description : La surveillance des courses de chevaux. *Sujets :* rapports quotidiens de supervision; service photographique d'arrivée; service de contrôle des courses; service de contrôle des drogues. *Accès :* Dossiers classés par associations de course, par programme et la date. *Format :* Films; bandes magnétoscopiques; dictées photographiques. *Numéro du dossier :* AAC DGI 185

Système d'information de gestion Entreprise
Description : Entreprise est un système d'information de gestion basé sur le Web à l'usage des employés d'Agriculture et Agroalimentaire Canada et de l'Agence canadienne d'inspection des aliments. Entreprise offre une série de rapports prédéfinis qui peuvent être personnalisés selon les exigences des utilisateurs. *Sujets :* Les sujets de rapports comprennent les ressources financières et humaines, la gestion de salaire et l'information sur les indicateurs de rendement. *Accès :* L'accès à Entreprise s'effectue par Agrisource, Intranet d'AAC. L'accès à certains rapports est restreint. *Format :* Les données utilisées par Entreprise sont stockées dans une base de données Oracle. Les données financières sont importées du système Saturne et celles des ressources humaines de PeopleSoft. *Numéro du dossier :* AAC DSI 700

DirectInfo
Description : DirectInfo, un répertoire ministériel sophistiqué, est un répertoire fondé sur le web renfermant de l'information sur les employés d'Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC), de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA), de la Commission canadienne du lait (CCL) et du Conseil national des produits agricoles (CNPA). *Sujets :* DirectInfo a pour but de fournir aux employés d'AAC, de l'ACIA, de la CCL et du CNPA de l'information telle que le nom des employés, leurs numéros de téléphone, l'adresse de courrier électronique, le lieu, la place qu'ils occupent dans l'organisation de même que leur expertise. On se sert de DirectInfo pour trouver et imprimer des listes de numéros de téléphone et pour effectuer des recherches d'employés selon divers critères. *Numéro du dossier :* AAC DGI 852

Recherche sur les aliments
Description : Documentation sur l'efficacité des secteurs de la transformation et de la distribution par l'innovation technologique et l'amélioration des produits alimentaires et non alimentaires, procédés de transformation et techniques *Sujets :* Transformation des aliments provenant des animaux et des végétaux, mise au point de composants nouveaux, emballage et entreposage, utilisation des produits agricoles à des fins autres qu'alimentaires. *Numéro du dossier :* AAC REC 240

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Matériel et fournitures

Meubles et articles d’ameublement

Pensions et assurances

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Administration du rétablissement agricole des Prairies (ARAP)

Programmes de conservation des sols et des eaux

Description : Ce fichier fournit des renseignements sur les programmes et les activités pour lesquels on conserve des renseignements personnels qui comprennent le Programme de brise-vent de l’ARAP, les Projets des travaux d’irrigation du sud-ouest de la Saskatchewan, le Programme de démonstration de l’irrigation, le Programme des pâturages communautaires, les Programmes de conservation et d’aménagement des sols et des eaux, les activités de conservation des sols et des eaux relatives aux ententes sur le développement économique et régional, le contrôle de la sécheresse, le Système d’attribution des frais, le Programme d’aide de la sécheresse affectant la production de fourrages verts. *Catégorie de personnes :* Agriculteurs des Prairies *But :* Les renseignements sont utilisés pour fins d’administration de programmes sur la stabilisation et le rétablissement des terres qui ne sont pas suffisamment fertiles pour la production de céréales ainsi que sur la conservation et le stockage d’eau dans les Prairies, région souvent sujette à la sécheresse. *Usages compatibles :* Administrer les programmes de conservation des sols et des eaux. L’information peut-être utilisée pour garnir les paiements reçus par les individus pour plusieurs programmes d’Agriculture et Agroalimentaire Canada. Cette activité sera faite sous la Loi d’aide à l’exécution des ordonnances et des ententes familiales. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant une période de cinquante-trois à soixante-six ans. *No. APC :* 84-010 *Renvoi au dossier # :* AAC RAP 510, 515, 520, 525, 530, 535, 540, 545, 550, 560 *Enregistrement (SCT) :* 001719 *Numéro de fichier :* AAC PPU 220

Sondage d’opinion sur la conservation du sol

Description : Ce fichier contient les résultats de sondages menés auprès des agriculteurs au sujet de la conservation des sols afin de préciser les limitations des activités de conservation du sol telles que perçues par les agriculteurs. *Catégorie de personnes :* Agriculteurs des Prairies ayant bénéficié d’aide technique, financière et matérielle offerte dans le cadre du Programme de conservation du sol et les agriculteurs des Prairies dont les exploitations agricoles sont situées dans les environs des groupements de l’Administration du rétablissement agricole des Prairies. *But :* Le sondage a pour but de fournir des données de base qui serviront aux évaluations ultérieures et à l’évaluation de l’avancement des activités de conservation du sol. Il sert a évaluer le degré de satisfaction des agriculteurs qui ont participé au Programme de conservation du sol et l’efficacité du programme, selon les agriculteurs, à protéger les ressources en sols. Les renseignements fournis serviront à l’évaluation des programmes existants ainsi qu’à la préparation de programmes à l’avenir. *Usages compatibles :* Des renvois compatibles seront établis pour les renseignements personnels et les réponses au sondage afin de préciser les besoins relatifs de certains groupes cibles. L’analyse des besoins pourra servir à la révision des programmes existants ainsi qu’à la préparation de programmes à l’avenir. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant cinq ans. *Renvoi au dossier # :* AAC RAP 560 *Enregistrement (SCT) :* 002583 *Numéro de fichier :* AAC PPU 350

Direction générale de la recherche

Bourses de recherche – demandes et dossiers

Description : Ce fichier contient les demandes et les renseignements biographiques de particuliers qui souhaitent obtenir des bourses de recherche du ministère. Il contient des renseignements personnels concernant les demandeurs et des détails concernant leurs formation et états de services. *Catégorie de personnes :* Des personnes qui ont reçu leur doctorat en sciences naturelles ou en génie au cour des cinq années précédant la date limite pour les demandes, ou qui prévoient recevoir leur doctorat au cours des 14 mois suivant cette date. *But :* Ces renseignements servent à évaluer et à classer les compétences des demandeurs par rapport aux besoins du ministère en boursiers. *Usages compatibles :* Ces renseignements permettent à choisir les personnes les mieux qualifiées pour se mériter les bourses du ministère. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers des candidats refusés sont conservés pendant deux ans. Les dossiers des candidats acceptés sont conservés pendant cinq ans. *Note :* L’information est recueillie et distribuée par le Conseil de recherches en science naturelles et en génie qui administre ce programme au nom des ministères participants. *No. APC :* 70-016 *Renvoi au dossier # :* AAC REC 195, 200, 210, 215, 220, 225, 230, 240

Enregistrement (SCT) : 002288 *Numéro de fichier :* AAC PPU 137

Demandes d'emploi spontanées

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels sur les personnes qui postulent par écrit un poste de chercheur scientifique, de vétérinaire, d'agent agricole ou d'inspecteur des produits primaires à Agriculture et Agroalimentaire Canada. Les dossiers contiennent des lettres, des demandes d'emploi, des curriculum vitae, des lettres de références, et les accusés de réception d'Agriculture et Agroalimentaire Canada. *Catégorie de personnes :* Les renseignements personnels dans ce fichier se rattachent aux personnes qui désirent postuler un emploi au sein du Ministère et qui répondent aux exigences fondamentales pour les postes en question. *But :* Ces renseignements sont utilisés lorsqu'un poste est ouvert. *Usages compatibles :* Maintenir des répertoires de candidats au sein du Ministère. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements sont mis à jour à la demande du candidat. La Direction générale de la recherche gère le répertoire des candidats à des postes de chercheur scientifique et la Direction générale de la production et l'inspection des aliments gère les répertoires des candidats à des postes de vétérinaire, d'agent agricole et d'inspecteur des produits primaires. Les dossiers des candidats sont conservés pour des périodes variées, suivant le répertoire concerné, et ils peuvent être réactivés à la demande du candidat. *Renvoi au dossier # :* REC *Enregistrement (SCT) :* 002703 *Numéro de fichier :* AAC PPU 360

Inventaire de la recherche agro-alimentaire au Canada

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les projets de recherche en cours au Canada dans les domaines de l`agriculture, de l`alimentation, de la nutrition humaine et de l`aquiculture et sur les travaux connexes en biotechnologie. Il inclut les études poursuivies par l'État, les gouvernements provinciaux, les universités ainsi que les sociétés et les organismes privés. *Catégorie de personnes :* Toutes les personnes impliquées dans la recherche agricole. *But :* Le but de ce fichier est de fournir un inventaire à jour et rétrospectif de la recherche en recherche agricole et alimentaire, et d`éffectuer un sommaire des années-personnes consacrées à la recherche agricole. *Usages compatibles :* Cet inventaire sert à répartir les ressources et à répondre aux demandes de renseignements sur la recherche agro-alimentaire. *Normes de conservation et de destruction :* les dossiers sont conservés indéfiniment. *No. APC :* 71-055 *Renvoi au dossier # :* AAC REC 195, 200, 210, 215, 220, 225, 230, 240 *Enregistrement (SCT) :* 000895 *Numéro de fichier :* AAC PPU 130

Direction générale des ressources humaines

Gouverneur en Conseil/Renseignements de ressources humaines ministérielle

Description : Cette banque contient des données manuelles et informatisées sur les anciens titulaires, les titulaires actuels et les titulaires possibles de postes exécutif occupés par des personnes nommées par le gpouverneur en conseil ou le ministre. Les données comprennent des lettres de recommandation, de la correspondence, des notes de service ainsi que des renseignements sur les études et les antécédents professionnels. Personnes nommées par le gouverneur en conseil ou par le ministre et candidats possibles à ces postes. *Catégorie de personnes :* Individus, employés du Ministère, ou des agents séniors de différentes Associations. *But :* Aider l'agent de nomination à identifier les candidats et à tenir à jour les renseignements relatifs aux nominations exécutive pour les différents Conseils ou Bureau. *Usages compatibles :* Pour les nominations seulement. *Normes de conservation et de destruction :* Deux ans après la dernière utilisation à des fins administratives. *Renvoi au dossier # :* AAC DRH 860 *Enregistrement (SCT) :* 004009 *Numéro de fichier :* AAC PPU 500

Commission canadienne des grains :

Dossier des échantillons non officiels

Description : Ce fichier comprend le nom du producteur et celui du demandeur ainsi que la qualité de l'échantillon. *Catégorie de personnes :* Producteurs de céréales et compagnies. *But :* Maintenir des renseignements concernant tous les échantillons non officiels soumis aux fins d'agrément par les inspecteurs des grains. *Usages compatibles :* Voir "But". *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant trois ans. *Renvoi au dossier # :* AAC CCG 565 *Enregistrement (SCT) :* 001718 *Numéro de fichier :* AAC PPU 215

Programme d'agrément et de cautionnement

Description : Renseignements concernant l'octroi de permis aux négociants en grains et exploitants de silos. *Catégorie de personnes :* négociants en grains et exploitants de silos. *But :* Agéer les négociants en grain et les exploitants de silos. *Usages compatibles :* Voir "But". *Normes de conservation et de destruction :* les dossiers sont conservés pendant dix ans. *Renvoi au dossier # :* AAC CCG 570 *Enregistrement (SCT) :* 001717 *Numéro de fichier :* AAC PPU 210

Programme d'attribution de wagons aux producteurs

Description : Correspondance et demandes de wagons de producteurs, classées par ordre chronologique de réception. *Catégorie de personnes :* Producteurs de céréales. *But :* Attribuer des wagons ferroviaires aux producteurs de céréales pour acheminer leur récolte vers les silos terminaux ou vers d'autres destinations. *Usages*

compatibles : voir "But". *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant dix ans. *Renvoi au dossier # :* AAC CCG 565 *Enregistrement (SCT) :* 001716 *Numéro de fichier :* AAC PPU 205

Direction générale des politiques :

Banque des talents des agricultrices et des femmes des collectivité rurales

Description : La banque des talents sera composé de noms, adresses et numéros de télépphones, ainsi que des curriculums vitae de candidates qui pourrait être considérées pour des postes au sein d'organismes, de conseils, de commissions et de comités consultatifs fédéraux. *Catégorie de personnes :* Des agricultrices et femmes en milieu rural du secteur public au Canada. *But :* Le Ministre et le Sous-Ministre consultent la Banque de talents des agricultrices lorsqu'ils s'apprêtent à nommer des personnes à des postes (avec ou sans rémunération) auprès d'organismes fédéraux, de conseils, de commissions et de comités consultatifs. La banque de talents contribue aux Ministère en vue d'accroître la représentation des femmes dans le processus décisionnel et l'élaboration de politique. De plus, elle permet au Ministère d`avoir un meilleur accès aux agricultrices dans les collectivités locales pendant les consultations sur les questions clés ayant trait aux politiques et aux programmes. *Usages compatibles :* Lorsque des postes deviennent disponibles dans les organismes fédéraux, le ministre ou le sous-ministre pourront consulter la banque des talents pour choisir une ou des candidates pour combler ces postes. L'accès à cette banque sera limitée aux bureaux du ministre, du sous-ministre et au bureau des agricultrices. Le dernier se chargera également d'analyser l'usage de la banque des talents et rédigera un rapport annuel pour l'information du ministère. *Normes de conservation et de destruction :* Le contenu de la banque des talents sera mis à jour annuellement et sera conservé pour 2 ans d'après les normes d'AAC, sauf sur l'avis contraire par les bureaux du ministre ou sous-ministre. *Renvoi au dossier # :* AAC POL 500 *Enregistrement (SCT) :* 004006 *Numéro de fichier :* AAC PPU 185

Bureau d'examen de l'endettement agricole

Description : Le fichier comprend l'information relative aux agriculteurs insolvables ou en difficulté financière qui ont fait une demande d'examen en vertu de l'article 16 ou de l'article 20 de la Loi sur l'examen de l'endettement agricole. Il comprend : nom et adresse de l'agriculteur, Numéro d'assurance sociale (NAS), la principale production, noms des créanciers, estimation des valeurs passives, et liste des biens. Les dossiers relatifs à l'étude de cas sont gardés sous clé dans les locaux des bureaux d'examen. *Catégorie de personnes :* Agriculteurs insolvables ou en difficulté financière. *But :* La Loi sur l'examen de l'endettement agricole assure aux exploitants agricoles en difficulté financière ou sous le coup d'une saisie, le privilège d'un examen équitable par un tiers, des circonstances particulières qui ont contribué à leurs difficultés financières, et leur offre la possibilité de financer ou de refinancer leur dette. Afin que le Bureau puisse faire un examen sérieux de la situation financière, l'agriculteur doit fournir toute l'information concernant sa situation financière. Après cette étude, on tente d'amener l'agriculteur et son(ses) créancier(s) à conclure un arrangement volontaire, qui soit mutuellement satisfaisant. Les numéros d'assurance sociale sont requis sur le formulaire d'état financier de l'exploitation agricole, en vertu de la Loi sur l'examen de l'endettement agricole. Cette loi autorise la révision des renseignements relatifs à la situation financière des agriculteurs, solvables ou insolvables, dans le but d'aider ces derniers à conclure des arrangements financiers avec leurs créanciers qui soient satisfaisants et pour l'exploitant agricole et pour ses créanciers. *Usages compatibles :* Les renseignements financiers au sujet de l'agriculteur sont fournis aux membres du comité du Bureau d'examen de l'endettement agricole pour étude. Les renseignements servent à juger les solutions envisagées et à concilier l'agriculteur avec ses créanciers. Les renseignements financiers des agriculteurs des provinces du Saskatchewan et du Manitoba peuvent être fournis sur une base volontaire au Saskatchewan Farm Land Security Board et au Manitoba Farm Mediation Board respectivement pour les aider dans leur fonctionnement comme bureaux d'examen de l'endettement. *Normes de conservation et de destruction :* Tous les dossiers sont conservés pour une période d'au moins six ans après la date à laquelle le dossier fut fermé. *No. APC :* 86-001 *Renvoi au dossier # :* AAC POL 496 *Enregistrement (SCT) :* 001867 *Numéro de fichier :* AAC PPU 176

Compte de stabilisation du revenu net (CSRN)

Description : Le CSRN est un programme volontaire de stabilisation où le producteur individuel verse un dépôt dans son compte et les gouvernements fédéral et provinciaux versent conjointement le même montant que le producteur. Celui-ci peut retirer de l'argent du compte lorsque son revenu net est peu élevé. *Catégorie de personnes :* Producteurs canadiens admissibles. *But :* L'information est recueillie sur une base annuelle, afin de soutenir le montant versé par le producteur et les contributions versées par les gouvernements fédéral et provinciaux. Une partie du Compte pourrait être retenue par des établissements financiers telle qu'une banque ou une coopérative de crédit. *Usages compatibles :* (1) Le numéro d'assurance sociale (NAS) et le numéro d'impôt sur le revenu des corporations sont exigés afin de faire le lien entre l'information soumise et celle fournit à Revenu Canada pour fins d'impôt. (2) Les données recueillies peuvent être utilisées pour fins de vérification approfondie ou autre raison telle que l'évaluation de programmes. (3) L'approbation sur l'utilisation du NAS sera couverte en vertu du projet de Loi sur la protection du revenu. (4) Avec le consentement du producteur, les données concernant les dépôts versés par le producteur dans son compte CSRN seront échangées entre les institutions. (5) Les noms et adresses pourraient être utilisés pour

distribuer de la documentation sur des nouveaux programmes agricoles. (6) L'information peut-être utilisée pour saisir les paiements reçus par les individus pour plusieurs programmes d'Agriculture et Agroalimentaire Canada. Cette activité sera faite sous la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. *Normes de conservation et de destruction :* Les mesures de maintien et de disposition sont présentement à l'étude. *Renvoi au dossier # :* AAC POL 805 *Enregistrement (SCT) :* 002929 *Numéro de fichier :* AAC PPU 183

Mesures de soutien et d'adaptation en Agriculture II (MSAA II)

Description : L'information recueillie dans le cadre des Mesures de soutien et d'adaptation en Agriculture II inclut les noms, adresses, numéros de carnets de livraison de la Commission canadienne du blé, numéros de contrats d'assurance- récolte, numéros de téléphone, données sur la superficie et des données de ventes et de revenus agricoles. *Catégorie de personnes :* Les producteurs et autres entités qui rencontrent les exigences d'admissibilité. *But :* Cette information sera recueillie afin de fournir une aide financière aux producteurs admissibles des provinces des Prairies et de l'Atlantique. Le Gouvernement du Canada pourrait aussi se servir de l'information afin de retrouver les particuliers ayant une dette envers la Couronne. *Usages compatibles :* Le Gouvernement du Canada pourrait se servir de l'information de la Commission canadienne du blé, et de l'assurance-récolte, du Régime d'assurance-revenu brut, du Compte de stabilisation du revenu net, du Programme canadien d'aide aux agriculteurs victimes de la sécheresse, des Programmes spéciaux canadiens pour les grains, et de la Loi sur les paiements anticipés pour le grain des Prairies ayant trait aux exportations agricoles des producteurs pour les campagnes agricoles 1989, 1990 et 1991 afin de vérifier leur déclaration. L'information pourrait aussi être utilisée pour évaluer les programmes. *Normes de conservation et de destruction :* Les normes de conservation et d'élimination sont a l'etude. *Renvoi au dossier # :* AAC POL 805 *Enregistrement (SCT) :* 003141 *Numéro de fichier :* AAC PPU 184

Programme canadien d'aide aux agriculteurs victimes de la sécheresse

Description : Ce fichier contient des registres de demandes d'aide reliée à la sécheresse dans le cadre de ce programme, pour la campagne agricole 1988. Cette information inclut les noms de producteurs, leur adresse, la localisation de leur terrain, le genre de cultures, leur numéro de la commission canadienne du blé, le numéro de licence d'irrigation, et les noms de projets d'irrigation par région et rétablissement agricole des Prairies. *Catégorie de personnes :* Les producteurs de toutes les cultures dans les régions déterminés par le programme et qui ont subi une réduction significative des rendements à cause de la sécheresse en 1988 en Alberta, Saskatchewan, Manitoba et Ontario. *But :* Cette information a été recueillie pour faciliter la mise en oeuvre du programme; pour déterminer l'admissibilite des producteurs et le niveau d'aide qu'ils recevront d'après la formule du programme; pour émettre les paiements. *Usages compatibles :* (1) On se sert de l'information pour déterminer l'admissibilité et le niveau d'aide aux producteurs suivant la formule du programme, et pour verser les paiements. (2) En vertu de l'article 155 de la Loi sur l'administration financière, les données sont comparées. Le Ministre peut autoriser le retenue de fonds pour recouvrir les montants qui sont dus en vertu de la Loi sur le paiement anticipé des récoltes, la Loi sur les prêts destinés aux améliorations agricoles, la Loi sur la stabilisation agricole, et la Loi spéciale canadienne pour les grains. Les possibilités que cette information soit divulguée, étaient expliquées dans les conditions et les modalités du programme et sur les formules de réclamation. (3) L'information peut-être utilisée pour garnir les paiements reçus par les individus pour plusieurs programmes d'Agriculture et Agroalimentaire Canada. Cette activité sera faite sous la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. (4) Les renseignements seront utilisés par les provinces en vertu du Programme d'aide pour le revenu agricole pour collecter les comptes recevables dus au gouvernement fédéral résultant de divers programmes fédéraux d'agriculture. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant six ans après la date de la demande d'aide. *Renvoi au dossier # :* AAC DCO 820 *Enregistrement (SCT) :* 002584 *Numéro de fichier :* AAC PPU 182

Programme canadien de gestion de l'entreprise agricole (PCGEA)

Description : Ce fichier contient des renseignements sur le PCGEA incluant l'information nécessaire pour l'administration de divers activités. Le PCGEA est un programme subventionné par Agriculture et Agroalimentaire Canada et dont la mise en oeuvre est confiée à un organisme provincial qui s'assure de concevoir le matériel de formation et de perfectionnement ainsi que d'offrir ces cours aux requérants admissibles sous le programme. Les éléments de la GEA diffèrent beaucoup d'une province à l'autre. *Catégorie de personnes :* Les producteurs agricoles participant à des cours de perfectionnement ainsi que les entrepreneurs et experts-conseil employés pour élaborer le matériel et offrir les cours de formation. *But :* Ce fichier sert à identifier les besoins de gestion de l'exploitation dans le secteur agricole, incluant les fermiers qui entreprennent des cours de formation ainsi que les entrepreneurs et experts-conseil employés pour développer le matériel et offrir les cours de gestion en entreprise agricole. *Usages compatibles :* Le fichier est aussi utilisé pour contrôler la formation en gestion de l'exploitation agricole et autre services offerts aux producteurs. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers seront conservés pour l'execution pour les besoins de mise en application du programme de trois ans et pour les besoins de vérification et d'évaluation, par les organismes responsable de l'execution, selon les periodes decrites

dans les ententes. Les dossiers seront par la suite détruits. *Renvoi au dossier # :* AAC POL 487 *Enregistrement (SCT) :* 002940 *Numéro de fichier :* AAC PPU 253

Programme canadien de réorientation des agriculteurs (PCRA)

Description : Le fichier fournit des renseignements spécifiques tels que le nom des requérants, adresse, numéro d'assurance sociale, personnes à charge ainsi que des critères particuliers reliés à l'aspect financier de l'exploitation et qui permettront d'établir l'admissibilité au programme. Tous les documents et les dossiers sont gardés en sécurité dans les centres régionaux d'Emploi Canada. *Catégorie de personnes :* Les agriculteurs qui, pour des motifs financiers, doivent abandonner ou ont déjà abandonné l'agriculture et qui essaient d'obtenir de l'aide par le Programme canadien de réorientation des agriculteurs. *But :* Le formulaire de demande est le document de base pour déterminer l'admissibilité du requérant à recevoir de l'aide du Programme canadien de réorientation des agriculteurs, c'est-à-dire une subvention de transition supplementaire. Les numéros d'assurance sociale sont demandés dans le cadre du Programme canadien de réorientation des agriculteurs (PCRA), en vertu de la Loi sur l'assistance-chômage et sert aussi à vérifier si le requérant reçoit des prestations d'assurance-chômage ou est un assisté social. De plus, quand le requérant est déclaré admissible au Programme, ce même numéro sert d'identification pour fin de paiement par Approvisionnements et Services Canada et à aviser Revenu Canada des bénéfices imposables consentis aux clients du Programme au cours de tel exercice financier et des reçus conformes peuvent ainsi leur être émis. *Usages compatibles :* Pour les cas qui sont retenus, les dossiers sont gardés dans les centres régionaux d'Emploi Canada. Dans les cas de refus, les dossiers sont transférés à Ottawa, au bureau suivants : Developpement des ressources humaines Canada et du Programme canadien de réorientation des agriculteurs, Direction general des politique, Agriculture et Agro-alimentaire Canada, ou toutes les demandes refusees sont revisees, les decisions pouvant etre renversées. *Normes de conservation et de destruction :* Tous les dossiers sont gardés pour une période minimum de deux ans après l'abandon des activités agricoles du client. Les centres d'Emploi Canada gardent les dossiers jusqu'à la fin de la durée du programme, soit le 31 mars 1997, après quoi ces dossiers seront acheminés aux archives de l'administration centrale. *Renvoi au dossier # :* AAC POL 496 *Enregistrement (SCT) :* 002044 *Numéro de fichier :* AAC PPU 325

Programme de consultation agricole (PCA)

Description : Le fichier comprend l'information relative aux agriculteurs en difficulté financière qui on fait une demande d'examen de leur situation financière sous le programme de consultation agricole, un programme ministériel mis sur pied comme programme complémentaire au Programme de médiation d'endettement agricole. Il comprend : le nom et l'adresse de l'agriculteur, le numéro d'assurance social (NAS), la principale production, le nom des créanciers, l'estimation des dettes et la liste des biens. Les dossiers relatifs à l'étude de cas sont gardés sous clé dans les locaux des bureaux du Programme de consultation agricole. *Catégorie de personnes :* Agriculteurs en difficulté financière. *But :* Le Programme de consultation agricole assure aux exploitants agricoles en difficulté fiancière le privilège d'un examen équitable des circonstances particulières qui leur permettront de résoudre leurs difficultés financières et prévenir des problèmes plus sérieux de se produire dans le future. Afin que le Programme de consultation agricole puisse faire un examen sérieux de la situation financière, l'agriculteur doit fournir toute l'information concernant sa situation financière. Cette information est fournie sur un état financier agricole et peut également inclure un Plan opérationnel. *Usages compatibles :* Des copies de l'état financier agricole (et du Plan opérationnel) sont fournis à l'agriculteur. Les renseignements servent à évaluer les activités de l'agriculteur et à élaborer un Plan opérationnel ou d'autres possibilités qui permettraient d'aider les agriculteurs à améliorer leur situation. *Normes de conservation et de destruction :* Tous les dossiers sont conservés pour une période de six ans après la date de fermeture du dossier ou après la dernière action administrative. *No. APC :* 86-001 *Renvoi au dossier # :* AAC POL 486 *Enregistrement (SCT) :* 004007 *Numéro de fichier :* AAC PPU 226

Programme de stabilisation concernant le grain de l'Ouest

Description : Ce fichier sert au versement des paiements de stabilisation aux producteurs des grain. Il renferme des données sur le produit des ventes de grains et les cotisations des détenteurs des carnets de la Commission canadienne du blé au Manitoba, en Saskatchewan, en Alberta et en Colombie- Britannique. *Catégorie de personnes :* Producteurs de grains du Manitoba, de la Saskatchewan, de l'Alberta et de la Colombie-Britannique. *But :* Les dossiers servent au calcul et au versement des paiements de stabilisation accordés aux producteurs participants. *Usages compatibles :* Divulgation : (1) sur une base individuelle pour chaque demande, les renseignements de compte sont fournis au ministère du Revenu Canada pour les assister avec leur enquêtes. (2) Les sociétés d'État des quatre provinces de l'Ouest (la Société de l'assurance-récolte du Manitoba, la Société de l'assurance- récolte de la Saskatchewan, la Société de l'assurance-grêle et de l'assurance- récolte de l'Alberta et la Direction générale du revenu agricole et de l'assurance-récolte du ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation de la Colombie- Britannique veulent utiliser notre banque de données. L'information fournie touche les ventes par des producteurs spécifiques, par catégorie de grain et par quantité (et non par valeur des ventes) et couvre en général un certain nombre de campagnes agricoles. Les

demandes augmentent et se chiffrent, en moyenne, à une peut-être par semaine et engagent environ une douzaine de producteurs tout au plus. Par ailleurs, nous fournissons également des fichiers informatisés sur bande concernant nos participants, identifiés par leur numéro de permis uniquement, et indiquant la contribution impayée à déduire de leurs comptes. Cette information est utilisée pour la vérification des demandes d'indemnité à l'assurance-récolte et pour instruire des poursuites devant les tribunaux pour demandes frauduleuses. Ces fichiers sont utilisés pour relier participant et demandeur afin de déterminer le montant de la contribution à déduire de l'indemnité réclamée (les sociétés provinciales sont enregistrées à titre d'acheteurs aux termes de la Loi de stabilisation concernant le grain de l'Ouest). (3) L'Office du transport du grain de l'Ouest : l'information fournie concerne les ventes de grains spécifiques aux producteurs, dans une région spécifique, et couvre une période de dix ans. La demande est présentée annuellement. Cette information est utilisée pour déterminer les montants compensatoires nécessaires en raison du coût additionnel du transport du grain par camion résultant de l'abandon de certaines voies ferroviaires et de la fermeture de silos-élévateurs qui leur sont contigus. mesure que d'autres voies ferroviaires s'ajoutent, chaque année, à la liste des retraits du réseau, un plus grand nombre de producteurs est touché par les fermetures de silos. (4) Conseil des grains du Canada : l'information fournie comprend d'anciennes données non spécifiques au producteur. Elles sont de nature statistique et utilisées par le Conseil pour diverses analyses et études. un certain moment, il s'agissait d'une demande annuelle, mais nous n'en avons par reçue les deux dernières années. (5) Vérificateur général : des copies complètes de notre fichier maître comportant les noms et les adresses ainsi que notre fichier de paiements. L'information est demandée annuellement. L'information sert à vérifier la convenance et l'exactitude des paiements de stabilisation. (6) GRC : l'information détaillée fournie est spécifique au particulier, comprend son nom et son adresse ainsi que les ventes de grains pendant une ou plusieurs années. L'information est demandée au besoin (très peu fréquemment). L'information fournie sert à réaliser des enquêtes au criminel. (7) Statistique Canada : une information statistique est fournie suivant des modalités adaptées aux circonstances. Les demandes sont très peu fréquentes. L'information n'est pas spécifique au producteur et sert à la réalisation de diverses analyses et études. (8) Paiements de la CCB : les numéros de permis des producteurs, la situation du participant et le montant de la contribution qu'il reste à déduire sont fournis à la CCB une ou deux fois par année. En contrepartie, chaque semaine la CCB donne à l'administration de la Loi de stabilisation concernant le grain de l'Ouest une bande informatisée renfermant des modifications de noms et d'adresses et les nouveaux numéros de permis délivrés. L'information permet à la CCB d'apparier les fichiers des participants à ses fichiers de paiement afin de pouvoir déduire la contribution au compte de stabilisation des paiements provisoire. *Normes de conservation et de destruction :* les dossiers sont conservés pendant vingt ans. *No. APC :* 77-005 *Renvoi au dossier # :* AAC DCO 350 *Enregistrement (SCT) :* 001715 *Numéro de fichier :* AAC PPU 180

Programme spécial canadien pour les grains
Description : Le fichier contient des registres de demandes d'aide reliée au revenu à cause des guerres aux subventions dans le commerce international pour les années 1986 et 1987. Cette information inclut les noms des producteurs, leur adresse, la localisation de leur terrain, le genre de récoltes, le nombre d'arpents cultivés et, s'il y a lieu, les numéros d'assurance-récolte, les numéros de la Commission canadienne du blé, les numéros de licence d'irrigation et les noms de projets de région d'irrigation/rétablissement agricole des Prairies. *Catégorie de personnes :* Producteurs de céréales, oléagineux et récoltes spéciales qui étaient touchés par la guerre aux subventions dans le commerce internationale. *But :* Les renseignements ont été recueillis afin de mettre en oeuvre le programme. On se sert de l'information pour déterminer l'admissibilité des producteurs au programme et le niveau d'aide qu'ils recevront sous la formule du programme, et pour émettre des paiements. *Usages compatibles :* Les renseignements seront utilisés par les provinces sous l'autorité du Programme d'aide pour le revenu agricole pour collecter les comptes recevables dus au gouvernement fédéral résultant de divers programmes fédéraux d'agriculture. Ces renseignements serviront comme liste d'adresses afin d'envoyer aux producteurs de l'information sur les nouveaux programmes agricoles. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant six ans. *No. APC :* 77-005 *Renvoi au dossier # :* AAC POL 835 *Enregistrement (SCT) :* 002375 *Numéro de fichier :* AAC PPU 181

Programmes des ressources et de l'environnement
Description : Ce fichier contient les noms et adresses des requérants, la description des projets et le montant de subventions d'Agriculture et Agroalimentaire Canada. Quelques dossiers peuvent contenir des données sur le nombre d'hectares en production, le type de production et d'entreposage de fumiers. L'objectif de ces ententes est de définir et d'exécuter les activités, les programmes, les mesures de coordination et les engagements pris par les gouvernements fédéral et provinciaux en matière de ressources humaines, techniques et financières pour la conservation des sols. Le but général de ces activités est la mise au point et l'adoption des technologies les plus appropriées pour l'aménagement et l'utilisation des sols, dans la mesure où elles ne dépassent pas certaines limites économiques acceptables et qu'elles sont compatibles avec la capacité du sol de maintenir une productivité de la terre à long terme. *Catégorie de personnes :* Selon les ententes, ceci peut inclure le nom des requérants, groupes de producteurs, groupes d'intérêts spéciaux constitués en sociétés, organismes de producteurs agroalimentaires, régions de conservation,

universités, collèges, coopératives, groupes environnementaux, groupes aborigènes, gouvernements provinciaux et municipaux ou agences, sociétés provinciales de la couronne, organismes non-gouvernementales et institutions financières. *But :* Ce fichier sert à déterminer l'admissibilité des requérants, à établir le niveau d'aide et à réaliser les objectifs des ententes fédéral-provinciale sur la l'environnement durable, sous le Programme national de la conservation des sols, Projet sur l'environnement durable, Programme d'aide au réaménagement des terres et les projets du Plan vert, avec les provinces suivantes : Terre-Neuve, le-du-Prince-Édouard, Nouvelle-Écosse, Nouveau-Brunswick, Québec, Ontario et Colombie-Britannique. Ces renseignements servent aussi à l'exécution des paiements aux fermiers, organisations agricoles, firmes de consultants et établissements de recherche. *Usages compatibles :* Le ficher est aussi utilisé pour l'enregistrement des paiements aux fermiers, organisations agricoles, firmes de consultants et établissements de recherche. L'information peut être utilisées pour garnir les paiements reçus par les individus pour plusieurs programmes d'Agriculture et Agroalimentaire Canada. Cette activité sera faite sous la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant une période de trois à six ans. *Renvoi au dossier # :* AAC POL 495 *Enregistrement (SCT) :* 002933 *Numéro de fichier :* AAC PPU 246

Service de médiation en matière d'endettement agricole (SMMEA)

Description : Le fichier comprend l'information relative aux agriculteurs insolvables qui ont fait une demande d'examen de leur situation financière et de médiation en vertu de l'article 5(1)(a) ou (b) de la Loi sur la médiation en matière d'endettement agricole. Il comprend : le nom et l'adresse de l'agriculteur, le numéro d'assurance sociale (NAS), la principale production, le nom des créanciers, l'estimation des dettes et la liste des biens. Les dossiers relatifs à l'étude de cas sont gardés sous clé dans les locaux des bureaux du Service de médiation en matière d'endettement agricole. *Catégorie de personnes :* Agriculteurs insolvables. *But :* La Loi sur la médiation en matière d'endettement agricole assure aux exploitants agricoles en difficulté financière, qu'ils aient recu un Préavis de réalisation de sûreté ou non, le privilège d'un examen équitable et de médiation par un tiers. Il comprend la révision des renseignements relatifs à la situation financière de l'agriculteur ainsi que la médiation entre l'agriculteur et ses créanciers dans le but d'aider ces derniers à conclure un arrangement qui soit mutuellement satisfaisant. Afin que le Service de médiation en matière d'endettement agricole puisse faire un examen sérieux de la situation financière, l'agriculteur doit fournir l'information exacte relative à sa situation financière. Cette information est fournie sur un état financier agricole et peut également inclure un Plan de recouvrement. *Usages compatibles :* Des copies de l'état financier agricole (et du Plan de recouvrement) sont fournis au médiateur et aux personnes qui participeront à la médiation. Les renseignements servent à l'évaluation des choix de l'agriculteur et aux discussions de médiation avec les créanciers de l'agriculteur. Les renseignements financiers des agriculteurs des provinces de la Saskatchewan et du Manitoba peuvent être fournis, avec le consentement de l'agriculteur, au "Saskatchewan Farm Land Security Board" et au "Manitoba Farm Mediation Board" respectivement pour aider dans leur programme d'examen de l'endettement agricole. *Normes de conservation et de destruction :* Tous les dossiers sont conservés pour une période de six ans après la date de fermenture du dossiers ou la dernière date administrative. *No. APC :* 86-001 *Renvoi au dossier # :* AAC POL 486 *Enregistrement (SCT) :* 004008 *Numéro de fichier :* AAc PPU 227

Services d'analyse des données agricoles

Description : Cete banque de donnees contient des renseignements démographiques et financiers (c'est-à-dire : bilan de l'exploitation, état des résultats agricoles, documents sur les recettes et les dépenses, etc.), ainsi que des renseignements détaillés sur les moyens de production, les méthodes et les particularités relatives aux aptitudes physiques et biologiques de la spéculation animale et végétale. *Catégorie de personnes :* Les céréaliculteurs, les horticulteurs, les éleveurs de bovins et de porcs. *But :* Développer une base de données sur les renseignements financiers à la production, qui enrichira les données de production et les données financières au niveau de l'exploitation et de l'orientation technico-économique, dans les diverses provinces. *Usages compatibles :* L'information de la banque de données servira à contrôler et à évaluer les programmes agricoles nouveaux et actuels, notamment le Régime d'assurance- revenu brut (RARB) et le Compte de stabilisation du revenu net (CSRN), ainsi qu'à analyser les politiques dans d'autres domaines comme, par exemple, les questions relatives à la durabilité de l'environnement et à l'économie. *Normes de conservation et de destruction :* L'information sera conservée pendant au moins 20 ans. *Renvoi au dossier # :* AAC POL 369 *Enregistrement (SCT) :* 003122 *Numéro de fichier :* AAC PPU 141

Direction générale des services à l'industrie et aux marchés :

Commerce agroalimentaire 2000 (CA 2000)

Description : Ce ficher contient des renseignements sur les noms, adresses, structures organizationelles, descriptions de projet et autres renseignements de projet pertinentes de nos clients. *Catégorie de personnes :* Les associations et les unions industrielles constituent les clients principaux, car elles représentent une partie importante du secteur industriel. Les firmes, en tant qu'entités individuelles, sont aussi éligibles, mais elles ne recevront un soutien que si elles représentent un intérêt pour l'ensemble de l'industrie. *But :* Ce fichier permet au

Ministère et aux administrateurs de la Direction générale de prendres des décisions logiques concernant l'affectation de fonds. *Usages compatibles :* CA 2000 vise globalement l'augmentation des ventes des produits agricoles et alimentaires canadiens ainsi que les boissons canadiennes sur les marchés intérieur et extérieur. L'objectif principal est d'encourager le développement du commerce d'exportation. Il est prévu que toutes les activités soutenues contribueront directement ou indirectement à ce que les produits canadiens prennent une plus grande place sur les marchés. *Normes de conservation et de destruction :* Ce programme terminera le 31 mars, 2000. Les dossiers sont conservés pour une période minimale de trois ans soit jusqu'au 31 mars 2003. *Enregistrement (SCT) :* 003929 *Numéro de fichier :* AAC PPU 370

Développement des provendes de l'Atlantique (DPAA)
Description : Ce fichier n`est plus en vigueur mais contenait des renseignements sur la formule d'application du client y compris le coût brut des projets et le montant des subventions d'Agriculture et Agroalimentaire Canada. Quelques dossiers peuvent contenir des renseignements sur le nombre d'arpents agricoles ainsi que l'investissement en installations sur les fermes. Les objectifs du DPAA était le développement de la compétitivité et l'expansion du secteur des provendes afin d'améliorer la viabilité économique à long terme de cette industrie. *Catégorie de personnes :* Fermiers, compagnies agricoles, universités, établissements de recherche et organisations agricoles. *But :* Les renseignements étaient utilisés pour payer les particuliers, les corporations, les agences, les associations et les offices de commercialisation dans le cadre de l'Entente auxiliaire sur le développement des provendes entre le Canada et les provinces de l`Atlantique. *Usages compatibles :* Le fichier est également utilisé pour enregistrer les paiements aux particuliers, aux corporations, aux agences, aux associations et aux offices de commercialisation. L'information pouvait être utilisée pour garnir les paiements reçus par les individus pour plusieurs programmes d'Agriculture et Agroalimentaire Canada. Cette activité était faite sous la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers seront conservés pendant une période de six à sept ans (le 31 mars 2001). *No. APC :* 86-001 *Renvoi au dossier # :* AAC SMI 496 *Enregistrement (SCT) :* 002042 *Numéro de fichier :* AAC PPU 315

Entente de coopération sur le développement du secteur agro- alimentaire (ECDAA)
Description : Ce fichier n`est plus en vigueur mais contenait les noms et adresses des requérants, genre d'exploitation agricole (élevage, cultures, etc.), nombre d'acres exploités, nombre d'acres non exploités, revenue agricole brut selon les groupements de Statistiques Canada, programme en vertu duquel la demande est présentée, et description du projet. Les objectifs du programme étaient d'accroître la qualité des produits agroalimentaires et la contribution du secteur à l'économie du Nouveau-Brunswick et de l'Ile-du-Prince-Édouard. Cette entente favorisait les quatre sous-programmes qui suivent : expansion des marchés et du commerce; technologie innovatrice; développement de l'entrepreneuriat et des organisations; conservation et assainissement des terres; et communications. *Catégorie de personnes :* Les particuliers ou entreprises, groupes de producteurs organisés, organismes gouvernementaux, universités, institutions de recherche, et groupes constitués en corporation impliquées dans les industries agroalimentaires du Nouveau-Brunswick et de l'Ile-du-Prince-Édouard. *But :* Ce fichier était utilisé pour payer les particuliers, entreprises, groupes de producteurs organisé, organismes gouvernementaux, et groupes constitués en corporations sous les ECDAA fédéral/provinciaux du Nouveau-Brunswick (1989-94) et de l'Ile-du-Prince-Édouard (1989-94). *Usages compatibles :* Le fichier était également utilisé pour enregistrer les paiements aux particuliers, entreprises, groupes de producteurs organisés, organismes gouvernementaux, et groupes constitués en corporations. L'information pouvait être utilisée pour garnir les paiements reçus par les individus pour plusieurs programmes d'Agriculture et Agroalimentaire Canada. Cette activité était faite sous la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers seront conservés pendant six ans. *Renvoi au dossier # :* AAC SMI 496 *Enregistrement (SCT) :* 002694 *Numéro de fichier :* AAC PPU 326

Ententes de développement agroalimentaire
Description : Ce fichier n'est plus en vigueur mais contenait les noms et adresses des requérants, genres d'exploitation agricole (élevage, culture, etc), nombre d'acres exploités, nombres d'acres non exploités, revenue agricoles brut selon les groupements de Statistique Canada, programmes en vertu duquel la demande est présentée, et description du projet. Les objectifs du programme étaient d'accroître la qualité des produits agroalimentaires et la contribution du secteur à l'économie de la Nouvelle-Écosse, de Terre-Neuve et du Québec. Cette entente favorisait les quatres sous-programmes qui suivent : développement des marchés; développement de la technologie; introduction et accélération; conservation et assainissement des terres; et informations et révisions. *Catégorie de personnes :* Les particuliers ou entreprises groupes de producteurs organisés, organismes gourvernementaux, universités, institutions de recherche, et groupes constitués en corporations impliquée dans les industries agroalimentaires de la Nouvelle Écosse et de Terre Neuve, de Terre-Neuve et du Québec. *But :* Ce fichier était utilisé pour payer les particulers, entreprises, groupes de producteurs organisés, organismes gouvernementaux, et groupes constitués en corporation sous les ECDAA fédéraux/provinciaux de la Nouvelle-Écosse (1988-1994), à Terre Neuve (1988-1994) et du Québec (1993-1998). *Usages compatibles :* Le fichier était également utilisé

pour enregistrer les paiements aux particuliers, entreprises, groupes de producteurs organisés, organismes gouvernementaux, et groupes constitués en corporations. L'information pouvait être utilisée pour garnir les paiements reçus par les individus pour plusieurs programmes d'Agriculture et Agroalimentaire Canada. Cette activité était faite sous la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers seront conservés pendant six ans, (N-É & T-N – 31 mars 2000; Québec – 31 mars 2004) *No. APC :* 86-001 *Renvoi au dossier # :* AAC SMI 496 *Enregistrement (SCT) :* 002028 *Numéro de fichier :* AAC PPU 245

Essais et expérimentation en agroalimentaire au Québec

Description : Ce fichier n`est plus en vigueur mais contenait des informations sur les requérants, les organisations, la taille des entreprises, la description des projets et le montant d'aide demandée à Agriculture et Agroalimentaire Canada. *Catégorie de personnes :* Organisations; individus ou associations reliés à la production agricole, l'alimentation ou l'industrie des boissons, les institutions spécialisées de recherche. *But :* Les informations servait à déterminer l'admissibilité des requérants, le niveau d'assistance ainsi qu'à réaliser les objectifs de développement agroalimentaire du programme. *Usages compatibles :* La banque servait à l'enregistrement des paiements aux producteurs du Québec. Les informations servait également pour évaluer les capacités financières et de gestion des requérants de même qu'à évaluer l'impact économique projeté advenant la réalisation d'un projet. Les renseignements servait à compléter les données sur les paiements à des individus sous les divers programmes d'Agriculture et Agroalimentaire Canada. Cette activité était faite sous la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers seront conservés pour une période minimale de six ans (soit jusqu`au 31 mars 2004). *Renvoi au dossier # :* AAC SMI 490 *Enregistrement (SCT) :* 002930 *Numéro de fichier :* AAC PPU 186

Information sur les prêts agricoles et sur la commercialisation selon la formule coopérative

Description : Ce fichier comprend le nom et l'adresse de l'emprunteur; les raisons et le montant du prêt ainsi que d'autres détails d'ordre financier présentés avec les demandes de remboursement pour perte. *Catégorie de personnes :* Fermiers. *But :* Le but de ce fichier est de faciliter la disponibilité du crédit à moyen et à court terme pour aider les fermiers à améliorer leur exploitation. *Usages compatibles :* Ce fichier sert aussi à assurer la validité des demandes de remboursement pour perte. L'information peut-être utilisée pour garnir les paiements reçus par les individus pour plusieurs programmes d'Agriculture et Agroalimentaire Canada. Cette activité sera faite sous la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. Les renseignements seront utilisés par les provinces sous l'autorité du Programme d'aide pour le revenu agricole pour collecter les comptes recevables dû au gouvernement fédéral résultant de divers programmes fédéraux d'agriculture. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant six ans. *No. APC :* 78-001 *Renvoi au dossier # :* AAC SMI 465 *Enregistrement (SCT) :* 000902 *Numéro de fichier :* AAC PPU 165

Loi sur la généalogie des animaux

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les associations d'éleveurs de race ainsi que toute correspondance des requérants reliée à la Loi sur la généalogie des animaux, tels que les noms et adresses des association d'éleveurs, numéros de téléphone, etc. *Catégorie de personnes :* Associations d'éleveurs de race. *But :* Ce fichier sert à maintenir contrôle des associations d'éleveurs de race ainsi que pour compiler tous renseignements sur les demandes d'investigation reliées à la Loi et aux associations d'éleveurs de race. *Usages compatibles :* Ce fichier est aussi utilisé pour s'assurer que les associations d'éleveurs de race opèrent conformément à la Loi. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers seront conservés pour dix ans. *Renvoi au dossier # :* AAC SMI 455 *Enregistrement (SCT) :* 002939 *Numéro de fichier :* AAC PPU 252

Programme d'aide à l'adaptation du secteur vitivinicole

Description : Ce fichier n`est plus en vigueur mais contenait les noms et adresses des requérants, l'emplacement des terrains, quotité et surplus des raisins, etc., pour tous producteurs désirant supprimer des vignes du marché. *Catégorie de personnes :* Producteurs viticoles en Colombie-Britannique, Ontario et au Québec. *But :* Le fichier a servi à exécuter des paiements sous le Programme d'aide à l'adaptation du secteur vitivinicole qui soutient la suppression de vignes excédents au besoin de l'industrie. *Usages compatibles :* Ce fichier a été également utilisé pour évaluer l'admissibilité des requérants au programme. *Normes de conservation et de destruction :* Ces dossiers sont conservés pendant les sept années (soit le 31 mars 2003) suivant l'expiration du programme. *Renvoi au dossier # :* AAC SMI 488 *Enregistrement (SCT) :* 002936 *Numéro de fichier :* AAC PPU 249

Programme d'aide à l'emploi de main-d'oeuvre de remplacement

Description : Ce fichier n`est plus en vigueur mais contenait de l'information sur les besoins des requérants en main-d'oeuvre de remplacement afin que la relève agricole puisse s'inscrire à un cours de gestion d'entreprise agricole de niveau collégial. *Catégorie de personnes :* Les producteurs agricoles. *But :* Les informations servait à déterminer l'admissibilité des requérants à établir le niveau d'aide ainsi qu'à réaliser l'objectif d'accroître le niveau de gestion de la relève agricole. *Usages compatibles :* La banque servait à

l'enregistrement des paiements aux producteurs agricoles du Québec et à évaluer la capacité de gestion des requérants. Elle servait aussi à compléter les données sur les paiement à des individus sous les divers programmes d'Agriculture et Agroalimentaire Canada. Cette activité était faite sous la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers seront conservés pour une période de 4 à 6 ans (soit jusqu`au 31 mars 2004). *Renvoi au dossier # :* AAC POL 487 *Enregistrement (SCT) :* 002937 *Numéro de fichier :* AAC PPU 327

Programme d'aide à la réorientation des producteurs de tabac

Description : Ce fichier n'est plus en vigueur mais contenait des renseignements sur les noms et adresses de nos clients, le volume de tabac autorisé pour les producteurs de l'Ontario, du Nouveau Brunswick, Nouvelle-Écosse, de l'Ile-du-Prince-Édouard et du Québec qui ont demandé une aide pour la conversion de leurs terres. Ces accords sont des ententes de tripartite signées par la province, l'office de commercialisation du tabac et d'Agriculture et de l'Agroalimentaire Canada. *Catégorie de personnes :* Producteurs de tabac de l'Ontario, de Nouveau Brunswick, de la Nouvelle-Écosse, de l'Ile-du-Prince-Édouard et du Québec. *But :* Les renseignements ont servi à déterminer l'admissibilité des demandeurs au Programme d'aide à la réorientation des producteurs de tabac du Plan de diversification de l'industrie du tabac et à faire des paiements. *Usages compatibles :* Ce fichier sert également à enregistrer les paiements aux producteurs de tabac. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers seront conservés pendant dix ans (Ontario – 2001; Qc – 2002; et IPE/N-É/N-B – 2006). *No. APC :* 86-001 *Renvoi au dossier # :* AAC SMI 496 *Enregistrement (SCT) :* 002033 *Numéro de fichier :* AAC PPU 270

Programme de gestion et de conservation du sol et de l'eau

Description : Ce fichier n`est plus en vigueur mais contenait les résultats d'enquêtes effectuées auprès de particuliers ou de groupes résidant en Ontario, dans le cadre de diverses recherches relatives aux aspects économiques du travail de conservation. *Catégorie de personnes :* Surtout des propriétaires, des locataires ou des organisations rurales. *But :* La collecte des renseignements visait les deux objectifs suivants du Programme de gestion et de conservation du sol et de l'eau : fournir des informations sur la méthode de sélection des techniques de conservation du sol et de l'eau; permettre aux étudiants diplômés de se perfectionner dans la recherche sur les aspects socio-économiques de la conservation du sol et de l'eau. *Usages compatibles :* Les renseignements permettait d'améliorer certains aspects de la politique gouvernementale et d'élaborer et d'exécuter des programmes visant à perfectionner les systèmes de conservation du sol et de l'eau. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers seront conservés pendant huit ans (le 31 mars 2001). *No. APC :* 86-001 *Renvoi au dossier # :* AAC SMI 496 *Enregistrement (SCT) :* 002034 *Numéro de fichier :* AAC PPU 275

Programme de mise en commun des prix – Loi sur les programmes de commercialisation agricole (LPCA)

Description : Dans le cadre de la LPCA, Programme de mise en commun des prix, les renseignements contenus dans ce fichier incluent les noms et adresses des requérants, structures organisationnelles, description du style de gestion et processus organisationnel, états financiers vérifiés, stratégie de commercialisation, données historiques des prix reçus, modalités de la garantie accordée. *Catégorie de personnes :* Les agences de commercialisation, associations de producteurs, transformateurs. *But :* Prendre des décisions éclairées concernant l'admissibilité du requérant et l'établissement de la garantie de prix. *Usages compatibles :* Les renseignements visent à assurer (1) que les conditions de la LPCA soient respectées; (2) la conformité avec les modalités de l'entente de prix conclue avec l'agence de commercialisation; (3) la validité des demandes de remboursements pour perte et déterminer le montant de la responsabilité gouvernementale. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pour une période minimale de six années après que l'entente soit terminée ou le versement du montant dû. *Enregistrement (SCT) :* 004270 *Numéro de fichier :* AAC PPU 209

Programme de réseaux d'essais au Québec

Description : Ce fichier n`est plus en vigueur mais contenait des informations sur le type d'entreprise des requérants telles que le nombre d'animaux et d'hectares et production, la principale production et la capacité de l'entreprise à respecter les conditions établies dans l'appel d'offre. *Catégorie de personnes :* Les producteurs agricoles. *But :* Les informations servait à déterminer l`éligibilité des requérants ainsi qu'à réaliser l'objectif d'accélérer le transfert de technologie du Programme. *Usages compatibles :* La banque servait à l'enregistrement des paiements aux producteurs agricoles du Québec et à évaluer la capacité de gestion des requérants. Elle servait aussi à compléter les données sur les paiements à des individus sous les divers programmes d'Agriculture et Agroalimentaire Canada. Cette activité était faite sous la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers seront conservés pour une période de 4 à 6 ans (soit jusqu`au 31 mars 2004). *Renvoi au dossier # :* AAC SMI 487 *Enregistrement (SCT) :* 002938 *Numéro de fichier :* AAC PPU 251

Programme des paiements anticipés (LPCA) Loi sur les programmes de commercialisation agricole
Description : Dans le cadre de la LCPA, Programme des paiements anticipés, les renseignements contenus dans ce fichier sont reliés aux associations de producteurs faisant une demande de participation et aux producteurs défaillants en vertu du programme. Ces renseignements incluent les états bancaires; les rapports de vérification de crédits; les noms et les adresses des producteurs et associations de producteurs; le montant des avances; paiements; le programme de remboursement; les décisions judiciaires contre les délinquants et les actions prises par les groupes de producteurs pour obtenir le paiement, structures organisationnelles, description du style de gestion et processus organisationnel, états financiers vérifiés, modalités de la garantie accordé. *Catégorie de personnes :* Producteurs individuels de produits de ferme. *But :* Le but de ce fichier est d'assurer le remboursement des prêts aux groupes de producteurs incluant la Commission canadienne du blé, qui distribue les fonds aux producteurs individuels dans le cadre du Programme des paiements anticipés. *Usages compatibles :* (1) Les renseignements servent à assurer que les conditions de LCPA soient respectées et à prendre les mesures nécessaires pour assurer que les paiements soient récupérés des délinquants. (2) L'information peut-être utilisée pour garnir les paiements reçus par les individus pour plusieurs programmes d'Agriculture et Agroalimentaire Canada. Cette activité sera utilisée par les provinces sous l'autorité du Programme d'aide pour le revenu agricole pour collecter les comptes recevables dû au gouvernement fédéral résultant de divers programmes fédéraux d'agriculture. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant six ans après le remboursement du prêt. *No. APC :* 78-001 *Renvoi au dossier # :* AAC MIS 255 *Enregistrement (SCT) :* 000897 *Numéro de fichier :* AAC PPU 140

Direction générale des services intégrés :

Banque de données sur les mécanismes d'intervention en matière de la qualité du service
Description : Ce fichier renferme les coordonnées de personnes, d'associations et d'entreprises qui ont composé le numéro 1-800 d'Agriculture et Agroalimentaire Canada ou de l'Agence unique d'inspection des aliments pour des demandes de renseignements. *Catégorie de personnes :* Grand public *But :* Maintenir des fichiers administratifs de tous les appels recus pour s'assurer que tous les demandeurs recoient leurs renseignements demandés dans un temps éfficace. *Usages compatibles :* Permettre le suivi avec le demandeur afin d'assurer la qualité du service tel que pour déterminer la vitesse de les réponses et pour voir si il ont recus les reseignements demandés *Normes de conservation et de destruction :* Les fichiers seront conservés pour une période de 12 mois à la fin de l'exercice durant lequel les appels ont été recus et après détruit *Renvoi au dossier # :* AAC DGI 850 *Enregistrement (SCT) :* 004004 *Numéro de fichier :* AAC PPU 010

Cartes d'identité et de contrôle d'accès à l'édifice
Description : Ce répertoire renferme les photos, les signatures, les noms et prénom, la date de naissance et les numéros de cartes des employés d'AAC et ceux qui nécessitent un accès de facon régulière. Ce répertoire comprend aussi l'information relative à l'entrée et à la sortie des édifices par les dédenteurs de cartes. L'information relative à la cartes de contôle et accès à l'édifice est recuillie sous forme d'un formulaire de demande et est ensuite mise en mémoire dans une base de données informatisée. On peut accéder aux fichiers en fournissant le nom au complet et la date de naissance. *Catégorie de personnes :* Les employés d'AAC et des autres ministères qui occupent un espace de bureau de même que les contractuels qui requièrent l'accès à l'édifice de facon regulière. *But :* Ce répertoire a pour but de maintenir l'information relative à l'émission, l'annulation et l'utilisation des cartes d'identité et d'accès. Les cartes sont utilisées dans le but de contrôler l'entrée à l'édifice et de limiter l'accès de certains endroits dans l'édifice, permettant ainsi d'assurer une sécurité du personnel et de protéger les ressources matérielles de l'édifice. *Usages compatibles :* L'émission de cartes d'identité et de contrôle d'accès. L'information peut être utilisée lors de la production de rapports pour fins d'analyse ou pour enquêter certains cas. *Normes de conservation et de destruction :* L'information relative à l'accès aux édifices d'AAC est recueillie pours des raisons de sécurité et de protection. La colllecte d'information durant les heures normales de travail sont éliminées à tous les jours. L'information recueillie en dehors des heures de travail et provenant des registres de contrôle est conservée pour une période de deux anspour fins d'enquête pour être ensuite détruite. Une fois redus accessibles par le Ministère, les fichiers de renseignements personnels sont conservés pour une période de cinq ans avant d'être détruitsé *Enregistrement (SCT) :* 003981 *Numéro de fichier :* AAC PPU 211

Compatibilité des dépenses (public)
Description : Ce fichier réunit les documents suivants : réclamations, autorisations, rapports des dépenses, reçus, demandes de chèque, avances,correspondance et autres pièces justificatives visant le remboursement de dépenses et de frais, le règlement de réclamations et d'autres paiements. Cette banque renferme également de l'information personnelle (nom, adresse et NAS) pour ceux qui demandent un relevé de renseignements fiscaux (par exemple, AGR 1) et des T4A. *Catégorie de personnes :* Contractants engagés par le Ministère et fermiers recevant des paiements du Ministère. *But :* Ce fichier est utilisé pour le paiement des réclamations et des factures aux personnes mentionnées ci-dessus. Le NAS est exigé afin de l'inclure dans les relevés de renseignements fiscaux, les T4A et les dossiers de renseignements fiscaux que le Ministère doit envoyer à Revenu Canada et Revenu Québec. *Normes de*

conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés six ans. *No. APC :* 86-001 *Renvoi au dossier # :* AAC DSI 914 *Enregistrement (SCT) :* 002286 *Numéro de fichier :* AAC PPU 335

Compatibilité et contrôle des recettes

Description : Ce fichier sert à gérer le système des comptes débiteurs afin de recouvrer les coûts encourus par Agriculture et Agroalimentaire Canada. L'information correspondante est maintenue de façon à diriger les responsabilités administratives. *Catégorie de personnes :* Personnes du secteur privé à qui le ministère a émis des facteurs dans le but d'enregistrer leur endettement envers le ministère. *But :* L`information sert à administrer la concession de crédit du ministère à des individus et la collecte de recettes dues au ministère. Le recouvrement des recette peut occasionner un recours aux agences privées de recouvrement et la transmission des renseignements provenant du client. *Usages compatibles :* L'information peut-être utilisée pour recouvrer des dettes dues au ministère en compensation de tout paiement effectué à des individus par la Couronne. L'information peut aussi être utilisée pour saisir paiements que la Couronne aurait fait à des individus aux termes de plusieurs programmes d'Agriculture et Agroalimentaire Canada. Cette activité sera prévue aux termes de la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pour une période de six ans. *No. APC :* 86-001 *Renvoi au dossier # :* AAC DSI 915 *Enregistrement (SCT) :* 002287 *Numéro de fichier :* AAC PPU 340

Contrats de services et de construction autorisés par Agriculture et Agroalimentaire Canada

Description : Ce fichier relève de la Section de la gestion des biens et planification des immobilisations et sert à enregistrer des renseignements sur les contrats de services attribués par Agriculture et Agroalimentaire Canada conformément à la Loi sur la gestion des finances publiques et aux directives internes du Ministère et celles du Conseil du Trésor. *Catégorie de personnes :* Personnes ou entreprises employées à la passation de marchés avec le ministère de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire. *But :* Ce fichier a pour but de contrôler, d'analyser et de rendre compte des passations de marchés. *Usages compatibles :* Ces dossiers servent également pour fins de vérification. *Normes de conservation et de destruction :* L'informations est conservés pour une période de six ans après l'achèvement et le non-renouvellement du marché, ensuite ils sont détruits. *No. APC :* 86-001 *Renvoi au dossier # :* AAC DSI 912 *Enregistrement (SCT) :* 002046 *Numéro de fichier :* AAC PPU 202

Demandes de permis de pari mutuel

Description : Ce fichier contient la correspondance; information personnelle soumise par le requérant; leur dossier judiciaire et la société(administrateurs et fondés de pouvoir en possession de plus de 10 % des actions). *Catégorie de personnes :* Administrateurs des hippodromes. *But :* Ce fichier est utilisé afin de consolider des informations utilisées pour l'octroi de permis autorisant les personnes admissibles à exploiter un système de pari mutuel sur les courses de chevaux, conformément à l'article 204 du Code criminel. *Usages compatibles :* Ce fichier permet d'accorder aux associations compétentes un permis pour l'exploitation d'un système de pari mutuel et aussi de fixer les dates où seront pris les paris. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant dix ans. *No. APC :* 75-015 *Renvoi au dossier # :* AAC DGI 180 *Enregistrement (SCT) :* 000894 *Numéro de fichier :* AAC PPU 125

Dossiers sur les demandes d'accès à des renseignements personnels

Description : Ce fichier contient des formulaires de demande d'accès à des renseignements personnels, les réponses à ces demandes et des renseignements sur leur traitement. Ce fichier peut également contenir des renseignements concernant les exceptions ou les plaintes traitées. *Catégorie de personnes :* Personnes ayant fait une demande d'accès aux renseignements personnels en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels ainsi que les employés d'Agriculture et Agroalimentaire Canada. *But :* Ce fichier sert à administrer les demandes d'accès à des renseignements personnels conformément aux termes de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *Usages compatibles :* Ce fichier sert aussi à traiter les demandes de consultation de dossiers en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, à préparer les rapports pour le Conseil du Trésor et le Parlement, sur les demandes reçues et traitées, à vérifier l'identité du requérant et à des fins de consultation avec d'autres institutions gouvernementales. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la dernière utilisation administrative et sont ensuite détruits. *No. APC :* 78-001 *Renvoi au dossier # :* AAC DSI 852 *Enregistrement (SCT) :* 000907 *Numéro de fichier :* AAC PPU 195

Dossiers sur les demandes d'accès à l'information

Description : Ce fichier contient les formules de demande d'accès à l'information fournies par les individus demandant accès aux dossiers du Ministère; les réponses à ces demandes et les renseignements relatifs à leur traitement. Le fichier peut également contenir des renseignements concernant les exceptions ou exclusions, les plaintes traitées ou les dispenses de frais. *Catégorie de personnes :* Individus présent au Canada. *But :* Le fichier a pour but d'administrer les demandes d'accès conformément aux termes de la Loi sur l'accès à l'information. *Usages compatibles :* Ce fichier est aussi utilisé pour le traitement des demandes d'accès à l'information en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, à préparer les rapports pour le Conseil du Trésor et le Parlement sur les demandes reçues et traitées et à des fins de consultation avec d'autres institutions

gouvernementales. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la dernière utilisation administrative et sont ensuite détruits. *No. APC :* 78-001 *Renvoi au dossier # :* AAC DSI 852 *Enregistrement (SCT) :* 000908 *Numéro de fichier :* AAC PPU 200

Enquêtes

Description : De temps à autre, le Ministère mène des enquêtes sur les industries agricoles et autres enquêtes pour obtenir des renseignements. Les dossiers sur les enquêtes sur les industries agricoles renferment de l'information sur les caractéristiques socio-économiques des exploitations agricoles ainsi que sur les cultures, le bétail, la volaille, les machines, les dépenses d'exploitation des fermes et les recettes agricoles. Les autres enquêtes fournissent des renseignements sur la production, les stocks et les ventes dans les secteurs de la transformation des fruits et des légumes et de la transformation des produits laitiers. Ce fichier renferme également de l'information provenant du secteur des céréales et des graines oléagineuses et des secteurs agro-alimentaire. Des évaluations de programme rassemblent de l'information du secteur agricole relié au performance du secteur. D'autres enquêtes du même type peuvent être menées si besoin s'en fait sentir. *Catégorie de personnes :* Producteurs, transformateurs, distributeurs, grossistes et détaillants. *But :* Ce fichier fournit un inventaire de base de l'agriculture canadienne ainsi que des renseignements pour la prise de décision au sujet de la production, de la commercialisation, de l'administration et des politiques. *Usages compatibles :* Les résultats de ces enquêtes fourniront des données qui aideront les diverses directions générales à évaluer la raison d'être et les répercussions des programmes d'Agriculture et Agroalimentaire Canada ainsi que leur degré de réussite par rapport à leurs objectifs. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers seront conservés pour une période d'au moins cinq ans. *No. APC :* 86-001 *Renvoi au dossier # :* AAC DSI 850 *Enregistrement (SCT) :* 001877 *Numéro de fichier :* AAC PPU 193

Fichier juridique des biens-fonds

Description : Le fichier contient des cessions de propriétés, des actes notariés, des titres de propriété, des baux et des servitudes. *Catégorie de personnes :* Possesseurs légitimes ou ayant droit de propriété, propriétaires, locataires, détenteurs de permis et preneurs. *But :* Ce fichier sert à la conclusion de transactions immobilières et à la gestion efficace des coûts de possessions en biens fonds. *Usages compatibles :* Le fichier sert à la conservation de documents juridiques sur les possessions et les transactions et au contrôle des coûts. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés au moins deux ans, jusqu'à ce qu'ils n'aient plus aucune valeur pour Agriculture et Agroalimentaire Canada. Les documents originaux sont retenus dans les bureaux de régistraires provinciaux et dans les cours de justice. *No. APC :* 86-001 *Renvoi au dossier # :* AAC DSI 907 *Enregistrement (SCT) :* 002290 *Numéro de fichier :* AAC PPU 345

Listes distributives

Description : Ce fichier contient des listes distributives avec des noms et adresses d'individus, d'organisations de fermes et académiques, de firmes, de compagnies, de groupes, etc. *Catégorie de personnes :* Individus, organisations de fermes et académiques, compagnies, groupes, officiels du gouvernement, etc. *But :* Le but de ce fichier est de maintenir des listes d'individus, d'organisations, de groupes, de compagnies etc. dans le but d'envoyer des publications, des rapports, des communiqués et d'autre documentation sur les programmes et les activités ministérielles. *Usages compatibles :* Ces renseignements sont utilisés pour l'envoi et la distribution de documentation aux individus identifiés sur la liste distributive. Usage des listes de distribution sera basé sur un de les critères suivants : 1) Les personnes aient été informées que leurs noms et adresses serviraient à cette fin. 2) L'inclusion des noms et adresses dans la liste de distribution soit autorisée par une loi ou un règlement. 3) Les personnes intéressées aient consenti à ce que ces données figurent sur la liste de distribution ou à ce qu'on leur envoie des renseignements supplémentaires. 4) Ce ne soit dans l'intérêt manifeste de la personne ou du grand public de distribuer ces renseignements (il ne s'agirait, dans ce cas, que de circonstances exceptionnelles). *Normes de conservation et de destruction :* Ces listes sont continuellement mises à jour et l'information est conservée jusqu'à ce qu'elle soit remplacée *No. APC :* 86-001 *Renvoi au dossier # :* AAC DSI 852 *Enregistrement (SCT) :* 002695 *Numéro de fichier :* AAC PPU 204

Renseignements divulgués aux organismes d'enquêtes fédéraux

Description : ce fichier renferme des demandes effectuées par les organismes d'enquêtes énumérés dans les règlements de protection des renseignements personnels, pour l'accès aux renseignements personnels aux fins de l'alinéa 8(2) e) de la Loi. Le fichier renferme aussi les réponses à ces demandes, les mentions des documents divulgués, toute correspondance avec le Commissaire à la protection de la vie privée et les renseignements relatifs au traitement des demandes. *Catégorie de personnes :* Les individus à propos desquels une demande de renseignements a été présentée par un organisme d'enquête fédéral, conformément à l'alinéa 8(2) e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *But :* Le fichier permet au Commissaire à la protection de la vie privée d'examiner les communications de renseignements effectuées en vertu de l'alinéa 8(2) e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, à un organisme d'enquête fédéral afin d'appliquer une loi du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale. *Usages compatibles :* Ce fichier est

utilisé pour compiler des statistiques relatives aux demandes des organismes fédéraux d'enquête. On l'utilise également dans le but de vérifier les conditions dans lesquelles on peut divulguer des renseignements aux organismes fédéraux chargés d'appliquer la loi, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements personnels contenus dans ce fichier sont conservés pendant deux ans après la date de la dernière entrée, et sont ensuite détruits. *No. APC :* 86-001 *Renvoi au dossier # :* AAC DSI 852 *Enregistrement (SCT) :* 002045 *Numéro de fichier :* AAC PPU 201

Catégories de renseignements personnels

Autres programmes et accords

Cette catégorie comprend d'autres programmes et accords qui ne sont pas directement traités dans d'autres catégories. Ces autres programmes et accords visent à résoudre des problèmes précis à portée limitée ou concernant des régions particulières du pays. Par exemple, les ententes fédérales-provinciales comme celles qui découlent de la Loi sur l'aménagement rural et le développement agricole (ARDA) portent sur les problèmes de chômage et les défavorisés sociaux en milieu rural. Des accords spéciaux en vertu de l'ARDA ont permis d'améliorer la situation économique des autochtones en apportant une aide financière et d'autres méthodes de soutien à la création d'emplois. Des renseignements personnels peuvent être enregistrés pendant l'administration des programmes de cette catégorie. Ces données peuvent porter sur la situation financière, les antécédents professionnels, les caractéristiques démographiques et la scolarité des particuliers. Mais ces renseignements feront partie des dossiers de nature générale dont les données ne sont pas normalement extraites à partir du nom de la personne ou d'autres renseignements personnels d'identification. L'extraction de renseignements personnels de ce genre nécessite habituellement la connaissance des détails du programme ou le nom du projet en question.

Correspondance et enquêtes générales

Les renseignements personnels qui entrent dans cette catégorie se rapportent à la correspondance habituelle sur les activités de réglementation et d'enregistrement relatives à l'inspection des viandes, des pesticides, des aliments du bétail, des produits agropharmaceutiques et du traitement sans cruauté des animaux. Ils concernent aussi les enquêtes générales sur la recherche agronomique, l'information sur les marchés, les services de consultation en alimentation de même que l'aide financière aux offices de commercialisation et aux coopératives. Quoique les renseignements personnels de cette catégorie comprennent normalement le nom et l'adresse du requérant, ces renseignements ne sont pas classés d'après l'identité des personnes en question. Les renseignements personnels de cette sorte sont dispersés dans les dossiers du Ministère et ne sont récupérables que si l'auteur de la demande fournit le sujet et la date de la correspondance pertinente. Les renseignements de cette catégorie sont conservés aussi longtemps que les dossiers dans lesquels ils se trouvent.

Correspondance ministérielle

Cette catégorie de renseignements inclut la correspondance reçue par le Secrétariat du Ministère d'organismes externes ainsi que de particuliers, sous la forme de demandes de renseignements, de plaintes, d'opinions et d'autres soumissions semblables concernant une large variété de questions relevant d'Agriculture et Agro-alimentaire Canada et dans laquelle des renseignements ont été fournis par les correspondants. Ces renseignements peuvent être obtenus seulement si une description précise du nom, de la date de la correspondance et du sujet est présentée; les renseignements ne peuvent pas être extraits par le biais de coordonnées personnelles. La durée de conservation de cette catégorie de renseignements est déterminée par les plans d'élimination de documents s'appliquant à chaque type de dossier.

Manuels

- Catalogue des formulaires d'Agriculture et Agroalimentaire Canada
- Catalogue du magasin spécialisé du Ministère
- Commerce agroalimentaire 2000 – manuel de mise en oeuvre
- Division de l'assurance-récolte – guide et méthodes
- Données sur les précipitations et l`évaporation (1911 à 1982)
- Guide de prospection de l'ARAP
- Guide de sécurité
- Guide des normes du plan
- Guide officiel d'agréage de grains
- Guide pratique d'inspection
- Lignes directrices sur le programme des paiements anticipés, Loi sur les programmes de commercialisation agricole
- Lignes directrices, Programme de mise en commun des prix, Loi sur les programmes de commercialisation agricole
- Liste de matériel et de pièces d'équipement acceptés
- Manuel administratif sur les prêts destinés aux améliorations agricoles et à la commercialisation selon la formule coopérative
- Manuel d'information – Listeria monocytogenes
- Manuel de classification des sols
- Manuel de conception et de construction des petits barrages

- Manuel de formation pour l’agent des hippodromes
- Manuel de formulaires du Programme de consultation agricole et du Service de médiation en matière endettement agricole
- Manuel de gestion – Politiques et méthodes
- Manuel de la gestion des documents
- Manuel de la gestion des ressources humaines
- Manuel de mise en oeuvre du Bureau d’examen de l’endettement agricole
- Manuel de procédure et politique de l’ARAP
- Manuel de sécurité ministériel
- Manuel des opérations (Surveillance des hippodromes)
- Manuel des politiques et des méthodes administratives
- Manuel sur le Programme de consultation agricole
- Manuel sur le Service de médiation en matière d`endettement agricole
- Manuels de formation Saturne
- Parasites des grains entreposés
- Règlement sur la surveillance du pari mutuel
- Systeme National d’intervention en cas d’urgence dans le secteur bioalimentaire (SNIVA)
- Trousse de renseignements sur l’Inventaire de la recherche agro-alimentaire au Canada
- Urgences sanitaires dans l’agroalimentaire – Manuel des méthodes

Renseignements supplémentaires

Les formalités d’accès en vertu de la Loi sur l’accès à l’information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l’INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Ministère, ses fonctions et ses programmes, veuillez vous adresser au :

Service des renseignements au public
Direction générale des services intégrés
Agriculture et Agroalimentaire Canada

Immeuble Sir John Carling
930, avenue Carling
Ottawa (Ontario)
K1A 0C5

(613)759-1000

Salle de lecture

La bibliothèque de l`institution, qui a été désignée comme salle de consultation des documents en vertu de la Loi sur l`accès à l`information.

Bibliothèque canadienne de l`agriculture
Services de référence, Pièce 169
Édifice Sir John-Carling
930, avenue Carling
Ottawa (Ontario)
K1A 0C5

(613) 759-7068

Anciens Combattants Canada
Chapitre 32

Renseignements généraux

Historique
Environ 1 750 000 hommes et femmes ont servi le Canada en temps de guerre. Quelque 116 000 d'entre eux sont morts et 229 000 ont été blessés au cours de ces guerres. Le portefeuille des Anciens Combattants a le mandat de perpétuer le souvenir de leurs sacrifices et de venir en aide aux personnes admissibles appartenant à l'un des groupes suivants :

- Les anciens combattants des forces armées et de la marine marchande qui ont servi lors des Première et Seconde guerres mondiales et dans les opérations des Nations Unies en Corée de 1950 à 1953;
- Certains civils admissibles aux prestations en raison de leur service en temps de guerre;
- Les anciens combattants alliés qui résidaient au Canada avant la guerre;
- Les anciens membres (et, dans certains cas, les membres actuels) des Forces canadiennes, y compris ceux qui ont servi dans les zones de service spécial;
- Les survivants et les personnes à charge des personnes susmentionnées; et
- Les anciens membres (et, dans certains cas, les membres actuels) de la Gendarmerie royale du Canada.

Au 31 mars 1998, on estimait à 434,000 la population d'anciens combattants, dont environ 42 000 étaient des femmes. Un homme sur cinq âgé de 65 ans et plus était un ancien combattant. La moyenne d'âge de la population des anciens combattants du Canada était de 76 ans.

Responsabilités
La mission du Portefeuille est d'offrir aux anciens combattants, aux civils admissibles et à leurs familles des avantages et des services auxquels ils ont droit; de favoriser leur bien-être et leur autonomie au sein de la collectivité et de perpétuer dans la mémoire de tous les Canadiens le souvenir de leurs réalisations et des sacrifices qu'ils se sont imposés.

Les programmes d'Anciens Combattants Canada sont régis par seize lois et trente règlements et décrets qui confèrent au ministre l'autorisation de fournir l'appui nécessaire pour assurer le bien-être économique, social, mental et physique des anciens combattants ainsi qu'aux personnes à leur charge et à d'autres personnes admissibles. Le Ministère offre une gamme d'avantages et de services comprenant des pensions d'invalidité, le soutien économique, les services juridiques des pensions, des soins de santé, des activités et des subventions commémoratives, et la gestion de biens immobiliers.

Le mandat du Tribunal des anciens combattants (révision et appel), en ce qui a trait à la compétence exclusive pour réviser toute décision rendue en vertu de la Loi sur les pensions, de la Loi sur les allocations aux anciens combattants ou toute autre loi adoptée par le Parlement, et statuer sur toute question liée à la demande de révision, découle de la Loi sur le Tribunal des anciens combattants (révision et appel).

Législation
- Décret concernant la formation professionnelle des marins marchands
- Décret désignant Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard) comme le siège du Tribunal des anciens combattants (révision et appel)
- Décret sur la Croix du Souvenir (Première Guerre mondiale)
- Décret sur la Croix du Souvenir (Seconde Guerre mondiale)
- Décret sur les prestations pour bravoure
- Loi d'établissement de soldats
- Loi de l'assurance des soldats de retour
- Loi sur l'aide en matière d'éducation aux enfants des anciens combattants décédés
- Loi sur l'assurance des anciens combattants
- Loi sur le Corps féminin de la Marine royale et le South African Military Nursing Service (Service sud-africain d'infirmières militaires) (Prestations)
- Loi sur le Fonds de bienfaisance de l'armée
- Loi sur le ministère des Anciens Combattants
- Loi sur le Tribunal d'appel des anciens combattants (révision et appel)
- Loi sur les allocations aux anciens combattants
- Loi sur les avantages destinés aux anciens combattants
- Loi sur les avantages liés à la guerre pour les anciens combattants de la marine marchande et les civils
- Loi sur les indemnités de service de guerre
- Loi sur les pensions
- Loi sur les prestations de service de guerre destinées aux agents spéciaux
- Loi sur les prestations de service de guerre pour les surveillants
- Loi sur les terres destinées aux anciens combattants

- Ordonnance sur l'indemnisation des employés civils (Guerre) de l'État
- Ordonnance sur le paiement à un enfant ou à une personne qui n'est pas saine d'esprit
- Ordonnance sur le paiement aux personnes à charge de membres décédés ou d'anciens membres
- Règlement de 1995 sur les sépultures des anciens combattants
- Règlement sur l'aide en matière d'éducation aux enfants des anciens combattants décédés
- Règlement sur l'ajustement annuel des pensions et allocations
- Règlement sur l'assurance des anciens combattants
- Règlement sur l'assurance des soldats de retour au pays
- Règlement sur la curatelle des biens des anciens combattants
- Règlement sur les frais de sépulture des anciens combattants admissibles (Last Post Fund)
- Règlement sur la délégation des pouvoirs (LTAC)
- Règlement sur la désignation de personnes et d'organisations
- Règlement sur la formation des pensionnés
- Règlement sur la signature de documents visant l'achat de propriétés
- Règlement sur le Fonds de bienfaisance de l'armée
- Règlement sur la Médaille canadienne des Voluntaires
- Règlement sur le fonds de secours (allocations aux anciens combattants et allocations de guerre pour les civils)
- Règlement sur le traitement des anciens combattants
- Règlement sur le Tribunal des anciens combattants (révision et appel)
- Règlement sur les allocations aux anciens combattants
- Règlement sur les ateliers d'anciens combattants
- Règlement sur les compensations
- Règlement sur les indemnités de service de guerre
- Règlement sur les soins de santé pour anciens combattants
- Règlement sur les terres destinées aux anciens combattants

Structure organisationnelle

Le portefeuille des Anciens Combattants se compose du ministère des Anciens Combattants Canada et du Tribunal des anciens combattants (révision et appel). Le ministre des Anciens Combattants est responsable devant le Parlement du Ministère. Le président du Tribunal des anciens combattants (révision et appel) es responsable devant le Parlement par le biais du ministre des Anciens Combattants.

Le ministère des Anciens Combattants comprend deux secteurs (le Secteur des services aux anciens combattants et le Secteur des services ministériels), le Bureau de services juridiques des pensions, trois directions générales (Communications, Services exécutifs du Portefeuille et Planification ministérielle) et cinq autres bureaux (Bureau de règlement des conflits, Initiative de coordination des soins de santé, Projet de cession de l'Hôpital Sainte-Anne, Projet de remaniement des prestations et l'Unité de services juridiques) qui relèvent tous directement du sous-ministre des Anciens Combattants.

Les renseignements personnels contenus dans les fichiers de renseignements du ministère des Anciens Combattants sont utilisés pour tous les éléments du Portefeuille.

Le ministère desAnciens Combattants Canada

♦ Secteur d'Activités des Avantages et Services

Bureau de services juridiques des pensions

Le Chef avocat-conseil des pensions est responsable du secteur de services des Services juridiques des pensions au sein du secteur d'activités des avantages et services. Le Bureau offre des services d'aide juridique gratuits aux personnes qui, par l'intermédiaire du processus de révision et d'appel, tentent d'établir auprès du Tribunal des anciens combattants (révision et appel), leur admissibilité en vertu de la Loi sur les pensions et d'autres règlements connexes.

Équipe chargé du Projet de remaniement des pensions

Ce bureau est chargé de l'élaboration et de la mise en œuvre d'un nouveau Réseau de prestation des services aux clients intégré pour appuyer la prestation des avantages et des services qui sont liés aux domaines des pensions d'invalidité, du soutien financier et du programme de soins de santé du Ministère.

Secteur des services aux anciens combattants

Ce secteur exerce une autorité fonctionnelle et hiérarchique sur le fonctionnement des programmes relevant des secteurs de services des pensions et allocations, des soins de santé, et de la commémoration au sein du secteur d'activité des avantages et services. Ce secteur est chargé de rendre des décisions et d'effectuer la prestation des avantages et des services en ce qui concerne les pensions et le soutien financier et de dispenser des services en matière de soins de santé aux anciens combattants et à certains civils dans toutes les régions du Canada. Il est chargé d'offrir des services de consultation sur les demandes de pensions d'invalidité, de rendre des décisions sur ces demandes et d'établir une politique relative au soutien des décisions. Les soins de santé sont dispensés aux anciens combattants

admissibles à l'hôpital du Ministère, situé à Sainte-Anne-de-Bellevue (Québec), dans les hôpitaux contractants, dans les hôpitaux communautaires et dans les foyers des anciens combattants. Le secteur assure aussi des services d'aide d'urgence et de soutien financier permanents, de consultation et d'orientation. Lui incombent par ailleurs l'élaboration des programmes et de la politique et l'examen permanent de ses programmes.

♦ Secteur d'Activités de l'Administration Ministérielle

Bureau de règlement des conflits

Ce bureau a pour tâche d'aider les gestionnaires et les employés du Ministère à créer et à entretenir un climat de travail où serait bannie toute forme de conflit ou de harcèlement.

Direction générale de la planification ministérielle

Cette direction générale appuie le Portefeuille; pour ce faire, elle s'acquitte de la planification stratégique, opérationnelle et à long terme, donne des conseils en matière de gestion des ressources, de méthodes et de pratiques de planification et sur des problèmes ministériels. Elle essaie de trouver des solutions de rechange pour la prestation des services et coordonne l'élaboration et la mise en oeuvre d'initiatives des organismes centraux, comme la qualité du service de la stratégie pour le développement durable et des rapports à l'appui du système de gestion des dépenses. Elle est responsable également des statistiques du Ministère, de l'information de gestion, du développement et du maintien continus du Système d'information ministériel et de l'élaboration continue des normes de service. Elle fournit aussi des services de secrétariat exécutif au Partenariat dans l'économie du savoir.

Direction générale des communications

Cette direction générale a comme mandat d'aider à gérer la politique et les programmes du Portefeuille et de fournir des services de planification, des conseils et des services en matière de communication, notamment dans les domaines des relations publiques et des relations avec les médias, de la surveillance de l'opinion publique, des services de formation en matière de relation avec les médias, des services d'information et des services de publication. Cette direction générale s'occupe aussi de la bibliothèque du Portefeuille.

Équipe chargé du Projet de cession de l'Hôpital Sainte-Anne

Ce bureau est chargé de négocier la cession de l'Hôpital Sainte-Anne à la Province du Québec, tout en s'assurant que les anciens combattants continueront d'avoir accès à des soins prolongés de qualité et compatibles avec ceux qui sont fournis aux anciens combattants d'un bout à l'autre du Canada.

Secrétariat pour l'Initiative de coordination des soins de santé

Ce bureau est chargé de fournir des services de secrétariat aux sept autres ministères fédéraux participant à la promotion du travail collectif dans des domaines d'intérêt commun. L'Initiative vise à obtenir un niveau satisfaisant de produits et de services de soins de santé spécifiques pour les clients du fédéral au coût le plus bas, grâce à la coordination des efforts déployés.

Secteur des services ministériels

Ce secteur est responsable de l'utilisation efficace et efficiente et de la protection des ressources financières, humaines, et matérielles du Portefeuille ainsi que des ressources informatiques. Il lui incombe également de s'acquitter des vérifications internes, des évaluations des programmes et des examens pour toutes les opérations des Anciens Combattants. Le secteur s'occupe également de l'administration des ententes immobilières avec les anciens combattants et aide ces derniers qui se sont établis selon les modalités de la Loi sur les terres destinées aux anciens combattants. Il fournit des services de soutien au Portefeuille: gestion des documents et des installations, services de vidéoconférence, services de planification et d''exécution de la reprise des opérations, un plan de sécurité et de mesures d'urgence. Il s'occupe du traitement des demandes et activités sous les lois d'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels, des programmes en matière de langues officielles et d'équité en matière d'emploi. Enfin, il coordonne les initiatives concernant les services communs locaux.

Services exécutifs du Portefeuille

Cette direction générale est chargée de fournir des services exécutifs à la sous-ministre déléguée, au sous-ministre, et au ministre. Elle doit également assurer l'uniformité des politiques, tant internes qu'externes, et assurer la liaison avec les organisations d'anciens combattants, les comités parlementaires et les organismes centraux. De plus, elle est chargé de s'assurer que la politique du gouvernement reflète bien les lois et règlements.

Unité des services juridiques

Trois avocats du ministère de la Justice, dont l'avocat-conseil principal, fournissent des avis juridiques au Ministère.

Tribunal des anciens combattants (révision et appel) Agence associée

♦ Secteur d'Activités du Tribunal des anciens combattants (révision et appel)

Tribunal des anciens combattants (révision et appel)

Le Tribunal des anciens combattants (révision et appel) est un organisme indépendant, quasi-judiciaire établi par le Parlement en 1995.

Le Tribunal considère des révisions et des appels en vertu de la Loi sur les pensions, la Loi sur les allocations aux anciens combattants, la Loi sur le Tribunal des anciens combattants (révision et appel), la Loi sur les avantages reliés à la guerre pour les anciens combattants de la Marine marchande et les civils et les autres lois connexes.

Au sein du portefeuille des Anciens combattants, le Tribunal fonctionne comme un tribunal d'appel de dernière instance pour les appels des décisions rendues à l'égard des pensions présents au niveau du Tribunal même, et les appels à l'égard des décisions sur les allocations prises par le Comité régional de révision du Ministère.

♦ Dossiers communs

Le portefeuille des Anciens Combattants partage les dossiers de programmes enregistrés sous cette section avec le Tribunal des anciens combattants (révision et appel).

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Le Ministère

Achat, vente ou autre aliénation de terres ou d'autres biens

Description : Documents relatifs à l'achat ou à l'acquisition, par le Directeur de terres ou d'autres biens en vue de l'établissement d'anciens combattants, et à la vente ou à l'aliénation de la totalité ou d'une partie des terres ou d'autres biens vendus aux anciens combattants en vertu d'un contrat. *Sujets :* Acquisitions de sites d'établissement; achat de terres; coûts des terres; description des biens achetés; coordination de l'intérêt fédéral dans l'acquisition et l'usage des terres; arpentage; vente ou autre aliénation - généralités; globale ou partielle; des terres excédentaires; remboursement du surplus; remise des garanties; vente des animaux de ferme et de l'outillage agricole; établissements continus; location en attendant la vente; commission de courtage immobilier; achat par un civil; aliénation non autorisée des valeurs mobilières; et expropriations. *Numéro du dossier :* ACC MAC 070

Activités commémoratives et cérémonies spéciales

Description : Renseignements sur des sujets reliés aux activités commémoratives et aux cérémonies spéciales à la célébration d'anniversaires, et à des tournées d'inspection. *Sujets :* Activités commémoratives et cérémonies spéciales - généralités; célébration d'anniversaires; le Canada se souvient; tournées d'inspection - généralités, Europe centrale; Guerre de Corée; Jour du souvenir - généralités, Ottawa, Crête de Vimy; Guerre des Boers; Première guerre mondiale - généralités, Somme, Crête de Vimy; Seconde guerre mondiale - généralités, Jour-J (Normandie), Dieppe, Hollande, Hongkong, Italie et Jour de la Victoire. *Numéro du dossier :* ACC MAC 010

Admissibilité et conditions requises

Description : Documents portant sur l'admissibilité à présenter une demande de prestations en vertu de la Loi sur les terres destinées aux anciens combattants et la Loi d'établissement de soldats, les certificats d'admissibilité et l'annulation des certificats d'admissibilité, et la date limite d'acceptation des demandes de prêts. *Sujets :* Admissibilité des bénéficiaires d'une allocation d'ancien combattant; anciens combattants âgés; service double; état de santé; crédits de réadaptation; doubles prestations; Loi sur les prêts commerciaux et professionnels aux anciens combattants; Contingent spécial des Forces armées canadiennes; pompiers; Ferry Command; marine marchande; membres des forces non canadiennes de Sa Majesté; forces alliées; personnel de services spéciaux; forces régulières; forces intérimaires; toutes les catégories d'anciens combattants; anciens combattants autochtones; et personnel visé par la Loi sur la mobilisation des ressources nationales. *Numéro du dossier :* ACC MAC 055

Agriculture, développement et exploitation agricole

Description : Documents relatifs aux services de consultation, de formation et de surveillance dispensés aux anciens combattants en matière de gestion agricole. *Sujets :* Gestion agricole - généralités; cours de formation; outillage agricole; études sur la gestion agricole; méthodes de comptabilité agricole; modèles de construction de fermes; surveillance et conseils; demandes de renseignements; politique concernant le prêt de taureaux; tests de dépistage de maladies chez les animaux; récoltes et état des cultures; Règlement sur les paiements anticipés pour le grain des Prairies; exploitation agricole de production à la chaîne; comité d'étude du crédit agricole; exploitation de fermes familiales; et statistiques. *Numéro du dossier :* ACC MAC 115

Aide à la construction de maisons

Description : Documents relatifs aux prêts accordés à un ancien combattant admissible, en vertu de la Loi nationale sur l'habitation, pour qu'il construise une maison unifamiliale sur un terrain acceptable, et pour donner à cet ancien combattant de l'aide financière, technique ou autre. *Sujets :* Aide à la construction - généralités;

financement de la construction; inspections; directives de construction; cours de construction; contrats de construction; normes de bâtiment; maisons pour anciens combattants handicapés et âgés; taxe de vente; construction différée; contrats lents à exécuter; rapports de construction; sommes recouvrées des entrepreneurs; énergie hydro-électrique; taux d'intérêt; liaison avec la Société centrale d'hypothèques et de logement; admissibilité en raison des états de service; et plans. *Numéro du dossier :* ACC MAC 085

Allocations d'anciens combattants et Avantages liés à la guerre pour les anciens combattants de la marine marchande et les civils

Description : Renseignements portant sur l'administration des allocations d'anciens combattants et des avantages liés à la guerre pour les anciens combattants de la marine marchande et les civils versées aux anciens combattants et aux autres personnes admissibles. Cela comprend les exigences en matière d'admissibilité; le taux des allocations; les paiements et les trop-payés; les autorisations; et les décisions rendues. *Sujets :* Allocations d'anciens combattants et les avantages liés à la guerre pour les anciens combattants de la marine marchande et les civils - généralités; lois et règlements; décisions rendues -- généralités; décisions courantes d'un comité; Fonds de secours; chèques; admissibilité - généralités; âge; résidence; soins médicaux; exigences relatives au service; pays étrangers - allocations; harmonisation avec Santé et Bien-être social Canada et Revenu Canada (Impôt); autres revenus - généralités; revenus et intérêts occasionnels; aide sociale - généralités; Sécurité de la vieillesse; programmes provinciaux; paiement des allocations - généralités; excédents; allocations payées en trop -- généralités; remises; rapports, statistiques et relevés. *Numéro du dossier :* ACC MAC 045

Anciens Combattants Généralités

Description : Renseignements concernant une grande variété de sujets relatifs aux responsabilités opérationnelles du ministère des Anciens Combattants. *Sujets :* Anciens Combattants - généralités; projet de remaniement des prestations; projet sur la réforme des pensions; études des évaluations; législations relative aux anciens combattants - généralités, projets de lois, projet des raffermissements, propositions de lois, législations relative aux anciens combattants de la Marine marchande, Lois sur les pensions, questions concernant les orientations; législation connexe - généralités, projets réglementaires, soins de santé des anciens combattants; Loi sur les allocations aux anciens combattants. *Numéro du dossier :* ACC MAC 130

Assurance des anciens combattants

Description : Renseignements concernant l'administration des assurances-vie souscrites par les anciens combattants et d'autres personnes admissibles. *Sujets :* Assurance des soldats de retour au pays et Assurance des anciens combattants - généralités; rapports; statistiques; déclarations; études et enquêtes; lois; règlements et ordonnances. *Numéro du dossier :* ACC MAC 030

Assurances

Description : Documents relatifs à l'assurance collective, vie, incendie et responsabilité, et aux polices générales qui protègent la part de l'ancien combattant et (ou) celle du public dans le bien immobilier. *Sujets :* Assurance - généralités; clause hypothécaire; communications avec les compagnies d'assurances; Régime d'assurance-vie collective; Caisse d'assurance-incendie; résumé de la demande d'assurance; formalités de récupération sur sinistres causés par le feu; affectation des indemnités d'assurance; paiement des impôts à même les indemnités d'assurance; indemnités pour dommages causés par une tempête; assurance-responsabilité; et assurance des biens mobiliers. *Numéro du dossier :* ACC MAC 125

Avantages liés à la guerre pour les anciens combattants de la marine marchande et les civils

Description : Correspondance relative aux pensions et allocations octroyées aux groupes suivants de civils, en cas d'invalidité ou de décès imputables au service pendant la Seconde Guerre mondiale au sein de certains organismes ou dans certains types d'emplois étroitement liés aux forces armées; le personnel des services auxiliaires, l'équipage civil canadien, les marins canadiens de la marine marchande et les pêcheurs canadiens en eau salée. *Sujets :* Préposés à la défense anti-aérienne; Corps des pompiers canadiens (service au Royaume-Uni); blessure en cours de traitement curatif; préposés d'assistance sociale outre-mer; détachement des auxiliaires volontaires; liste des surveillants; liste du Ferry Command 504; S.S. "Silver Star Park"; Croix rouge des États-Unis d'Amérique; mères récipiendaires du Silver Cross; indemnité pour les marins canadiens tués ou blessés sur certains bateaux étrangers; allocation de détention, article 13 - et marins de couleur. *Numéro du dossier :* ACC MAC 225

Avis médicaux

Description : Correspondance relative aux avis concernant les aspects médicaux des politiques, des précédents et des usages en matière d'octrois de pensions. *Sujets :* Avis médicaux généraux, y compris les autopsies (exhumations); les amputations; les cancers; les diagnostics; les effets de gaz; toutes les affections cardio-vasculaires; Agent Orange; réclamations dentaires; alcoolisme; arthrite; maladies de pieds; problèmes reliés à l'asbeste; thoracoplastie; sclérose latérale amyotrophique; artériosclérose; radiographies; thrombose coronarienne; maladie mentale : administration par une tierce personne; les vaccins contre le virus de la grippe; la surdité (perte auditive); les examens médicaux; les affections neurologiques (y compris la SLA); les ulcères peptiques (y compris toutes les affections gastro-intestinales) et la

tuberculose; les anciens combattants de la guerre atomique - évaluations médicales quant à la radiation; catégories médicales (classifications); et aggravation. *Numéro du dossier :* ACC MAC 250

Bureau de services juridiques des pensions - généralités

Description : Documentation ayant trait à l'adjudication des pensions et des allocations aux anciens combattants ainsi qu'aux organismes d'anciens combattants. *Sujets :* Liaison avec la Direction générale des prestations du ministère des Anciens Combattants relativement aux demandes de pension et aux appels; liaison avec le Tribunal des anciens combattants (révision et appel) concernant les révisions et les appels relatifs aux pensions et ainsi que les appels relatifs aux allocations; liaison avec les organismes d'anciens combattants; liaison avec le ministère de la Justice et la Cour fédérale d'appel; et représentation de clients dans des cas litigieux. *Numéro du dossier :* ACC MAC 295

Comités d'examen et d'évaluation

Description : Correspondance relative aux auditions des comités d'examen et d'évaluation autorisées autrefois en vertu de la Loi sur les pensions. *Sujets :* Comités d'examen et d'évaluation : généralités et transcriptions de la preuve et zones géographiques. *Numéro du dossier :* ACC MAC 235

Décorations et citations

Description : Documents relatifs à la remise et au remplacement des étoiles de campagne, des médailles, agrafes, des insignes de service de guerre et des Croix commémoratives d'argent des Première et Seconde guerres mondiales et de Corée. *Sujets :* Généralités; politique; étoiles de campagne et médailles; récompenses et certificats de l'extérieur; écharpe d'honneur de la Reine; correspondance concernant les livres sur les médailles et décorations de guerre du Canada; Croix de Victoria - généralités; coupures de journaux; statistiques et déclarations; insigne de service en Corée; médaille de service volontaire canadien; Barrette - Hong Kong; Barette - Dieppe; Corps des pompiers canadiens; invasion des Fenians et Rébellion du Nord-Ouest; Barrette - commémorative; croix commémorative - généralités; cas Mercer; croix commémorative de la Marine; médaille de l'Afrique du Sud; médaille des Nations Unies et de l'Extrême-Orient; et décorations de Service de guerre. *Numéro du dossier :* ACC MAC 005

Déménagement à Charlottetown, Île-du-Prince-Édouard

Description : Documents relatifs à la coordination de la planification et de l'exécution de toutes les activités liées au déménagement de l'administration centrale du Portefeuille d'Ottawa à Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard). *Sujets :* Généralités; continuité de l'administration centrale des Services aux anciens combattants; opérations; situation du logement, rapports trimestriels; bulletins d'information sur le déménagement; décisions de déménagement des employés; situation de déménagement et rapports d'activités; plans de dotation en personnel en fonction du déménagement; études et enquêtes; logement - généralités; meubles et fournitures; et procédures provisoires. *Numéro du dossier :* ACC MAC 015

Direction de la gestion des biens immobiliers -- généralités

Description : Documents de nature générale se rapportant aux activités de la direction de la gestion des biens immobiliers et la Commission d'établissement de soldats. *Sujets :* Direction de la gestion des biens immobiliers -- généralités; historique des dispositions législatives concernant les terres destinées aux anciens combattants; sinistres; clauses de contrats; anciens combattants absents; Comité de démobilisation et de réadaptation; projets relatifs au programme de réparation de maisons et autres projets spéciaux; droit du conjoint d'un ancien combattant d'acquérir les biens de l'ancien combattant décédé et dévolution successorale; privilèges et autres charges pendant que le Directeur détient le titre de propriété. *Numéro du dossier :* ACC MAC 050

Droit aux traitements

Description : Correspondance relative au droit à des traitements, aux paiements de pension pendant les séjours à l'hôpital; au programme du libre choix du médecin; aux blessures ou aux décès découlant d'un traitement. *Sujets :* Généralités; contrôle conjoint des services de traitement et des activités médicales liées aux pensions; programme du libre choix du médecin; et décès ou blessures résultant d'un traitement. *Numéro du dossier :* ACC MAC 275

Droits miniers et droits de surface

Description : Documents relatifs aux droits miniers et aux droits de surface sur les terres où sont établis les anciens combattants et pour lesquelles le Directeur détient le titre, ou les terres sur lesquelles des anciens combattants étaient autrefois établis. *Sujets :* Mines et minéraux - généralités (par province); acquisition de titres à des mines et à des minéraux par le Directeur; droits de surface et de sous-sol; législation provinciale; titres comportant des droits à la moitié des minéraux; concessions en litige; réclamations des autochtones; vente de bois; et vente de gravier. *Numéro du dossier :* ACC MAC 110

Établissement franc de dette sur des terres fédérales ou provinciales

Description : Documents relatifs à l'établissement franc de dette et aux allocations conditionnelles non remboursables en vue de l'établissement d'anciens combattants sur des terres provinciales et aux allocations similaires accordées aux anciens combattants indiens qui s'établissent sur des réserves indiennes. *Sujets :* Établissement d'anciens combattants sur des terres

fédérales ou provinciales - généralités; accords d'établissement franc de dette conclus avec les provinces (classés par province); terres fédérales de la Couronne au Yukon et dans les Territoires du Nord-Ouest; arrérages d'impôts sur des terres fédérales; Parcs nationaux; contrats de vente; allocations non remboursables; crédits agricoles supplémentaires; allocations aux anciens combattants indiens pour l'établissement sur des réserves indiennes; anciens combattants métis; défrichage et premier labourage, et autres améliorations permanentes. *Numéro du dossier :* ACC MAC 065

Évaluation et services pour d'autres ministères

Description : Documents relatifs aux évaluations de biens immeubles pour la direction de la gestion des biens immobiliers, ainsi qu'aux services et aux évaluations de biens immeubles pour le compte d'autres ministères et organismes. *Sujets :* Évaluations - généralités; barème des frais d'évaluation; évaluations pour d'autres ministères (dossiers distincts pour les ministères et les organismes); soumissions; permis; recouvrement des frais; gestion des installations du ministère de la Défense nationale qui sont louées au public à des fins agricoles; programme pour le progrès économique des Indiens; programme de logement hors des réserves; et projet de banque de données sur les biens immeubles. *Numéro du dossier :* ACC MAC 095

Exploitation agricole à temps partiel (petites propriétés)

Description : Documents relatifs à l'achat et(ou) à la construction de maisons pour anciens combattants sur de petites propriétés (exploitation agricole à temps partiel) où le revenu provient principalement d'une entreprise non agricole. *Sujets :* Conditions requises; conditions de superficie minimale; maisons mobiles et logements en copropriété; projets de lotissement (classés par province); aménagement paysager; résumé des terrains inoccupés; égouts et conduites d'eau; propriétés invendues; régions urbaines; exploitations agricoles à temps partiel redéfinies comme exploitations agricoles à plein temps, ou vice-versa; états mensuels; subventions aux municipalités; dégrèvements fiscaux; drainage; et irrigation. *Numéro du dossier :* ACC MAC 090

Fonds de fiducie

Description : Correspondance relative aux fonds de fiducie constitués de fonds privés donnés par des philanthropes qui désirent porter assistance aux anciens combattants et à leurs familles. *Sujets :* Généralités; statistiques; dons; fonds fiduciaire de secours aux anciens combattants; Fonds William Scott; Fonds régimentaire du 230e bataillon; Fonds spécial d'aide en temps de guerre; Fonds Florence Martineau; Fonds Sidney E. Lambert; Fonds de prestation de W.A. Black; la Commission d'aide aux anciens combattants; le Fonds patriotique canadien et le Fonds Mennonite; fonds de cantine; Fonds du Souvenir; Caisse de bienfaisance de l'Aviation royale du Canada; et Fonds de bienfaisance de l'armée. *Numéro du dossier :* ACC MAC 280

Hôpitaux et services hospitaliers

Description : Renseignements reliés à l'administration et au fonctionnement des hôpitaux et des foyers du ministère; aux services hospitaliers, qu'ils proviennent des établissements du ministère ou d'établissements sous contrat; au transfert aux provinces ou aux communautés de la compétence sur les hôpitaux; et au personnel médical. *Sujets :* Hôpitaux et services hospitaliers -- généralités; livre documentaire; accréditation normes; négociations fédérales - provinciales; besoins de lits en établissement; coûts et stratégie pour les soins à long terme; logement; résidences médicales; entente cadre; taux journaliers; utilisation des terres; cession d'hôpitaux; soins et services; enquêtes/plaintes; contributions en capital; ententes de cession; et réorganisation (dossiers par nom d'établissement). *Numéro du dossier :* ACC MAC 025

Impôts

Description : Documents relatifs aux impôts qui touchent les anciens combattants établis en vertu de la Loi sur les terres destinées aux anciens combattants, et les documents qui informent les anciens combattants des retombées fiscales. *Sujets :* Impôts -- généralités; impôts sur les biens-fonds de la Couronne; compensations d'impôts; paiement des impôts; directives concernant les remises de la taxe de vente; impôt sur les dons; concessions de surface; concessions minières et revenu imposable; impôt sur les gains en capital; formalités concernant la taxe de vente; accords de limitation des impôts; plans de déduction pour intérêts hypothécaires; dégrèvements pour impôt provincial; impôt sur le transfert foncier; impôt sur la spéculation foncière; et ajournement d'impôts sur les biens immobiliers. *Numéro du dossier :* ACC MAC 100

Indemnisation des anciens prisonniers de guerre

Description : Correspondance relative aux indemnités consenties en vertu de la Loi sur les pensions aux membres des forces armées et à certains civils, ainsi qu'à leurs personnes à charge, faits prisonniers pendant et après la Seconde Guerre mondiale. *Sujets :* Généralités; prisonniers de guerre de Hong Kong; prisonniers de guerre de Dieppe; listes de noms; statistiques; internés de Vichy, France; rapport Hermann; pensionnés des pays alliés. *Numéro du dossier :* ACC MAC 230

Lois, décrets et règlements

Description : Correspondance relative aux projets de loi, lois, ordonnances statutaires et règlements administrés par le Ministère et l'ancienne Commission canadienne des pensions, et correspondance relative à d'autres lois canadiennes auxquelles le Ministère et l'ancienne Commission canadienne des pensions peuvent se référer dans l'exécution de ses programmes; correspondance relative aux parties I et X de la Loi sur avantages liés à la

guerre pour les anciens combattants de la marine marchande et les civils, la préparation des modifications et d'interprétations; correspondance relative à la Loi sur les pensions; la préparation des modifications et d'interprétations par l'ancien Tribunal d'appel des anciens combattants et le nouveau Tribunal des anciens combattants (révision et appel). *Sujets :* L'ancienne Commission canadienne des pensions; pensions; dépenses; enfants; pensions d'invalidité; prestations des décès; entretien; délits et punitions; prestations supplémentaires - forces alliées; prisonniers de guerre; Allocation d'incapacité exceptionnelle; rajustement annuel des prestations et allocations; procédures; et généralités. *Numéro du dossier :* ACC MAC 220

Mémoires, résolutions et représentations

Description : Correspondance relative aux mémoires, aux résolutions et aux représentations provenant d'associations d'anciens combattants comme la Légion royale canadienne, au sujet de questions relatives aux pensions. *Sujets :* Anciens combattants - armée, forces aériennes et marine; British Benevolent Society of Los Angeles, Federation of British Canadian Veterans of Canada; Canadian Legion of the British Empire Service League, Canadian Order of Empire Ex-Servicemen, Canadian Pensioners' Association of the Great War, Canadian Soldiers' Non-Pensioned Widows' Association, Canadian Combat Veterans Association, Association du Corps canadien; Comité des mémoriaux des champs de bataille canadiens; Institut national canadien pour les aveugles; Canadian Merchant Navy Prisoners of War Association; Dominion Corps of Legionnaires -- Second Guerre Mondiale; Disabled Veterans Association; Hong Kong Veterans Association of Canada; Imperial Veterans' Social Club; Imperial War Graves Commission; Imperial Order Daughters of the Empire; Korea Veterans Association of Canada Inc.; Conseil national des associations d'anciens combattants; NorthEast New Brunswick Veterans Association; National Indian Veterans Association Convenience; National Prisoners of War Association; Nursing Sisters Association of Canada; Association Sir Arthur Pearson; Association de l'Aviation royale de Canada; Royal Canadian Corps of Signals Auxiliaries; Légion royale canadienne - résolutions; Soldier's Protection Association and Political Club of New Westminster; Association des amputés de guerre; résolutions; les Pensionnés de guerre du Canada; et Fédération mondiale des anciens combattants. *Numéro du dossier :* ACC MAC 215

Mesures spéciales d'aide au logement pour les anciens combattants

Description : Correspondance relative aux programmes administrés conjointement par le ministère des Anciens Combattants et la Société centrale d'hypothèques et de logement (supprimés en mars 1980) qui ont été prolongés pour aider les anciens combattants à revenu modique à obtenir un logement. *Sujets :* Admissibilité; demande de renseignements; habitations à loyer modique - généralités; projets d'habitations à loyer modique (classés par titre de projet); collaboration et liaison avec la Société canadienne d'hypothèques et de logement; résumés statistiques; prolongation de l'aide; et demandes d'assistance (classées par ordre numérique). *Numéro du dossier :* ACC MAC 080

Pensions de la Gendarmerie royale du Canada

Description : Correspondance relative aux pensions en cas de décès ou d'invalidités en vertu de la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada ou de la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada. *Sujets :* Information générale et gendarmes spéciaux. *Numéro du dossier :* ACC MAC 265

Pensions de Terre-Neuve

Description : Correspondance relative aux pensions en cas de décès ou d'invalidités imputables au service des Terre-Neuviens avant et après l'union au Canada. *Sujets :* Pensionnés de la Première Guerre mondiale (liste nominale); pensionnés de la Seconde Guerre mondiale (liste nominale); Régiment de Terre-Neuve; formules et affectation spéciale de crédit 538; organisation et administration. *Numéro du dossier :* ACC MAC 255

Pensions des Forces armées

Description : Correspondance relative aux pensions en cas d'invalidités ou de décès de membres des forces militaires canadiennes survenus pendant la Première Guerre mondiale, la Seconde Guerre mondiale, le service en temps de paix, le service dans une zone de service spécial, le service sur un théâtre d'opérations, le service dans les forces de réserve ou le service dans un contingent spécial. *Sujets :*Cadets; déserteurs; commissions d'enquête en ce qui concerne les membres du personnel décédés ou manquant à l'appel; procédures d'attestation et de libération; Services auxiliaires féminins du Canada; documentation de la Défense nationale; Armée canadienne -- généralités; service double; recrues; forces de réserve (milice); forces actives (Seconde Guerre mondiale); apprentis soldats; contingent spécial (Comité interministériel sur le rétablissement); Canadian Rangers; Aviation royale canadienne -- généralités; instructeurs de vols civils, entraînement au vol de recyclage (exercice ∗Chipmunk+); membres relevant de l'Aviation royale et Marine royale du Canada - généralités. *Numéro du dossier :* ACC MAC 210

Pensions pour service à l'étranger, gratifications et rentes pour bravoure

Description : correspondance relative aux lois touchant les pensions pour service à l'étranger et aux pensions payables aux pensionnés vivant à l'étranger, y compris la Grande-Bretagne; correspondance relative au versement de gratifications et de rentes associées à certaines décorations pour bravoure remises aux membres des forces armées du Canada pendant la Seconde Guerre mondiale et d'un contingent spécial ou autres forces

organisées par le Canada (Nation Unies et l'OTAN). *Sujets :* Australie; France; Italie; Japon; Allemagne; Nouvelle-Zélande; Pologne; Russie; Union sud-africaine et États-Unis d'Amérique; Inde; Hollande; Hongarie; Mexique; Yougoslavie et les Nations Unies. En ce qui concerne la Grande-Bretagne, les autres sujets comprennent l'impôt britannique; bureau de district de Londres; le Civilian Technical Corps and United Kingdom National Health Insurance et le Ministère britannique des pensions. Les sujets touchant les gratifications et les annuités pour bravoure comprennent la politique; les Royal Warrants and King's Regulations and Orders; le contingent spécial; les énoncés et résumés de cas, les récipiendaires de la Croix de Victoria et les rentes associées à la Croix de Georges -- généralités. *Numéro du dossier :* ACC MAC 240

Prestations aux agents spéciaux pour service en temps de guerre

Description : Correspondance relative aux prestations versées à certaines personnes recrutées au Canada par les autorités du Royaume-Uni pour accomplir des fonctions spéciales en zone de guerre. *Sujets :* Information générale et politique. *Numéro du dossier :* ACC MAC 270

Prêts et allocations

Description : Documents relatifs aux politiques régissant les activités de prêt et l'administration des allocations et des prêts aux anciens combattants, ainsi qu'aux programmes provinciaux et privés de prêts de logement. *Sujets :* Politique concernant les prêts; cessation de prêts; date limite pour prêts supplémentaires; taux d'intérêt; prêts maximums; prêts supplémentaires; conditions et formalités de remboursement; allocations conditionnelles; préparation des contrats; conventions de métayage; prêts pour l'exploitation agricole, la pêche et l'élevage d'animaux à fourrure à plein temps; exploitation agricole coopérative; établissement sur une terre de personnes déplacées; petites fermes familiales et entreprises non agricoles telles que le tourisme; programmes provinciaux et privés de prêts de logement (classés par province ou nom du prêteur); et hypothèques déposées en garantie. *Numéro du dossier :* ACC MAC 060

Programmes et services - généralités

Description : Documents portant sur les questions reliées au bien-être social des anciens combattants, de leurs personnes à charge et d'autres personnes désignées. *Sujets :* Programmes et services - généralités; compression des coûts; Anciens combattants avançant en age - généralités; programme pour Anciens combattants avançant en age - existant et élargissement - généralités, projet, prestation des services du programme; projet de évision du programme pour l'Autonomie des anciens combattants; administration des bénéfices; services d'aumônerie; services au client; services de santé communautaire - généralités, services provinciaux; logement communautaire; conseillers et services de consultation; gériatrie et gérontologie; renseignements; soins infirmiers; serments et affidavits;rapports et statistiques - généralités, système d'information de la gestion; programmes d'aide sociale; programme pour l'Autonomie des anciens combattants - généralités; services des Anciens combattants du Canada, projet des améliorations; programme pour Anciens combattants avançant en age - contrats. *Numéro du dossier :* ACC MAC 020

Programmes spéciaux

Description : Renseignements sur une vaste gamme de prestations spéciales visant à aider les anciens combattants, leurs personnes à charge et d'autres personnes désignées. *Sujets :* Programmes spéciaux - généralités; arts et métiers/Croix rouge; Fonds de bienfaisance - généralités; Aviation royale du Canada; Armée royale du Canada; Marine royale du Canada; legs/dons -- généralités; Programme d'aide aux anciens combattants aveugles; Commission des sépultures de guerre du Commonwealth -- généralités; monuments commémoratifs canadiens de champ de bataille; Fonds d'invalidité; aide à l'éducation - généralités; admissibilité aux établissements d'enseignement (rapports, statistiques et relevés); successions; opérations en Europe; funérailles, enterrements et pierres tombales; Programme d'aide aux anciens combattants malentendants; Fonds du Souvenir; monuments commémoratifs, cimetières et tombes - généralités; pays étrangers; cimetières et terrains du Ministère; cimetières de propriété provinciale; Programmes d'aide aux anciens combattants paraplégiques; formation des pensionnées; prestations suivant la Libération; Légion royale du Canada - subventions; fonds en fiducie -- généralités, administration centrale, Terre-Neuve (sous-région), régions de l'Atlantique, du Québec, de l'Ontario, des Prairies et du Pacifique; gestion des fonds en fiducie; et Artisanat des anciens combattants. *Numéro du dossier :* ACC MAC 035

Questions juridiques - généralités et poursuites

Description : Correspondance relative aux questions juridiques, aux avis et aux poursuites en Cour fédérale. *Sujets :* Questions juridiques générales, y compris conseil juridique de l'ancienne Commission canadienne des pensions; cour de demande de renseignement; rapports de litiges; la légalité des mariages et des divorces; et les poursuites suivantes intentées en Cour fédérale : G.H. Harris, W.H. Irvine, W.H. Woods, A. Poland, R.A. White et R.W. King. *Numéro du dossier :* ACC MAC 245

Références, recherches et précédents

Description : Documentation ayant trait à l'admissibilité à la pension et à l'allocation fondée sur diverses affections médicales et(ou) service militaire. *Sujets :* Copies des précédents (par année), dossiers concernant les appels auprès du Tribunal des anciens combattants (révision et appel); notes de service opérationnelles et directives; et

statistiques sur la productivité. ***Numéro du dossier :*** ACC MAC 300

Résiliation et revente
Description : Documents relatifs aux résiliations, volontaires ou involontaires, de contrats administrés par le Directeur des terres destinées aux anciens combattants, et à la vente de biens-fonds rétrocédés. ***Sujets :*** Résiliation de contrats - généralités; politique et formalités; acte de cession de droits; aliénation du surplus; redressements d'impôt; rétablissement du compte; biens-fonds rétrocédés invendus; conseils consultatifs provinciaux; évictions; reprise et vente des biens mobiliers; et présentations au Conseil. ***Numéro du dossier :*** ACC MAC 120

Servitudes et droits de passages
Description : Documents relatifs à la concession de servitudes et de droits de passage sur les biens-fonds dont le titre est détenu par le Directeur des terres destinées aux anciens combattants. ***Sujets :*** Servitudes - généralités; politiques; énergie hydro-électrique; pétrole et gaz; téléphone; chemin de fer et route; servitudes et droits de passage; programme de protection de l'habitat des oiseaux aquatiques; programmes provinciaux d'amélioration des terres à bois; et dossiers particuliers sur les servitudes accordées aux compagnies. ***Numéro du dossier :*** ACC MAC 105

Soins et services de soins
Description : Information concernant l'administration des prestations aux anciens combattants de soins médicaux, chirurgicaux et dentaires, y compris la fourniture et l'entretien de prothèses et d'autres appareils pour les anciens combattants et autres personnes admissibles. ***Sujets :*** Soins et services de soins - généralités; pays étrangers; autres employés autorisés; Règlement sur le traitement des anciens combattants; Règlement sur le soin des anciens combattants - généralités; Programme pour l'autonomie des anciens combattants; allocations; services dentaires - généralités; plans de soins dentaires; hospitalisation - généralités; soins; assurance - généralités; régimes d'assurance médicale et hôpitaux provinciaux; services médicaux; services de pharmacie - généralités; ententes; appareils spéciaux - généralités; lunettes et autres appareils oculaires; modifications du domicile; prothèses et orthèses; rapports; et statistiques. ***Numéro du dossier :*** ACC MAC 040

Table des invalidités
Description : Correspondance relative à la Table des invalidités, ses modifications, sa préparation et sa distribution. ***Sujets :*** Politiques et administration; tables par genre d'invalidité; et directives médicales. ***Numéro du dossier :*** ACC MAC 251

Transmission et autres transactions de titres
Description : Documents relatifs à la préparation et au remplacement des transferts de titres, des actes et de tout autre document de titres qui se rattachent à l'aliénation de biens immobiliers. ***Sujets :*** Préparation de transmissions et de transactions de titres - généralités; retards; cas de titres non réglés; attestations de titres perdus; modifications; actes déposés en garantie; actes de remplacement; contrats de vente; vérifications de titres; déclarations de possession; location indivise; cession des contrats de vente par des civils ou des anciens combattants; empiétement; arpentage; frais d'administration; dépenses et frais judiciaires; signature des documents par le Directeur; stipulations et titres restrictifs. ***Numéro du dossier :*** ACC MAC 075

♦ Tribunal des anciens combattants (révision et appel)

Appels - allocations aux anciens combattants et avantages liés à la guerre pour les anciens combattants de la marine marchande et les civils
Description : Documents sur l'instance décisionnelle à l'égard des appels de décisions rendues par le ministère des Anciens Combattants en vertu de la Loi sur les allocations aux anciens combattants, de la Loi sur les avantages reliés à la guerre pour les anciens combattants de la marine marchande et les civils et d'autres textes législatifs connexes. ***Sujets :*** Allocations - généralités; séparation des conjoints; sommes indûment versées; admissibilité - généralités; forces alliées; service militaire; théâtre de guerre; revenu - généralités; rémunération d'appoint; intérêt; assistance sociale; modalités - généralités; bureaux régionaux du ministère des Anciens Combattants; décisions faisant précédent; interprétations; consultations juridiques; et règles de modalité. ***Numéro du dossier :*** ACC TACRA 203

Appels - pensions d'invalidité
Description : Documents sur l'instance décisionnelle à l'égard des révisions de décisions rendues par le ministre et des appels de décisions rendues par le Tribunal des anciens combattants (révisions et appels) en vertu de la Loi sur les pensions et d'autres textes législatifs connexes. ***Sujets :*** Modalités - généralités; modalités - révisions de décisions rendues par le ministre et appels de décisions rendues par le Tribunal des anciens combattants (révisions et appels); modalités des réviseurs/éditeurs; décisions faisant précédent; interprétations; consultations juridiques; règles de modalité; et consultations médicales. ***Numéro du dossier :*** ACC TACRA 202

Tribunal des anciens combattants (révision et appel) - généralités
Description : Renseignements généraux sur l'ancien Tribunal d'appel des anciens combattants et l'ancienne Commission canadienne des pensions et le nouveau Tribunal des anciens combattants (révision et appel), comprenant la documentation historique et ses fonctions et responsabilités opérationnelles. ***Sujets :*** Le Tribunal des anciens combattants (révision et appel) - généralités; liaison avec les associations d'anciens combattants, les

autres ministères fédéraux et tout autre niveau de gouvernement; réunions; vérifications; nominations; statistiques; finance; élaboration de politique; correspondance; et projets. *Numéro du dossier :* ACC TACRA 201

♦ Dossiers communs

Accessoires de bureau

Description : Documents relatifs à l'acquisition, à l'achat et à la location d'équipement, sauf l'équipement de traitement électronique des données. *Sujets :* Accessoires de bureau - généralités; machines à calculer; appareils de reproduction; télécopieurs; matériel de photographie et de reproduction sur microfilm; magnétophones; et machines à écrire. *Numéro du dossier :* ACC MAC 535

Acquisitions

Description : Information sur diverses fonctions relatives à l'acquisition. *Sujets :* Acquisition - généralités; contrats; commandes locales; méthodes et règlements; réquisitions et ententes d'offre permanente. *Numéro du dossier :* ACC MAC 540

Administration

Description : Documents relatifs à une grande variété de sujets administratifs. *Sujets :* Administration générale; accidents en général; accidents de véhicules automobiles; accords; remerciements; plaintes et enquêtes; associations, clubs et sociétés; insignes, emblèmes et drapeaux; bilinguisme et biculturalisme; cantines et installations connexes; campagnes et sollicitations; cérémonies et célébrations; circulaires, directives et décrets; comités; conférences, réunions et colloques; sociétés, compagnies et entreprises; mesures d'urgence; conservation d'énergie; Programme de coordination de l'image de marque; questions juridiques; inventions, brevets, et droits d'auteur; licences et permis; questions parlementaires; plans et programmes; rapports et statistiques; visites et excursions; et études et sondages. *Numéro du dossier :* ACC MAC 485

Budgets

Description : Documents concernant les activités budgétaires du Portefeuille. *Sujets :* Budgets - généralités; prévisions budgétaires et prévisions budgétaires supplémentaires; et prévisions de programmes. *Numéro du dossier :* ACC MAC 565

Classification des postes

Description : Correspondance concernant les politiques et procédures de classification des postes; la délégation du pouvoir de classification; le Programme de rémunération pour affectation spéciale (PRAS); l'effectif de gestion; la surveillance de la classification et les griefs de classification. *Sujets :* Classification en général; vérifications; catégorie et groupe; postes particuliers; normes; reclassification; classification maintenue (blocage de poste); rapports du comité de classification; organigrammes; Programme de rémunération pour affectation spéciale; et griefs de classification. *Numéro du dossier :* ACC MAC 425

Code régissant les conflits d'intérêt et l'après-mandat

Description : Correspondance concernant la mise en oeuvre du Code régissant les conflits d'intérêt et l'après-mandat. *Sujets :* Code visant la Fonction publique; modification; interprétation; délégation de pouvoirs; rapports et statistiques. *Numéro du dossier :* ACC MAC 430

Comptes et comptabilité

Description : Documents relatifs aux activités comptables du Portefeuille. *Sujets :* Comptes et comptabilité - généralités; comptes de caisse; comptes créditeurs; comptes débiteurs; et avances permanentes. *Numéro du dossier :* ACC MAC 555

Coopération et liaison

Description : Correspondance relative aux activités de coopération et de liaison. *Sujets :* Coopération et liaison en général ainsi qu'aux niveaux fédéral, international, provincial, universitaire, collégial et scolaire. *Numéro du dossier :* ACC MAC 500

Coordination de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP)

Description : Renseignements sur les politiques relatives à l'AIPRP du Portefeuille, aux procédures de mise en oeuvre et au réseau de liaison. *Sujets :* Politiques de l'AIPRP; procédures d'exemption; documents d'information et de formation; échange de renseignements personnels avec d'autres institutions gouvernementales; collecte, utilisation, divulgation et protection de renseignements personnels; demandes et notations de correction; plaintes au Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée; observation des règlements; coopération et liaison au sein du Portefeuille et avec d'autres institutions gouvernementales; manuels; rapports et statistiques; et demandes d'accès à l'information. *Numéro du dossier :* ACC MAC 475

Emploi et dotation

Description : Correspondance concernant l'emploi et la dotation de postes, l'accréditation, la délégation du pouvoir de dotation, l'élaboration des politiques les normes de sélection pour l'emploi et la dotation et la surveillance de la dotation. *Sujets :* Emploi et dotation en général; statistiques sur les demandes; employés occasionnels et nommés pour une période déterminée; services temporaires; concours; mutations latérales; programme de recrutement; politique et procédures ayant une garantie de deux ans; demandes de mesure de dotation; emplois d'été pour étudiants; ententes de détachement; et échange d'employés entre le ministère

des Anciens Combattants et les ministères provinciaux. *Numéro du dossier :* ACC MAC 435

Équité en matière d'emploi
Description : Correspondance concernant l'égalité d'accès à l'emploi pour les femmes; les initiatives prises dans le cadre du programme pour accroître l'emploi de femmes aux postes supérieurs; correspondance sur les nouvelles initiatives en vue d'accroître la participation des populations aborigènes, des minorités visibles et des personnes handicapées dans le milieu du travail. *Sujets :* Équité en matière d'emploi en général; initiatives prises dans le cadre du programme en faveur des personnes handicapées; populations aborigènes, minorités visibles; personnes handicapées et des femmes; rapports; plans; statistiques; études et enquêtes; et plans d'équité en matière d'emploi. *Numéro du dossier :* ACC MAC 420

Finances
Description : Documents relatifs aux activités financières du Portefeuille. *Sujets :* Finances - généralités; ententes et dispositions; affectations et virements; indemnités; banques et opérations bancaires; chèques; réclamations; contrats; monnaie; charges; dépenses; frais; fonds; avances de fonds renouvelables et de fonds de roulement; subventions; pouvoir de signature; taxes et allocations de voyage; et dépenses. *Numéro du dossier :* ACC MAC 550

Formation et perfectionnement
Description : Correspondance concernant l'administration générale des programmes de formation, la participation et les activités et leurs coûts. *Sujets :* Formation et perfectionnement en général; présences; contenu des cours; évaluation des cours; cours individuels; Programme d'orientation des cadres intermédiaires; plans, programmes et directives; programme d'orientation des surveillants; et genres de cours. *Numéro du dossier :* ACC MAC 470

Immeubles
Description : Documents relatifs aux services aux locataires. *Sujets :* Immeubles en général; acquisition; modifications et réparations; construction; contrats; dommages; aliénation; entretien; et mesures de sécurité contre l'incendie. *Numéro du dossier :* ACC MAC 510

Immeubles et propriétés
Description : Correspondance relative à l'information générale sur les immeubles, les propriétés et les locaux. *Sujets :* Immeubles et propriétés - généralités; locaux; comptabilité et stocks; planification et besoins; rapports et statistiques; et stationnement. *Numéro du dossier :* ACC MAC 505

Langues officielles
Description : Correspondance et rapports concernant les politiques, les procédures et les lignes directrices relatives aux activités du Portefeuille dans le domaine des langues officielles. *Sujets :* Langues officielles en général; identification et désignation des postes bilingues; prime au bilinguisme; plans d'action des Langues officielles; plaintes; recrutement; remplacements; instruments de travail; données du module informatisé sur la formation linguistique; évaluation de langue seconde; lettres d'entente; et rapports et statistiques. *Numéro du dossier :* ACC MAC 450

Lois et législation
Description : Correspondance relative à la préparation, à la modification, etc. des lois et règlements. *Sujets :* Lois et législation générales; ministérielles, fédérales, étrangères, et provinciales. *Numéro du dossier :* ACC MAC 490

Matériel et fournitures
Description : Documents relatifs à l'acquisition de matériel et de fournitures. *Sujets :* Matériel et fournitures - généralités; responsabilité et stocks; catalogues; vêtements; aliénation et surplus; aliments; formules; combustibles et carburants; laboratoire; prêts; entretien et réparations; listes de prix et papeterie; et matériel pour handicapés. *Numéro du dossier :* ACC MAC 525

Meubles et articles d'ameublement
Description : Documents relatifs à l'acquisition, à la responsabilité et à la distribution des meubles et des articles d'ameublement. *Sujets :* Meubles et articles d'ameublement - généralités; lits et literie; canapés et divans; rideaux; classeurs; meubles et articles d'ameublement de maison et de bureau; décorations murales; stocks; et meubles pour handicapés et pour usage orthopédique. *Numéro du dossier :* ACC MAC 530

Pensions et assurances
Description : Correspondance concernant l'administration de la contribution des employés et de leur protection en vertu des divers régimes de pension et d'assurance. *Sujets :* Pensions et assurances en général; régimes de retraite; Régime de pensions du Canada; Régime de soins dentaires de la Fonction publique; accords réciproques de transfert; régimes d'assurance-hospitalisation et médicale fédéral, provinciaux et privés; régime de prestations de décès; assurance-invalidité; régimes d'assurance-chômage; Supplément de rémunération d'assurance-maladie; régime d'assurance les cadres de gestion de la Fonction publique (RACFP); et régime de soins de santé de la fonction publiques (RSSFP) autrefois reconnu comme régime d'assurance collective chirurgicale-médicale (RACCM). *Numéro du dossier :* ACC MAC 455

Personnel
Description : Correspondance concernant l'administration générale des activités reliées à la gestion du personnel. *Sujets :* Personnel - généralités; accidents et blessures; nominations du gouverneur en conseil et

autres; présences; distinctions et récompenses; établissement; heures de travail et supplémentaires; congés et jours fériés; règlements et directives; rapports et statistiques; retraites; cessations d'emploi; réaménagements de l'effectif; et système du personnel aux ministère des anciens combattants (SPAC) autrefois reconnu comme système d'information de gestion du personnel (SIGP). *Numéro du dossier :* ACC MAC 415

Personnes décédées depuis plus de 20 ans
Description : Documents et correspondance relatifs aux anciens combattants décédés depuis plus de 20 ans, et à leurs personnes à charge, qui ont communiqué avec le Portefeuille et/ou qui ont reçu des prestations du Portefeuille de leur vivant. *Sujets :* Demandes de prestations; renseignements médicaux, financiers et familiaux; renseignements relatifs au service militaire; décisions concernant des demandes et appels; et correspondance générale. *Numéro du dossier :* ACC MAC 480

Relations de travail
Description : Correspondance concernant les questions reliées à l'administration des relations de travail, à la négociation collective, aux plaintes des employés et au programme d'aide aux employés. *Sujets :* Relations de travail en général; programmes de consultation et d'aide aux employés; agents de négociation; conventions collectives et interprétation; employés désignés; discipline; griefs; décisions; plaintes; exclusions des personnes préposées à la gestion ou à des fonctions confidentielles; relations avec les syndicats; et consultation patronale-syndicale. *Numéro du dossier :* ACC MAC 465

Ressources humaines
Description : Correspondance concernant toutes les activités reliées à la gestion, à la planification et au perfectionnement des ressources humaines. *Sujets :* Ressources humaines en général; avancement de carrière; répertoires; évaluation du rendement; rapports et statistiques; cours et affectations de perfectionnement (CAP); planification de la relève; et programmes des primes d'encouragement. *Numéro du dossier :* ACC MAC 440

Santé, sécurité et bien-être au travail
Description : Correspondance concernant l'administration des activités reliées à la santé, à la sécurité et au bien-être au travail. *Sujets :* Santé; sécurité et bien-être au travail en général; infirmeries; services infirmiers; et enquêtes. *Numéro du dossier :* ACC MAC 445

Sécurité
Description : Correspondance relative à la sécurité générale et à la sécurité physique des immeubles et des terrains. *Sujets :* Sécurité - généralités; politiques; Corps des commissionnaires; incendies et prévention des incendies; mesures d'urgence; sécurité et contrôle de l'accès des immeubles; vérifications de sécurité; inspections de sécurité; et matériel. *Numéro du dossier :* ACC MAC 410

Services de gestion et administratifs
Description : Documents relatifs aux services qui soutiennent l'administration et les opérations au sein de l'organisation. *Sujets :* Services de gestion et administratifs en général; gestion de la correspondance; services de reproduction; gestion des formules; services de bibliothèque; services de messagers et de courrier; services de consultatifs de gestion; gestion des documents; services de voyage et de transport; services de secrétariat, de dactylographie et de traitement de texte; services de traduction; micrographie; services de télécommunications. *Numéro du dossier :* ACC MAC 495

Services publics
Description : Correspondance relative à l'installation, au fonctionnement et à l'entretien des systèmes et installations des services publics. *Sujets :* Services publics - généralités; climatisation; électricité; eau et égouts; enlèvement des ordures; gaz et pétrole; chauffage; éclairage; plomberie; et ventilation. *Numéro du dossier :* ACC MAC 520

Technologie de l'information (TI)
Description : Documents relatifs à l'acquisition, à l'achat et à la location d'équipement de la TI et à sa gestion par l'intermédiaire de politiques, de plans et de normes. *Sujets :* TI en général; base de données collectives; comités; développement des systèmes; entretien et soutien des systèmes de production; élaboration de l'infrastructure et de l'application Internet; Internet; Intranet; équipement et logiciel de traitement des données; fonds de renseignements; normes; planification de la reprise des opérations; plans; politiques (télécommunications, TI); Projet de l'an 2000; réseaux à grandes et petites étendues de diffusion; sécurité de la TI; et surplus. *Numéro du dossier :* ACC MAC 405

Terrains
Description : Documents relatifs à l'information générale sur l'administration de terrains. *Sujets :* Terrains - généralités; acquisitions; concessions; aménagement; aliénation; installation de clôtures; lutte contre les inondations; aménagement paysager; aires de stationnement; routes; rues; et trottoirs. *Numéro du dossier :* ACC MAC 515

Traitements et salaires
Description : Correspondance concernant toutes les questions reliées à l'administration de la paie des employés. *Sujets :* Traitements et salaires en général; rémunération d'intérim; retenues; taux de rémunération; système de paie; rémunération au rendement et au mérite des cadres supérieurs; règlements portant sur les

révisions de salaires; indemnité de départ; service de dépôt direct de la paie; et saisie-arrêt. *Numéro du dossier :* ACC MAC 460

Véhicules
Description : Documents relatifs à l'achat, à la location, aux normes opérationnelles et aux coûts de véhicules. *Sujets :* Véhicules - généralités; véhicules aériens, terrestres, et marins; assurances; entretien et réparations; normes de fonctionnement; immatriculation et permis; et stocks. *Numéro du dossier :* ACC MAC 545

Vérification interne, évaluation des programmes et de l'examen
Description : Documents relatifs aux rapports du Vérificateur général, vérifications internes et évaluation des programmes du Portefeuille. *Sujets :* Rapports du Vérificateur général et rapports de la vérification interne, y compris les vérifications du genre suivants : vérification intégrée, vérification de conformité, vérification des systèmes, vérification spéciale sur demande et évaluation d'études spéciales. Dossiers sur l'évaluation des programmes (projets) se rapportant aux études sur la structure/estimation/évaluation; aide prêtée aux autres groupes du Portefeuille, et l'établissement de la fonction d'évaluation des programmes. *Numéro du dossier :* ACC MAC 560

Fichiers de renseignements personnels

Le Ministère

Admissibilité, achat et vente de bien immobiliers et construction
Description : Ce fichier renferme des données qui englobent les demandes d'anciens combattants, les notes de service internes, les offres de vente faites par les propriétaires, la documentation et la correspondance juridiques au sujet de l'acquisition de titres, les conventions de vente signées par des anciens combattants, les contrats de construction et renseignements connexes, ainsi que l'acquisition de stock et d'équipement. *Catégorie de personnes :* Les données portent sur les anciens combattants établis en vertu de la Loi d'établissement de soldats et de la Loi sur les terres destinées aux anciens combattants. *But :* Ce fichier a pour but de fournir, selon la Loi d'établissement de soldats et la Loi sur les terres destinées aux anciens combattants ainsi que le Règlement, des renseignements sur l'admissibilité d'un ancien combattant à une aide financière, l'évaluation et l'acquisition de bien immobiliers, la rénovation des bâtiments qui s'y trouvent ou la construction de nouveaux bâtiments, les conventions de vente ayant trait à la revente de tels bien immobiliers et l'acquisition de l'équipement et du stock à l'ancien combattant qui s'en porte acquéreur. *Usages compatibles :* Les données sont transmises aux établissements du gouvernement fédéral ou aux ministères ou organismes de gouvernements provinciaux ou municipaux dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière, ou aux députés provinciaux ou fédéraux agissant dans l'intérêt de ce dernier. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont transférés aux Archives Canada soixante ans de la date du dernier paiement de prêt. *No. APC :* 93/013 *Renvoi au dossier # :* ACC.MAC.060; ACC.MAC.065; ACC.MAC.070 *Enregistrement (SCT) :* 003462 *Numéro de fichier :* ACC PPU 060

Aide à l'éducation
Description : Ce fichier renferme des données sur l'aide offerte en matière d'éducation aux anciens combattants admissibles et aux personnes à leur charge. *Catégorie de personnes :* L'aide était accessible aux personnes qui ont servi dans les forces armées et aux personnes à leur charge. *But :* Le fichier vise à fournir, aux termes du Règlement sur la réadaptation des anciens combattants, de la Loi sur l'aide en matière d'éducation aux enfants des anciens combattants décédés et du Règlement sur la formation des pensionnés, des renseignements concernant l'aide à l'éducation. *Usages compatibles :* Les données sont transmises aux établissements du gouvernement fédéral ou aux ministères ou organismes des gouvernements provinciaux ou municipaux dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière, ou aux députés provinciaux ou fédéraux agissant dans l'intérêt de ce dernier. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pour six ans après que le plus jeune enfant à charge ait atteint l'âge de trente ans. *No. APC :* 91/006 *Renvoi au dossier # :* ACC.MAC.035 *Enregistrement (SCT) :* 003470 *Numéro de fichier :* ACC PPU 010

Allocations aux anciens combattants
Description : Ce fichier renferme des données consignées par écrit ou enregistrées sur bande sonore relatives au versement des allocations d'anciens combattants. *Catégorie de personnes :* Les renseignements ont trait aux personnes admissibles qui ont servi dans les forces armées au cours de la Première Guerre mondiale et de la Seconde Guerre mondiale et/ou au sein de la force des Nations Unies chargée du maintien de la paix en Corée ou qui ont collaboré de près à ces opérations. *But :* Le fichier vise à fournir des renseignements relatifs aux versements d'allocations aux personnes admissibles autorisée aux termes de la Loi sur les allocations aux anciens combattants, du Règlement sur les allocations aux anciens combattants et la Loi sur les avantages liés à la guerre pour les anciens combattants de la marine marchande et les civils. La collecte des numéros d'assurance sociale est autorisée aux termes de la Loi sur les allocations aux anciens combattants. *Usages compatibles :* Les données sont transmises aux établissements du gouvernement fédéral ou aux ministères ou organismes des gouvernements

provinciaux ou municipaux dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière; aux médecins diplômés, aux professionnels de la santé ou aux organismes d'action sociale établis ou accrédités en vertu d'une loi fédérale ou provinciale dans la mesure où ils cherchent à assurer adéquatement un service de santé ou un service social dont l'intéressé a besoin; ou aux députés provinciaux ou fédéraux agissant dans l'intérêt de ce dernier. Les renseignements peuvent également être partagés avec les parties autorisées afin d'aider le Ministère dans le recouvrement des trop-payés. Les renseignements sont également couplés avec les données de Perfectionnement des ressources humaines et de Revenu Canada (Impôt) aux fins de vérification du revenu. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pour six ans après la date du décès de la dernière personne à charge admissible. *No. APC :* 91/006 *Renvoi au dossier # :* ACC.MAC.040; ACC.MAC.045 *Enregistrement (SCT) :* 003475 *Numéro de fichier :* ACC PPU 040

Assurance-vie des anciens combattants
Description : Ce fichier renferme les renseignements nécessaires pour la prestation et l'administration des programmes concernant l'assurance-vie des anciens combattants. *Catégorie de personnes :* Anciens combattants, veuves (veufs) des anciens combattants, et civils diplômés. *But :* Ce fichier fournit, selon la Loi sur l'assurance des anciens combattants, le Règlement sur l'assurance des anciens combattants, la Loi de l'assurance des soldats de retour au pays et le Règlement sur l'assurance des soldats de retour, les renseignements nécessaires pour l'identification des anciens combattants, de certains civils ou des veuves d'anciens combattants admissibles qui ont souscrit à une assurance-vie conformément aux dispositions des lois susmentionnées. *Usages compatibles :* Les renseignements contenus dans ce fichier sont partagés avec les bénéficiaires des assurés ainsi qu'avec l'exécuteur testamentaire ou l'administrateur de la succession d'un assuré ou d'un bénéficiaire défunt aux fins d'administrer la succession. Ils peuvent aussi être partagés avec le Bureau du surintendant des institutions financières et avec Revenu Canada aux fins de l'impôt. *Normes de conservation et de destruction :* Les normes de conservation et de destruction sont encore à l'étude. *Renvoi au dossier # :* ACC.MAC.030 *Enregistrement (SCT) :* 003461 *Numéro de fichier :* ACC PPU 035

Banques de données des clients
Description : Ce fichier contient des données qui sont informatisées et qui contiennent des renseignements concernant les anciens combattants, leurs conjoints, les personnes à leur charge et les autres clients qui avaient ou qui ont droit aux prestations. La banque renferme également des renseignements concernant des anciens combattants, leur conjoints et les personnes à leur charge dont la demande de prestations a été rejetée. Le fichier peut contenir des renseignements tels que le nom, l'adresse, le numéro d'assurance sociale, le matricule, les prestations reçues et des renseignements supplémentaires nécessaires pour fournir les services aux clients. *Catégorie de personnes :* Les données portent sur les anciens combattants, leurs conjoints et les personnes à leur charge qui avaient ou qui ont droit aux prestations payables en vertu de la Loi sur les allocations aux anciens combattants, la Loi sur les avantages liés à la guerre pour les anciens combattants de la marine marchande et les civils, la Loi sur les pensions, le Règlement sur l'indemnisation en cas d'accident d'aviation, le Décret sur les rentes et les gratifications aux titulaires de décorations pour bravoure et la Loi sur la prise en charge des prestations de la Commission de secours d'Halifax. *But :* Les banques de données sont conservées afin d'aider le ministère des Anciens combattants à répondre efficacement aux besoins des clients. *Usages compatibles :* Les renseignements contenus dans ce fichier sont partagés avec Travaux publics et Services gouvernementaux Canada aux fins d'émission des chèques; avec Développement des ressouces humaines Canada pour déterminer les prestations de la Sécurité de la vieillesse des anciens combattants; et avec Revenu Canada (Impôt) pour vérifier les revenus des anciens combattants. L'information dans cette banque est également partagée avec la Croix Bleue qui traite les réclamations médicales des anciens combattants pour le Ministère. *Normes de conservation et de destruction :* Une photo annuelle des banques de données du Service de distribution des prestations de la Commission canadienne des pensions et de les Services aux anciens combattants est communiquée aux Archives nationales chaque fin de novembre. *No. APC :* 91/006 *Renvoi au dossier # :* ACC.MAC.035; ACC.MAC.045 *Enregistrement (SCT) :* 003481 *Numéro de fichier :* ACC PPU 085

Citations et décorations
Description : Ce fichier renferme les grands livres des vaisseaux, et des insignes de la Première et de la Seconde Guerres mondiales, ainsi que les listes nominatives des anciens combattants de Terre-Neuve. *Catégorie de personnes :* Les personnes qui ont servi dans les forces armées au cours de la Première et de la Seconde Guerre mondiales, et les anciens combattants de Terre-Neuve qui ont servi dans la Marine royale, le Corps d'aviation royal ou la marine marchande au cours de la Seconde Guerre mondiale ou le conflit coréen. *But :* Ce fichier a pour but d'identifier les personnes qui ont soumis une demande pour et/ou qui ont reçu des médailles ou une copie des médailles. *Usages compatibles :* Les renseignements peuvent être partagés aux députés provinciaux ou fédéraux agissant dans l'intérêt de l'individu. *Normes de conservation et de destruction :* Pour les anciens combattants ou autres qui ont soumis une demande pour les médailles, tous les renseignements, y compris la correspondance, sont retenus pour une période de six mois. À ce moment-là,

les renseignements sont envoyés aux Archives nationales du Canada où ils sont classés avec les documents militaires des anciens combattants. *Renvoi au dossier # :* ACC.MAC.495 *Enregistrement (SCT) :* 002280 *Numéro de fichier :* ACC PPU 110

Consultation, réadaptation, emploi protégé, indemnités d'inhumation, aide tirée des fonds fiduciaires et renseignements sur les successions

Description : Ce fichier renferme des données sur la consultation, la réadaptation, les occasions d'emploi protégé, les indemnités d'inhumation, l'aide tirée des fonds fiduciaires et du Fonds de bienfaisance, et les renseignements sur les successions. *Catégorie de personnes :* Certains anciens membres des forces armées et autre qui ont servi au cours de la Première Guerre mondiale et de la Seconde Guerre mondiale, au sein de la force des Nations Unies chargée du maintien de la paix en Corée et en temps de paix. *But :* Le fichier vise à fournir, selon la Loi sur le ministère des Anciens Combattants, la Loi sur les pensions, la Loi sur le Tribunal des anciens combattants (révision et appel), la Loi sur les avantages liés à la guerre pour les anciens combattants de la marine marchande et les civils, le Règlement sur l'inhumation des anciens combattants, 1995, le Règlement sur le traitement des anciens combattants, le Règlement sur la curatelle des biens des anciens combattants, le Règlement sur les successions des anciens combattants, la Loi sur le Fonds de bienfaisance de l'Armée, le Règlement sur la corporation dite Last Post Fund, 1995, la Loi sur la réadaption des anciens combattants (abrogée 1990), et le Règlement sur la réadaptation des anciens combattants (abrogé), des données sur la consultation, la réadaptation, les occasions d'emploi protégé, les indemnités d'inhumation, l'aide tirée des fonds fiduciaires et du Fonds de bienfaisance, et les renseignements sur les successions. *Usages compatibles :* Les renseignements sont parfois transmis au curateur public aux fins d'administration de successions et/ou adminstrateurs de tierce personne ou à des entrepreneurs de pompes funèbres aux fins de paiement. La date de naissance de même que des précisions sur l'état prestations du département et sur le service sont données aux représentants du Fonds du Souvenir pour leur permettre d'accorder de l'aide financière pour les funérailles et l'inhumation. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pour six ans après la date du décès de la dernière personne à charge admissible. *No. APC :* 91/006 *Renvoi au dossier # :* ACC.MAC.020; ACC.MAC.035 *Enregistrement (SCT) :* 003469 *Numéro de fichier :* ACC PPU 005

Demandes d'accès à l'information

Description : ce fichier contient les formules de demande d'accès à l'information fournies par les individus demandant accès aux dossiers du Ministère; les réponses à ces demandes et les renseignements relatifs à leur traitement. Le fichier peut également contenir des renseignements concernant les exceptions ou exclusions, les plaintes traitées ou les dispenses de frais. *Catégorie de personnes :* citoyens canadiens et résidents permanents du Canada. *But :* le fichier a pour but d'administrer les demandes d'accès conformément aux termes de la Loi sur l'accès à l'information. *Usages compatibles :* ce fichier est aussi utilisé pour le traitement des demandes d'accès à l'information en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, à préparer les rapports pour le Conseil du Trésor et le Parlement sur les demandes reçues et traitées et à des fins de consultation avec d'autres institutions gouvernementales. *Normes de conservation et de destruction :* les dossiers sont conservés pendant deux ans. *No. APC :* 86-001 *Renvoi au dossier # :* ACC.MAC.475 *Enregistrement (SCT) :* 003468 *Numéro de fichier :* ACC PPU 115

Demandes de renseignements personnels

Description : Ce fichier contient les demandes de renseignements personnels et les lettres adressées par les personnes qui demandent de consulter leur dossier en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, ainsi que de la correspondance, des demandes de prorogation de délais et des notes consultatives concernant l'application des exemptions en vertu de la loi. *Catégorie de personnes :* Les données portent sur les Canadiens qui ont fait des demandes durant les deux dernières années, en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, auprès du ministère des Anciens Combattants afin de recevoir des copies de leur dossier ou de consulter celui-ci. *But :* Le fichier sert à répondre aux demandes de renseignements personnels et à préparer des rapports statistiques exigés par la législation. Le coordonnateur de l'Accès à l'information et de la protection des renseignements personnels conserve des dossiers contenant les demandes de consultation reçues en vertu des alinéas 8(2)(a) à (e), 8(2)(g) à (i) et 8(2)(m) de la Loi sur la protection des renseignements personnels à l'usage du Commissaire à la protection de la vie privée. *Usages compatibles :* L'information sert à répondre aux demandes et à les utiliser à des fins de recherche et de statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans et son détruits sur résolution ainsi qu'il est dit dans les Plans généraux d'élimination des documents du gouvernement du Canada. *No. APC :* 86/001 *Renvoi au dossier # :* ACC.MAC.475 *Enregistrement (SCT) :* 003467 *Numéro de fichier :* ACC PPU 100

Dévolutions successorales

Description : Ce fichier renferme de la correspondance juridique et autre, des rapports et des notes de service internes, ainsi que des documents de tribunaux de succession et de tutelle. *Catégorie de personnes :* Les données portent sur la succession des anciens combattants décédés établis en vertu de la Loi d'établissement de soldats et de la Loi sur les terres

destinées aux anciens combattants. *But :* Ce fichier a pour but, selon la Loi et le Règlement sur les terres destinées aux anciens combattants, de déterminer qui a le droit de succession aux conventions de vente des anciens combattants décédés. *Usages compatibles :* Les renseignements contenus dans ce fichier sont parfois fournis à la curatelle ou à l'administrateur de la succession aux fins d'administrer la succession. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont transférés aux Archives Canada soixante ans de la date du dernier paiement de prêt. *No. APC :* 93/013 *Renvoi au dossier # :* ACC.MAC.060; ACC.MAC.065; ACC.MAC.070 *Enregistrement (SCT) :* 003465 *Numéro de fichier :* ACC PPU 075

Dossiers du Service maritime de marins de la marine marchande du Canada

Description : Ce fichier contient les noms, dates et lieux de naissance et antécédents de travail (avec une liste des navires et des périodes de service) des marins dans la marine marchande du Canada. Les données couvrent la Deuxième Guerre mondial (de 1939 à 1947) et un nombre limité de navires durant la période du conflit coréen (de 1950 à 1953). *Catégorie de personnes :* Personnes employées dans la marine marchande du Canada *But :* Ce fichier a pour but de recueillir des renseignements sur les marins de la marine marchande du Canada afin de fournir sur demande des états de service maritime aux marins et pour soutenir les demandes pour des médailles de service et pour des prestations aux anciens combattants pour les marins de la marine marchande. Les renseignements concernant un individu ne peuvent être retrouvés sans le nom, la date de naissance et le nom du navire sur lequel il a servi. *Usages compatibles :* Les renseignements peuvent être partagés aux députés provinciaux ou fédéraux agissant dans l'intérêt de l'individu. *Normes de conservation et de destruction :* Les normes de conservation et de destruction sont encore à l'étude *Enregistrement (SCT) :* 003736 *Numéro de fichier :* ACC PPU 120

Fonds de secours

Description : Ce fichier renferme des données concernant l'octroi de subventions uniques aux personnes qui satisfont aux critères d'admissibilité et qui ont besoin d'argent pour régler une situation d'extrême urgence. *Catégorie de personnes :* Les renseignements ont trait uniquement aux personnes qui sont bénéficiaires selon la Loi sur les allocations aux anciens combattants. *But :* Le fichier vise à fournir des renseignements concernant le versement de subventions uniques, et la divulgation en est autorisée aux termes de la Loi sur le ministère des Anciens Combattants, de la Loi sur les allocations aux anciens combattants et du Règlement sur le fonds de secours. *Usages compatibles :* Les données sont transmises aux établissements du gouvernement fédéral ou aux ministères ou organismes des gouvernements provinciaux ou municipaux dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière; ou aux députés provinciaux ou fédéraux agissant dans l'intérêt de ce dernier. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pour six ans après la date du décès de la dernière personne à charge admissible. *No. APC :* 91/006 *Renvoi au dossier # :* ACC.MAC.045 *Enregistrement (SCT) :* 003476 *Numéro de fichier :* ACC PPU 045

Obligations contractuelles

Description : Ce fichier renferme de la correspondance, des notes de service internes et des rapports, ainsi que de la documentation sur l'absentéisme et la résiliation. *Catégorie de personnes :* Les données portent sur les anciens combattants établis en vertu de la Loi sur les terres destinées aux anciens combattants. *But :* Ce fichier a été établi, selon la Loi et le Règlement sur les terres destinées aux anciens combattants, pour vérifier si les anciens combattants s'acquittent de leurs obligations contractuelles, stipulées dans leur convention avec le Directeur, en matière de paiements, de taxes, d'assurances, de résidence ou d'exploitation et d'entretien des biens immobiliers. *Usages compatibles :* Les données sont transmises aux établissements du gouvernement fédéral ou aux ministères ou organismes des gouvernements provinciaux ou municipaux dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière, ou aux députés provinciaux ou fédéraux agissant dans l'intérêt de ce dernier. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont transférés aux Archives Nationales du Canada soixante ans de la date du dernier paiement de prêt. *No. APC :* 93/013 *Renvoi au dossier # :* ACC.MAC.060; ACC.MAC.065; ACC.MAC.070 *Enregistrement (SCT) :* 003464 *Numéro de fichier :* ACC PPU 070

Pensions et indemnisations

Description : Ce fichier renferme des données consignées par écrit ou enregistrées sur bande sonore relatives aux personnes concernées : adresse, traits particuliers, numéro matricule, numéro de pension, résumés du service, documents médicaux, renseignements sur les personnes à charge, demandes de prestations, registres d'auditions, décisions rendues à tous les niveaux décisionnels, prestations accordées, demandes de renseignements concernant le paiement des pensions et toute correspondance connexe. *Catégorie de personnes :* Les personnes qui ont servi dans l'une des Forces canadiennes ou, dans certains cas, dans les forces alliées, certains civils et les personnes à leur charge. Les mêmes renseignements sont conservés, grâce aux registres d'admissibilité, aux documents médicaux et aux listes nominatives, concernant les anciens combattants de Terre-Neuve qui, avant 1949, recevaient une pension du gouvernement britannique. *But :* Le fichier vise à maintenir les comptes ou dossiers et à conserver les documents nécessaires pour rendre des décisions relatives aux demandes de

pension, d'indemnisation et d'allocation présentées selon la Loi sur les pensions, la Loi sur les avantages liés à la guerre pour les anciens combattants de la marine marchande et les civils, la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, la Loi sur les prestations de service de guerre destinées aux agents spéciaux, la Loi sur les prestations de service de guerre pour les surveillants, la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, la Loi sur le Corps féminin de la Marine royale et le South African Military Nursing Service (Service sud-africain d'infirmières militaires) (Prestations), le Règlement sur l'indemnisation en cas d'accident d'aviation, le Règlement sur l'indemnisation des détenus de pénitenciers, le Décret sur les prestations pour bravoure et le Régime de prestations spéciales pour les personnes à charge d'attachés des Forces canadiennes. *Usages compatibles :* Les données sont transmises aux établissements du gouvernement fédéral ou aux ministères ou organismes des gouvernements provinciaux ou municipaux dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière; aux médecins diplômés ou aux professionnels de la santé ou aux organismes d'action sociale établis ou accrédités en vertu d'une loi fédérale ou provinciale dans la mesure où ils cherchent à assurer adéquatement un service de santé ou un service social dont l'intéressé a besoin; ou aux députés provinciaux ou fédéraux agissant dans l'intérêt de ce dernier. Les renseignements peuvent également être partagés avec les parties autorisées afin d'aider le Ministère dans le recouvrement des trop-payés. Si le bénéficiaire de la pension demeure à l'étranger, les renseignements peuvent être également transmis à l'administration de gouvernements étrangers aux fins d'administration des pensions, et ils peuvent être occasionnellement utilisés pour étayer d'autres demandes de nature analogue. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pour six ans après la date du décès de la dernière personne à charge admissible. *No. APC :* 91/006 *Renvoi au dossier # :* ACC.MAC.045; ACC.MAC.230; ACC.MAC.240 *Enregistrement (SCT) :* 003478 *Numéro de fichier :* ACC PPU 055

Pensions versées en vertu de la Loi sur la prise en charge des prestations de la Commission de secours d'Halifax

Description : Ce fichier renferme des données personnelles, médicales et sociales sur les personnes dont les blessures ont été consignées par la Commission de secours d'Halifax à la suite de l'explosion du 6 décembre 1917. *Catégorie de personnes :* Les personnes blessées dans l'explosion d'Halifax. *But :* Le fichier vise à maintenir un registre des personnes blessées dans l'explosion d'Halifax afin d'administrer les versements de pension et d'examiner les demandes de pension présentées aux termes de la Loi sur la prise en charge des prestations de la Commission de secours d'Halifax. *Usages compatibles :* Les données sont transmises aux établissements du gouvernement fédéral ou aux ministères ou organismes des gouvernements provinciaux ou municipaux dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière; aux médecins diplômés ou aux professionnels de la santé ou aux organismes d'action sociale établis ou accrédités en vertu d'une loi fédérale ou provinciale dans la mesure où ils cherchent à assurer adéquatement un service de santé ou un service social dont l'intéressé a besoin; ou aux députés provinciaux ou fédéraux agissant dans l'intérêt de ce dernier. Les renseignements peuvent également être partagés avec les parties autorisées afin d'aider le Ministère dans le recouvrement des trop-payés. Si le bénéficiaire de la pension demeure à l'étranger, les renseignements peuvent être également transmis à l'administration de gouvernements étrangers aux fins d'administration des pensions, et il peuvent être occasionnellement utilisés pour étayer d'autres demandes de nature analogue. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pour six ans après la date du décès de la dernière personne à charge admissible. *No. APC :* 91/006 *Renvoi au dossier # :* ACC.MAC.220 *Enregistrement (SCT) :* 003477 *Numéro de fichier :* ACC PPU 050

Prestations offertes immédiatement après la libération

Description : Ce fichier renferme des données concernant les prestations versées après la libération aux personnes admissibles. *Catégorie de personnes :* Les prestations ont été offertes aux personnes qui ont servi dans les forces armées et dans les corps paramilitaires au cours de la Seconde Guerre mondiale et/ou au sein de la force des Nations Unies en Corée, ainsi qu'aux anciens combattants de Terre-Neuve admissibles aux crédits de réadaptation. *But :* Le fichier vise à fournir, aux termes de la Loi et du Règlement sur les indemnités de service de guerre et de la Loi et du Règlement sur les avantages destinés aux anciens combattants, , des renseignements sur les gratifications de service de guerre, les crédits de réadaptation et d'autres prestations versées immédiatement après la libération. *Usages compatibles :* Les données sont transmises aux établissements du gouvernement fédéral ou aux ministères ou organismes des gouvernements provinciaux ou municipaux dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière, ou aux députés provinciaux ou fédéraux agissant dans l'intérêt de ce dernier. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pour six ans après la date du décès de la dernière personne à charge admissible. *No. APC :* 91/006 *Renvoi au dossier # :* ACC.MAC.035 *Enregistrement (SCT) :* 003471 *Numéro de fichier :* ACC PPU 015

Programme pour l'autonomie des anciens combattants

Description : Ce fichier renferme des données relatives aux services favorisant une vie saine et indépendante offerts aux anciens combattants et autres clients admissibles dans le cadre du Programme pour l'autonomie des anciens combattants. *Catégorie de personnes :* Les renseignements ont trait aux personnes qui ont servi dans les forces armées et de la marine marchande au cours de la Première Guerre mondiale et de la Seconde Guerre mondiale, dans la force des Nations Unies en Corée et dans les zones de service spécial, et autres qui sont admissibles aux services et avantages offerts dans le cadre du Programme pour l'autonomie des anciens combattants. *But :* Le fichier vise à fournir, aux termes de la Loi sur le ministère des Anciens Combattants et du Règlement sur les soins de santé pour anciens combattants, des renseignements sur les avantages et les services offerts aux anciens combattants et aux autres clients admissibles pour les aider à demeurer en bonne santé et à vivre en autonomie dans leur maison ou leur collectivité. *Usages compatibles :* Les renseignements contenus dans cette banque sont divulgués aux institutions du gouvernement fédéral, ou aux ministères ou agences des gouvernements provinciaux ou municipaux tels que requis lors de la détermination de l'admissibilité d'une personne à des prestations sociales/financières quelconques; à des professionnels de la santé autorisés ou à des organismes de services sociaux reconnus ou agréés en vertu des lois fédérales ou provinciales dans le but de fournir de façon appropriée un service de santé ou social à une personne qui en éprouve le besoin et de lui fournir une planification de soins appropriée; ou aux membres d'un corps législatif provincial agissant dans l'intérêt de la personne. En outre, les renseignements sont divulgués aux députés agissant dans l'intérêt de la personne. Les renseignements peuvent aussi être transmis à la Croix bleue aux fins d'administration de prestations de soins de santé. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pour six ans après la date du décès de la dernière personne à charge admissible. *No. APC :* 91/006 *Renvoi au dossier # :* ACC.MAC.020; ACC.MAC.040 *Enregistrement (SCT) :* 003479 *Numéro de fichier :* ACC PPU 056

Programmes de Soins de santé (à l'égard d'affections n'ouvrant pas droit à la pension)

Description : Ce fichier renferme des données sur les prestations de soins de santé et les traitements offerts aux anciens combattants et aux autres personnes admissibles l'égard d'invalidités n'ouvrant pas droit à pensions ou de maladies. *Catégorie de personnes :* Les renseignements ont trait aux personnes qui ont servi dans les forces armées ou dans la marine marchande au cours de la Première Guerre mondiale et de la Seconde Guerre mondiale et/ou au sein de la force des Nations Unies en Corée, aux membres de certains organismes civils au cours de la Seconde Guerre mondiale et à d'autres personnes qui ont reçu des avantages médicaux et des prestations de soins de santé offerts par le Ministère. *But :* Le fichier vise à fournir, aux termes de la Loi sur le ministère des Anciens Combattants et du Règlement sur les soins de santé pour anciens combattants, des renseignements sur les prestations, les soins et sur les services de soins de santé offerts aux anciens combattants et aux autres personnes admissibles à l'égard de maladies ou d'invalidités qui ne sont pas liées à une invalidité ouvrant droit à pension. *Usages compatibles :* Les données sont transmises aux établissements du gouvernement fédéral ou aux ministères ou organismes des gouvernements provinciaux ou municipaux dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation de la santé sociale ou financière; aux professionnels diplômés en soins de santé ou aux organismes d'action sociale établis ou accrédités en vertu d'une loi fédérale ou provinciale dans la mesure où ils cherchent à assurer adéquatement un service de santé ou un service social dont l'intéressé a besoin; ou aux députés provinciaux ou fédéraux agissant dans l'intérêt de ce dernier. Les renseignements peuvent également être mis à la disposition de la Croix Bleue aux fins d'administration des prestations de soins de santé. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pour six ans après la date du décès de la dernière personne à charge admissible. *No. APC :* 91/006 *Renvoi au dossier # :* ACC.MAC.040 *Enregistrement (SCT) :* 003473 *Numéro de fichier :* ACC PPU 020

Renseignements personnels divulgués à des organismes d'enquête fédéraux

Description : Ce fichier a été établi dans le but de conserver les copies des demandes de renseignements personnels présentées par des organismes d'enquête fédéraux dûment autorisés en vertu de l'alinéa 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, soit les demandes soumises aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province, ou dans le cadre d'une enquête légale. *Catégorie de personnes :* Les personnes qui ont été le sujet d'une demande présentée par des organismes d'enquête fédéraux. *But :* Ce fichier a pour but de permettre au Commissaire à la protection de la vie privée d'examiner les communications de renseignements conformément à l'alinéa 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels faites à des organismes d'enquête fédéraux aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province, ou dans le cadre d'une enquête légale. *Normes de conservation et de destruction :* Les documents sont conservés deux ans après l'achèvement de consultations. *No. APC :* 86/001 *Enregistrement (SCT) :* 002756 *Numéro de fichier :* ACC PPU 101

Résultats des cours suivis par les infirmières auxiliaires

Description : Ce fichier renferme les renseignements personnels concernant les personnes qui ont suivi un

cours du Ministère destiné aux infirmières auxiliaires. *Catégorie de personnes :* Les personnes qui ont suivi un cours du Ministère à l'hôpital Camp Hill, à l'hôpital Sunnybrook ou à l'hôpital Queen-Mary pour anciens combattants pour obtenir leur accréditation d'infirmière auxiliaire. *But :* Ce fichier a pour but de donner les attestations d'accréditation aux infirmières auxiliaires qui ont participé à des cours dans certains établissements du Ministère. Cette formation a eu lieu avant la cession de l'établissement aux provinces où ils sont situés. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements sont gardés jusqu'à ce que l'individu ait atteint l'âge de 80 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'individu; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. *Renvoi au dossier # :* ACC.MAC.495 *Enregistrement (SCT) :* 002281 *Numéro de fichier :* ACC PPU 105

Services juridiques pour les personnes qui demandent des pensions ou qui font appel d'une décision rendue à l'égard d'une demande d'allocation

Description : Ce fichier renferme la correspondance, les notes, la preuve documentaire, les soumissions, les formulaires relatifs à la présentation de demandes, à l'examen de dossiers, à la vérification des éléments de preuve, à la consultation avec les requérants et à la préparation et présentation de demandes d'évaluation et d'examen devant des Comités de révision et d'appel du Tribunal des anciens combattants (révision et appel). Certains renseignements sont soumis au secret professionnel de l'avocat, conformément au paragraphe 20(2) de la Loi sur les pensions. La documentation sert à la préparation et à la présentation des demandes. *Catégorie de personnes :* Les anciens combattants de la Première Guerre mondiale, de la Seconde Guerre mondiale, de la guerre de Corée, les membres de la Gendarmerie royale du Canada, les membres des Forces armées canadiennes, de même que les veufs, veuves et personnes à charge de ces derniers. *But :* Le fichier vise à fournir au Bureau de services juridiques des pensions des renseignements utiles pour offrir des services juridiques gratuits aux personnes qui présentent des demandes aux termes de la Loi sur les pensions, de les avantages liés à la guerre pour les anciens combattants de la marine marchande et les civils, du Règlement sur l'indemnisation en cas d'accident d'aviation, de la Loi sur les allocations aux anciens combattants, du Décret sur les rentes et les gratifications aux titulaires de décorations pour bravoure, ainsi que de la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada et de la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada. *Usages compatibles :* Les données sont transmises aux médecins diplômés pour obtenir les opinions médicales à l'appui des demandes, ou aux députés provinciaux ou fédéraux agissant dans l'intérêt de ce dernier. De plus, les données peuvent être occasionnellement utilisées pour étayer d'autres demandes de nature analogue. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pour vingt ans après la date du décès de la dernière personne à charge admissible. *No. APC :* 91/006 *Renvoi au dossier # :* ACC.SJP.295; ACC.SJP.300 *Enregistrement (SCT) :* 003482 *Numéro de fichier :* ACC PPU 090

Soins en établissements

Description : Ce fichier renferme des données sur les prestations de soins de santé versées aux anciens combattants et aux autres personnes admissibles qui sont ou ont été hospitalisés dans d'actuels ou d'anciens hôpitaux du Ministère, foyers pour anciens combattants et établissements contractants et communautaires. Une partie de l'information a pu être versée aux dossiers de l'Administration centrale et des bureaux régionaux. Le fichier renferme toutefois un compte rendu complet des traitements reçus dans chaque établissement, qu'il faut préciser pour avoir accès aux données. *Catégorie de personnes :* Les renseignements ont trait aux personnes qui ont servi dans les forces armées ou dans la marine marchande au cours de la Première Guerre mondiale et de la Seconde Guerre mondiale et/ou au sein de la force des Nations Unies en Corée, aux membres d'organismes civils au cours de la Seconde Guerre mondiale et à d'autres personnes, comme les prisonniers des établissements fédéraux et les agents de la GRC, qui ont reçu des traitements dans un établissement du Ministère ou un lit retenu par contrat.. *But :* Le fichier vise à fournir, aux termes de la Loi sur le ministère des Anciens Combattants, et du Règlement sur les soins de santé pour anciens combattants, des renseignements sur les prestations de soins de santé versées aux anciens combattants et aux autres personnes admissibles qui reçoivent des soins en établissement. *Usages compatibles :* Les données sont transmises aux établissements du gouvernement fédéral ou aux ministères ou organismes des gouvernements provinciaux ou municipaux dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière; aux médecins diplômés, aux professionnels de la santé ou aux organismes d'action sociale établis ou accrédités en vertu d'une loi fédérale ou provinciale dans la mesure où ils cherchent à assurer adéquatement un service de santé ou un service social dont l'intéressé a besoin, ou aux députés provinciaux ou fédéraux agissant dans l'intérêt de ce dernier. Les renseignements peuvent également être mis à la disposition de la Croix Bleue aux fins d'administration des prestations médicales. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pour six ans après la date du décès de la dernière personne à charge admissible. *No. APC :* 91/006 *Renvoi au dossier # :* ACC.MAC.040 *Enregistrement (SCT) :* 003472 *Numéro de fichier :* ACC PPU 016

Traitement à l'égard d'affections ouvrant droit à pension

Description : Ce fichier renferme des données sur les prestations de soins de santé et les avantages médicaux offerts à l'égard d'invalidités ouvrant droit à des pensions. *Catégorie de personnes :* Les renseignements ont trait aux personnes qui ont droit à une pension d'invalidité accordée en vertu d'une décision du ministère des Anciens Combattants et le Tribunal des anciens combattants (révision et appel), anciennement la Commission canadienne des pensions et le Tribunal d'appel des anciens combattants. *But :* Le fichier vise à fournir, aux termes de la Loi sur le ministère des Anciens Combattants et du Règlement sur les soins de santé pour anciens combattants, des renseignements concernant les avantages médicaux et les prestations connexes offerts à l'égard d'une invalidité ouvrant droit à une pension liée au service dans les forces armées ou dans certains organismes civils et, dans le cas d'un employé du gouvernement fédéral, d'une invalidité liée à un accident survenu au cours d'un vol non régulier. *Usages compatibles :* Les données sont transmises aux établissements du gouvernement fédéral ou aux ministères ou organismes des gouvernements provinciaux ou municipaux dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière; aux professionnels diplômés en soins de santé ou aux organismes d'action sociale établis ou accrédités en vertu d'une loi fédérale ou provinciale dans la mesure où ils cherchent à assurer adéquatement un service de santé ou un service social dont l'intéressé a besoin; ou aux députés provinciaux ou fédéraux agissant dans l'intérêt de ce dernier. Si l'intéressé demeure à l'étranger, certains renseignements peuvent être transmis à l'administration de gouvernements étrangers aux fins de prestation de traitements reliés à un état indemnisé. Les renseignements peuvent également être mis à la disposition de la Croix Bleue aux fins d'administration des avantages médicaux. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pour six ans après la date du décès de la dernière personne à charge admissible. *No. APC :* 91/006 *Renvoi au dossier # :* ACC.MAC.040 *Enregistrement (SCT) :* 003474 *Numéro de fichier :* ACC PPU 030

Ventes ou autres dispositions de biens immobiliers

Description : Ce fichier renferme des données qui englobent les documents juridiques, les levées d'arpentage et les descriptions de terrains, les pouvoirs qui régissent les dispositions telles que les décrets ou les autorisations du Ministre et, lorsqu'il y a lieu, les documents d'adjudication, ainsi que la correspondance et les notes de service internes. *Catégorie de personnes :* Les données portent sur les anciens combattants établis en vertu de la Loi d'établissement de soldats et de la Loi sur les terres destinées aux anciens combattants. *But :* Ce fichier a pour but de fournir des renseignements sur les ventes, l'octroi de servitudes, les concessions pétrolières et les concessions de gaz, les droits de passage, etc., relatifs aux biens immobiliers acquis par le Directeur en vertu de la Loi et du Règlement sur les terres destinées aux anciens combattants. *Usages compatibles :* Les données sont transmises aux établissements du gouvernement fédéral ou aux ministères ou organismes des gouvernements provinciaux ou municipaux dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière, ou aux députés provinciaux ou fédéraux agissant dans l'intérêt de ce dernier. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont transférés aux Archives Canada soixante ans de la date du dernier paiement de prêt. *No. APC :* 93/013 *Renvoi au dossier # :* ACC.MAC.060; ACC.MAC.065; ACC.MAC.070 *Enregistrement (SCT) :* 003463 *Numéro de fichier :* ACC PPU 065

Versement des allocations à court terme

Description : Ce fichier renferme des données sur le versement des allocations à court terme qui étaient payables aux anciens combattants admissibles. *Catégorie de personnes :* Certains anciens membres des forces armées et autre qui ont servi au cours de la Première Guerre mondiale et de la Seconde Guerre mondiale, et au sein de la force des Nations Unies chargée du maintien de la paix en Corée. *But :* Le fichier vise à fournir, aux termes de la Loi sur le ministère des Anciens Combattants, des renseignements portant sur le versement des allocations à court terme à l'intention des anciens membres des forces qui ont servi au cours de la Seconde Guerre mondiale et/ou lors des opérations militaires des Nations Unies en Corée qui sont sans emploi, qui souffrent d'une incapacité temporaire ou qui attendent les recettes de leur entreprise. *Usages compatibles :* Les données sont transmises aux établissements du gouvernement fédéral ou aux ministères ou organismes des gouvernements provinciaux ou municipaux dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière, ou aux députés provinciaux ou fédéraux agissant dans l'intérêt de ce dernier. *Normes de conservation et de destruction :* Les normes de conservation et de destruction sont encore à l'étude. *Renvoi au dossier # :* ACC.MAC.035 *Enregistrement (SCT) :* 003460 *Numéro de fichier :* ACC PPU 025

♦ Tribunal des anciens combattants (révision et appel)

Exposé de cas individuels

Description : Ce fichier renferme le nom de la personne, son numéro matricule et le motif de son recours à l'ancienne Commission des allocations aux anciens combattants, ainsi qu'un sommaire des principaux éléments du dossier, y compris les solutions possibles soumises à l'examen de la Commission. *Catégorie de personnes :* Les renseignements personnels réunis dans ce fichier ont trait aux personnes qui n'ont pas été satisfaites des décisions rendues par les organismes décisionnels du Ministère aux termes de la Loi sur les

allocations aux anciens combattants et de la Loi sur les pensions et allocations de guerre pour les civils. *But :* Le fichier vise à conserver tous les exposés de cas rédigés par le personnel de la Commission pour résumer les éléments de chaque appel, aux fins de référence. Les exposés ont été rédigés entre 1981 et septembre 1987 au moment où la Commission des allocations aux anciens combattants et le Conseil de révision des pensions ont été fusionnés pour former le Tribunal d'appel des anciens combattants. *Usages compatibles :* Cette information est partagée avec le ministère des Anciens Combattants et le Bureau de services juridiques des pensions aux fins d'administration à l'égard de l'éligibilité de bénéfices aux vétérans. L'information notée ci-dessus est parfois utilisée à l'appui de cas semblables. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pour six ans après la date du décès de la dernière personne à charge admissible. *No. APC :* 91/006 *Renvoi au dossier # :* ACC.TACRA.201; ACC.TACRA.202; ACC.TACRA.203 *Enregistrement (SCT) :* 003466 *Numéro de fichier :* ACC PPU 095

Révisions et appels auprès du Tribunal des anciens combattants (révisions et appels)
Description : Ce fichier a été créé dans le but d'emmagasiner la documentation relative aux révisions et aux appels du Tribunal des anciens combattants, aux appels présentés à l'ancien Tribunal d'appel des anciens combattants et aux examens demandés à la Commission canadienne des pensions et aux décisions qui en découlent. Il contient la correspondance, les avis, les exposés de cas, les preuves documentaires, les soumissions, les renseignements et les décisions d'ordre médical, tous reliés à l'étude et au règlement des révisions et des appels présentés au Tribunal des anciens combattants, et à l'ancienne Commission canadienne des pensions et à l'ancien Tribunal d'appel des anciens combattants. *Catégorie de personnes :* Les renseignements on trait aux personnes qui ont servi dans l'une des Forces canadiennes (ou, dans certains cas, les forces alliées), à certains civils visés dans les lois pertinentes et aux personnes à leur charge. *But :* Le fichier vise à fournir au Tribunal des anciens combattants (révisions et appels) des renseignements susceptibles de l'aider à régler les appels interjetés relativement aux décisions de révision du Tribunal des anciens combattants (révisions et appels), de l'ancienne Commission canadienne des pensions, de l'ancien Tribunal d'appel des anciens combattants, et du ministère des Anciens Combattants rendues aux termes de la Loi sur les pensions, de la Loi sur les allocations aux anciens combattants, de la Loi sur les avantages liés à la guerre pour les anciens combattants de la marine marchande et les civils, de la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, de la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, du Règlement sur l'indemnisation en cas d'accident d'aviation et du Décret sur les rentes et les gratifications aux titulaires de décorations pour bravoure. Cette information est partagée avec le ministère des Anciens Combattants et le Bureau de services juridiques des pensions aux fins d'administration à l'égard de l'éligibilité de bénéfices aux vétérans. L'information notée ci-dessus est parfois utilisée à l'appui de cas semblables. *Usages compatibles :* Cette information est partagée avec le ministère des Anciens Combattants et le Bureau de services juridiques des pensions aux fins d'administration à l'égard de l'éligibilité de bénéfices aux vétérans. L'information notée ci-dessus est parfois utilisée à l'appui de cas semblables. L'information contenu dans ce fichier peut également être transmise à des experts médicaux afin d'obtenir des opinions médicales indépendantes. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pour six ans après la date du décès de la dernière personne à charge admissible. *No. APC :* 91/006 *Renvoi au dossier # :* ACC.TACRA.201; ACC.TACRA.202; ACC.TACRA.203 *Enregistrement (SCT) :* 003480 *Numéro de fichier :* ACC PPU 080

Catégories de renseignements personnels

Dans le cadre des activités et programmes du ministère des Anciens Combattants ainsi que l'agence associées, soit le Tribunal des anciens combattans (révision et appel), des catégories de renseignements personnels peuvent être accumulées. Ces renseignements ne sont pas compris dans les fichiers décrits dans le présent document.

Les renseignements comprennent des enquêtes, des plaintes et de la correspondance générale. Ces renseignements sont classés dans des dossiers généraux et ne peuvent être récupérés à l'aide d'identificateurs personnels. Il est normalement possible de les extraire en fournissant des données précises telles que le sujet ou la date de la correspondance.

La durée de conservation de ce type de renseignements est conforme au calendrier de conservation des dossiers dans lesquels ils sont conservés.

Manuels

- Commission des allocations aux anciens combattants - Manuel des précédents
- Communiqués au personnel
- Directives du Ministère
- Interprétations du Tribunal des anciens combattants
- Lexique
- Manuel de l'information administrative
- Manuel de la politique et procédures des finances
- Manuel de la sécurité du portefeuille des Anciens Combattants
- Manuel de sécurité de la technologie de l'information d'Anciens Combattants

- Manuel des opérations des services aux anciens combattants - volumes I-V, VII-IX
- Manuel des politiques - Pension
- Manuel des politiques des Ressources humaines
- Manuel Maître de classification des dossiers-matières d'Anciens Combattants
- Manuel sur les programmes et politiques des anciens combattants - volume I-III
- Mesure législative aux anciens combattants - volumes I-II
- Normes en matière de technologie de l'information d'Anciens Combattants
- Plan de gestion de l'information du portefeuille des Anciens Combattants
- Politique du courrier électronique d'Anciens Combattants
- Stratégie et architecture en matière de technologie d'Anciens Combattants
- Table des invalidités
- Volume des limites des districts des services aux anciens combattants

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements généraux ne nécessitant pas d'accès aux documents doivent être adressées au personnel de la Direction générale des communications à Ottawa, ou à Charlottetown, ainsi qu'au personnel des bureaux régionaux partout au Canada. Elles peuvent être faites en personne, par téléphone ou par écrit à l'une des adresses suivantes :

Charlottetown

Direction générale des communications
Édifice Daniel J. MacDonald
C.P. 7700
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)
C1A 8M9

(902) 566-8195

Dartmouth/Halifax

Bureau régional de l'Atlantique
33, promenade Alderney
Dartmouth (Nouvelle-Écosse)
B2Y 2N4

(902) 426-8936

Kirkland Lake

Bureau régional de l'Ontario
145, chemin Gouvernement ouest
Kirkland Lake (Ontario)
P2N 2E8

(705) 568-4203

Montréal

Bureau régional du Québec
4545, chemin Queen Mary
Montréal (Québec)
H3W 1W4

(514) 496-6415

Ottawa

Direction générale des communications
66, rue Slater
Ottawa (Ontario)
K1A 0P4

(613) 992-7467

Vancouver

Bureau régional du Pacifique
900 - 605, rue Robson
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6B 5G4

(604) 666-3878

Winnipeg

Bureau régional des Prairies
234, rue Donald, bureau 610
C.P. 6050
Winnipeg (Manitoba)
R3C 4G5

(204) 983-1893

Salle de lecture

Une section de la bibliothèque du Portefeuille à l'Administration centrale a été désignée comme salle publique de consultation des documents, en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. L'adresse est la suivante :

Édifice Daniel J. MacDonald
161, rue Grafton
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)

On peut également consulter des documents dans n'importe lequel des bureaux décentralisés

Archives nationales du Canada

Chapitre 33

Renseignements généraux

Historique

Depuis leur création en 1872, les Archives nationales du Canada ont pour mission de préserver la mémoire collective des Canadiens et du gouvernement fédéral. En vertu de la Loi sur les Archives nationales du Canada, adoptée en 1987, les Archives nationales du Canada occupent à la fois le rôle d'institution patrimoniale nationale et celui d'organe administratif du gouvernement fédéral. La Loi confère à l'institution quatre responsabilités essentielles : conserver les documents privés et publics d'importance nationale et en favoriser l'accès; être le dépositaire permanent des documents des institutions fédérales et des documents ministériels; faciliter la gestion des documents des institutions fédérales et des documents ministériels; et appuyer le milieu des archives.

Responsabilités

Afin de remplir leur mission, les Archives nationales du Canada exécutent un programme d'activités composé de trois grands services : la collecte et la préservation des archives historiques, tant publiques que privées, d'importance nationale ainsi que l'accès à celles-ci; l'élimination ou la préservation des documents actifs de nombreux ministères et agences fédéraux; et l'appui à la communauté archivistique ainsi qu'à la collectivité des gestionnaires de documents.

Législation

- Loi sur les Archives nationales du Canada, S.C. 1987, para.1

Structure organisationnelle

♦ Bureau de l'Archiviste national

L'Archiviste national est ultimement responsable de toutes les activités des Archives nationales du Canada, et participe activement aux délibérations de divers comités, associations et conseils, tant sur la scène nationale et internationale. L'Archiviste national est appuyé dans l'exercice de ses fonctions par l'Archiviste national adjoint. Ce dernier voit à la gestion efficace du bureau des Opérations régionales, incluant les Centres fédéraux de documents. Les Centres fédéraux de documents offrent l'entreposage des documents actifs, essentiels et à valeur historique aux ministères et organismes fédéraux. Ils prescrivent des moyens économiques pour entreposer et protéger ces documents, pour les extraire au besoin, pour les isoler des documents désignés comme historiques et archivistiques, et pour les détruire de manière sûre et rapide lorsqu'ils seront devenus inutiles. Ils conservent en outre des copies de sauvegarde des documents informatiques, ainsi que des documents qui pourraient s'avérer essentiels aux opérations du gouvernement en cas d'urgence ou de catastrophe. Les unités de la Planification stratégique et de la coordination des politiques, de l'Évaluation des programmes et de la vérification interne, du Secrétariat général, de même que le Projet de logement de l'administration centrale des archives, se rapportent à l'Archiviste national adjoint.

♦ Direction de la gestion de l'information

La direction fournit la prestation, la direction, un appui, des avis et services de soutien pour l'utilisation et la mise en oeuvre de systèmes informatisés, des systèmes de télécommunications et de la gestion de l'information administrative et opérationnelle des Archives nationales du Canada. Elle est également responsable de la prestation des services de bibliothèque et de documentation. La direction comprend la Division de la technologie de l'information; la Division du développement des systèmes; la Division des projets des systèmes électroniques; la Division de la bibliothèque et des services de documentation; et la Division des opérations de la gestion des documents.

♦ Direction des services à la gestion

La direction offre des services administratifs, financiers et de gestion du personnel aux Archives nationales du Canada ainsi qu'à la Bibliothèque nationale du Canada. La direction gère aussi l'entretien des installations des Centres fédéraux de documents. La direction comprend les politiques et la planification financières; les systèmes financiers et administratifs; les opérations de la comptabilité; la gestion des biens, les installations et programmes spéciaux; les opérations du personnel; les relations de travail et la rémunération; le développement et le renouvellement organisationnel et les services de sécurité.

♦ Direction des services aux clients et des communications

La direction fournit des services de référence, y compris les réponses aux demandes de renseignements concernant les fonds privés et gouvernementaux, ainsi que l'accès aux bases de données publiques des Archives nationales du Canada. Elle administre l'application de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels pour les Archives nationales du Canada, en plus de gérer les communications départementales, les programmes publics et les initiatives de développement de l'institution. La direction se compose de la Division des services aux chercheurs, la Division de l'accès à l'information et de la protection

des renseignements personnels, et la Division des communications et des programmes publics.

♦ Direction du développement et de la préservation des archives.

La direction assure, au nom des Archives nationales du Canada, la gestion et le développement des fonds d'archives d'importance nationale. Elle est responsable de l'acquisition, enregistrement, sélection, classement et description d'archives et de la création d'instruments de recherche afin d'assurer l'accès aux archives privées et gouvernementales conservées aux Archives nationales du Canada. La direction fournit des services de conservation préventive, reproduction, et traitement de documents pour les Archives nationales et la Bibliothèque nationale du Canada. La Direction comprend la Division des manuscrits, la Division des archives visuelles et sonores, la Division des archives gouvernementales et de la disposition des documents, le Bureau des documents gouvernementaux, le Projet des documents électroniques et la Division de la préservation.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Les fonds et collections des Archives nationales du Canada se divisent essentiellement selon trois grands axes : les dossiers de programmes (qui donnent un aperçu des programmes du ministère et les sujets traités par ces programmes); les documents historiques, aussi appelés archives (documents les plus fréquemment consultés en raison de la valeur historique de ceux-ci); et les fichiers de renseignements personnels (qui contiennent un sommaire du genre de documents que les Archives nationales du Canada détiennent sur les particuliers).

DOCUMENTS HISTORIQUES

Les dossiers décrits dans la section Documents historiques excluent, dans l'ensemble, tout document versé aux Archives nationales du Canada en provenance de source privée. La majorité des dossiers publics, c'est-à-dire créés par le gouvernement fédéral, sont assujettis aux termes de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Les lois ne s'appliquent pas aux documents historiques acquis du secteur privé comme, par exemple, les associations privées, les particuliers, et même certaines sociétés de la Couronne. Les conditions régissant l'accès aux fonds d'archives privées sont généralement fixées de concert entre les Archives nationales du Canada et le donateur.

Archives du gouvernement fédéral conservées aux Archives nationales du Canada

001 – Archives textuelles

Description : Chaque année, le gouvernement fédéral verse, aux Archives nationales du Canada, des millions de documents concernant les affaires gouvernementales. Les fonds gouvernementaux conservés aux Archives nationales du Canada comprennent aujourd'hui plus de 80 kilomètres de documents textuels qui portent sur toutes les facettes de l'histoire du Canada, depuis le XVIIIe siècle jusqu'à nos jours. Les Archives nationales du Canada conservent aussi les documents du personnel d'environ quatre millions d'anciens militaires et fonctionnaires fédéraux. On y trouve également des milliers de documents apparentés, tels que des listes d'embarquement en temps de guerre, des ordres courants de l'Aviation royale canadienne, des feuilles de paie et des dossiers médicaux.

002 – Archives audio-visuelles

Description : Les Archives acquièrent et conservent toutes sortes de films et d'enregistrements sonores d'importance nationale produits par des ministères, des sociétés cinématographiques et de radiodiffusion, des entreprises et des particuliers. Les fonds d'archives audio-visuelles, qui sont parmi les éléments les plus riches de notre mémoire collective, se composent de documents qui vont du documentaire à la dramatique, et des actualités aux variétés. Elles renferment plus de 300 000 heures de films, de bandes vidéo et d'enregistrements sonores.

003 – Archives cartographiques et architecturales

Description : Plus de deux millions de cartes, cartes marines, atlas, globes, dessins architecturaux et techniques, bleus et plans enrichissent les fonds des Archives nationales du Canada. Les documents cartographiques vont de l'atlas de Ptolémée, daté de 1490, aux cartes les plus récentes imprimées par le gouvernement et l'entreprise privée. Ces documents renseignent sur de nombreux aspects de l'histoire du Canada, y compris les télécommunications, l'exploration du Nord ainsi que les changements démographiques historiques et actuels. Les fonds de documents architecturaux et techniques vont des premiers plans des ouvrages de fortification construits au Canada aux bleus des bâtiments modernes d'intérêt national.

004 – Archives photographiques et de l'art documentaire

Photographie

Description : Daguerréotypes, ambrotypes, ferrotypes et autres pièces photographiques uniques font partie de plus de quinze millions de photographies conservées aux Archives nationales du Canada. La majeure partie des documents conservés sont des négatifs en noir et blanc et en couleur, sur papier, verre, celluloïd et plastique. Parmi les positifs, on trouve des images seules, des albums de photos, des planches-contacts et des transparents, des livres contenant des photographies originales et des cartes postales photographiques.

Art documentaire

Description : Les collections d'art documentaire portent sur des sujets liés à l'histoire et à l'évolution sociale du Canada. Elles renferment notamment des portraits, des paysages ruraux et urbains, des dessins d'architecture, ainsi que des oeuvres réalisées au Canada ou par des Canadiens vivant à l'étranger. Les collections, qui regroupent quelque 250 000 articles, comprennent des oeuvres d'art originales sur papier, toile et autres supports dont quelque 30 000 dessins humoristiques produits depuis le XVIIIe siècle jusqu'à nos jours, et des collections de timbres-poste et de pièces concernant l'histoire des postes au Canada. Originaux et reproductions, affiches, cartes postales, cartes de voeux et photographies se trouvent parmi les documents imprimés. Médailles, macarons politiques, sceaux, pièces héraldiques et armoiries font également partie des fonds de l'art documentaire.

Guides

Pour en connaître davantage sur les documents historiques des Archives nationales du Canada, vous pouvez consulter des répertoires et des guides publiés concernant divers dépôts d'archives, et qui sont disponibles à votre bibliothèque par l'intermédiaire du système de prêt entre bibliothèques, ou dans les bibliothèques de référence tenues par les grands dépôts d'archives.

Plusieurs instruments de recherche publiés par les Archives nationales du Canada peuvent aussi être consultés dans de grandes bibliothèques universitaires et spécialisées d'un bout à l'autre du pays.

Les guides de dépôts et autres instruments de recherche sur microforme ainsi que sur bases de données électroniques deviennent de plus en plus facilement accessibles aux chercheurs. Par exemple, les points d'accès décentralisé des Archives nationales du Canada, situés à Winnipeg, à Halifax, à Saskatoon, à Vancouver et à Montréal, mettent à la disposition des chercheurs plusieurs bases de données sur CD-ROM.

Le Service de bibliothèque et de documentation des Archives nationales du Canada peut fournir des renseignements bibliographiques sur les guides publiés, ainsi que sur les guides et autres instruments de recherche disponibles sur microfiche.

Enfin, il est recommandé de consulter le site Web des Archives nationales du Canada à l'adresse suivante : www.archives.ca afin d'obtenir des renseignements à jour sur les services offerts et sur les fonds et collections de documents historiques conservés aux Archives nationales du Canada.

DOSSIERS DE PROGRAMMES

♦ Bureau de l'Archiviste national

001 – Opérations générales – Communication de renseignements au sujet des Centres fédéraux de documents

Description : Documentation portant sur les installations d'entreposage sécuritaire et économique des documents inactifs et essentiels, de même que les dossiers électroniques en phase active, les dossiers d'anciens fonctionnaires fédéraux et du personnel militaire. Contient aussi des renseignements limités au sujet des Canadiens nés de parents étrangers (vérification de la durée de l'incarcération et règlement de réclamations de guerre) et du registre des prisonniers de guerre allemands (personnes d'origine allemande qui ont été incarcérées dans les camps de prisonniers de guerre au Canada pendant la seconde Guerre mondiale). *Sujets :* Services et demandes de référence, acquisition, enregistrement et tri des dossiers, calendriers de conservation, mise en boîte des dossiers pour fins de conservation. *Note :* Demandez le numéro de dossier APC PPU 015 si vous recherchez des renseignements au sujet de Canadiens nés de parents étrangers-2e guerre mondiale, et le numéro de dossier APC PPU 010 pour obtenir des renseignements sur le registre des prisonniers de guerre allemands. *Numéro du dossier :* APC CFD 155

002 – Centre fédéral de documents de la région de la capitale nationale – Communication de renseignements au sujet des Dossiers de renseignements sur le personnel

Description : Dossiers de renseignements d'ordre professionnel rassemblés tout au long de la carrière de fonctionnaires fédéraux et d'ex-membres des Forces armées canadiennes. *Sujets :* Carrières d'anciens fonctionnaires fédéraux et anciens militaires, postes occupés, ministères ou unités militaires dans lesquels ils ont oeuvrés, détails sur la pension (si disponible), renseignements personnels. *Accès :* Les dossiers sont organisés selon une cote de localisation. Les dossiers personnels d'anciens fonctionnaires fédéraux sont conservés quatre-vingt ans à partir de la date de naissance de l'individu. La plupart sont détruits par la suite. Seuls une sélection de dossiers d'anciens fonctionnaires fédéraux datant d'environ 1885 ont été retenus pour fins historiques. *Numéro du dossier :* APC CDP 170

003 – Relations fédérales-provinciales et liaisons nationale et internationale

Description : Documentation relative à la participation aux travaux de divers organismes départementaux, provinciaux, nationaux et internationaux. *Sujets :* Associations- Association des archivistes canadiens, Association des archivistes du Québec; Sociétés-Société des archivistes américains, Société royale du Commonwealth; Conseils- Conseil international des archives; Comités-Comité de la haute direction, Comité consultatif des documents publics, Comité des archives

relatives à l'institut panaméricain de géographie et d'histoire. *Numéro du dossier :* APC DDP 010

004 – Conseil canadien des archives (C.C.A.)
Description : Le Conseil canadien des archives appuit la communauté archivistique par l'intermédiaire des subventions et des contributions annuelles qu'il reçoit des Archives nationales du Canada. Ce fichier comporte de la documentation sur les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions, ainsi que les attributions de divers comités du Conseil canadien des archives. On y trouve également les demandes de subvention reçues au C.C.A. par l'intermédiaire de conseils d'archives provinciaux, et qui émanent tant du secteur privé que de tous les niveaux du secteur public. *Sujets :* Comités, demandes de subvention. *Accès :* Les dossiers des comités suivent un ordre thématique. Les demandes de subvention sont groupées par province et par année. *Numéro du dossier :* APC DPP 146

♦ Direction de la gestion de l'information

005 – Projet des systèmes électroniques
Description : Comprend l'information traitant de la préservation, de la manipulation et de l'entretien des documents historiques informatisés sous forme de ruban magnétique, de disquette et de disque optique. *Sujets :* Généralités; normes; procédures; et pratiques. *Numéro du dossier :* APC CON 210

006 – Services de bibliothèque et de documentation
Description : Communication de renseignements traitant des activités opérationnelles du centre de documentation ainsi que de ses collections. *Sujets :* Archives et gestion de documents, bibliographies et ouvrages de référence spécialisés, ouvrages portant sur l'art, les films et le patrimoine audiovisuel du Canada, rapports et revues de sociétés historiques canadiennes et internationales, demandes de référence, catalogage, recherches sur les droits d'auteur, reproduction de documents, demandes d'accès aux collections du centre de documentation. *Numéro du dossier :* APC SBD 140

♦ Direction des services aux clients et des communications

007 – Référence et demandes de référence – Communication de renseignements au sujet des dossiers architecturaux et cartographiques; audio-visuels; de l'art documentaire et de la photographie; manuscrits.
Description : Documentation traitant des recherches effectuées sur les documents à valeur historique dont les archives architecturales et cartographiques, audio-visuelles, de l'art documentaire et de la photographie, et des manuscrits; les réponses aux demandes de renseignements et les conditions d'accès. *Sujets :* Demandes de référence générales en provenance de sources privées et publiques, catalogage, renseignements sur les droits d'auteur, demandes de reproduction de documents, renseignements sur les conditions régissant l'accès aux documents. *Accès :* Les conditions d'accès peuvent varier selon le support archivistique. Les projets de recherche sont classés selon le sujet, l'année, les noms des particuliers ou donateurs, les organismes privés et les ministères fédéraux. *Numéro du dossier :* APC DSC 050

♦ Direction du développement et de la préservation des archives.

008 – Acquisition et contrôle – Documents gouvernementaux
Description : Documentation portant sur l'acquisition, la sélection, le classement et la conservation des documents textuels historiques du gouvernement canadien. Renseignements sur l'évaluation et l'acquisition de documents ordinolingues qui ont une valeur historique ou documentaire. *Sujets :* Politiques et procédures à suivre dans le cadre d'acquisitions et de versements de documents aux Archives nationales, consultation et échanges avec les ministères gouvernementaux, les sociétés de la Couronne, et autres pays, présentation des calendriers de conservation et des horaires d'élimination des documents, demandes de microfilmage en provenance d'organismes gouvernementaux. *Numéro du dossier :* APC DAF 015

009 – Archives cartographiques et audio-visuelles
Description : Documentation générale traitant d'activités opérationnelles incluant les politiques d'acquisition, le classement, le catalogage et la conservation des documents à valeur historique. *Sujets :* Conditions d'accès aux documents, échanges et ententes, prêts, projets de recherche, demandes de microfilmage provenant d'établissements fédéraux, catalogage, préparation des cours de formation et colloques sur les archives, et participation à ceux-ci, prêts de documents pour les expositions. *Numéro du dossier :* APC FTS 030

010 – Archives gouvernementales
Description : Correspondance générale traitant de la division des archives gouvernementales et de l'élimination des documents. *Sujets :* Conditions d'accès aux documents, demandes de recherche et projets spéciaux de recherche, enquêtes par sondage de la mise en oeuvre de nouveaux matériels et logiciels informatiques dans le cadre du projet des systèmes électroniques, conservation des documents. *Numéro du dossier :* APC DAF 011

011 – Art documentaire et de la photographie
Description : Documentation générale traitant des archives photographiques et de l'art documentaire. *Sujets :* Prêts de tableaux, de transparents en couleur et de photographies, conditions d'accès aux documents, projets de recherche internes, prêts de documents pour les expositions, échanges et accords, dossiers d'artistes suivant un ordre alphabétique. *Numéro du dossier :* APC CNP 099

012 – Enregistrement des acquisitions – archives audio-visuelles
Description : Documentation se rapportant à l'acquisition, le classement, la conservation et l'entreposage des films, des bandes vidéo et d'enregistrements sonores d'importance nationale, dont les enregistrements d'histoire orale, les émissions radiophoniques, les discours, les débats, les enregistrements du temps de la guerre, les bulletins de nouvelles et les reportages. *Sujets :* Catalogage, méthodes et normes de conservation, évaluation, négociations et ententes avec les photographes et les donateurs; achats et dons d'archives, échanges avec d'autres dépôts d'archives. *Numéro du dossier :* APC FTS 035

013 – Enregistrement des acquisitions – Archives cartographiques et architecturales
Description : Documentation se rapportant à l'acquisition, le classement, le catalogage et la conservation d'archives cartographiques et architecturales, dont les cartes générales du Canada et du monde, les cartes publiées dans des atlas ou autres publications, les séries canadiennes de cartes publiées par les gouvernements fédéral et provinciaux, les cartes étrangères, les globes, les atlas, les photographies aériennes, divers plans architecturaux et dessins d'ingéniérie *Sujets :* Évaluation des collections, négociations et ententes avec les donateurs et les différents ministères du gouvernement, achat, vente et dons de cartes. *Accès :* les dossiers sont organisés par sujet, nom du donateur, titre du fonds, ou numéro d'acquisition. *Numéro du dossier :* APC CNC 055

014 – Enregistrement des acquisitions et recherche – Archives de l'art documentaire et de la photographie
Description : Documentation se rapportant à l'acquisition, le classement, la conservation et l'entreposage d'archives de l'art documentaire et de la photographie, c'est-à-dire les tableaux, médailles, dessins, affiches, timbres-poste, pièces héraldiques, ainsi que les photographies. *Sujets :* Évaluation, négociations et ententes avec les photographes et les donateurs, biographies d'artistes et de photographes anciens et contemporains, inventaires de recherche, projets d'acquisition d'archives et recherche, noms de personnes-ressources, renseignements sur le type, la provenance et la localisation de chaque fonds et collection, documents sur le versement, le classement, l'entreposage et le contrôle intellectuel des archives photographiques. *Accès :* Les dossiers sont organisés par sujet, nom du donateur, titre du fonds, ou numéro d'acquisition. *Numéro du dossier :* APC CNP 100

015 – Enregistrement des acquisitions – Archives manuscrites
Description : Documentation se rapportant à l'acquisition, le classement, la conservation et l'entreposage d'archives manuscrites en provenance du secteur privé, et qui revêtent une importance historique nationale. *Sujets :* Évaluation, négociations et ententes avec les donateurs et les particuliers, inventaires de recherche, projets d'acquisition d'archives et recherche, noms de personnes- ressources, renseignements sur le type, la provenance et la localisation de chaque fonds, documents sur le versement, le classement, l'entreposage et le contrôle intellectuel des archives manuscrites, échanges avec la communauté archivistique. *Accès :* Les dossiers sont organisés par sujet, nom du donateur, titre du fonds, ou numéro d'acquisition. *Numéro du dossier :* APC DDM 070

016 – Bureaux de Londres et de Paris
Description : Bien qu'ils ont récemment fermé leurs portes, les bureaux de Londres et de Paris ont servi de représentants des Archives nationales du Canada en France, en Grande-Bretagne et en Irlande pour l'identification, l'évaluation et l'acquisition de documents relatifs au Canada. Ils offraient également des services aux chercheurs qui demandaient de l'information sur les sources d'archives canadiennes. *Sujets :* Le public peut soumettre des demandes de renseignements au sujet de ce fichier malgré la fermeture des bureaux. Les renseignements traitent des recherches spécialisées, de la prestation de services de référence en réponse aux demandes provenant de fonctionnaires, d'érudits, de professeurs, d'étudiants et du grand public. *Numéro du dossier :* APC DRH 151

017 – Bureaux des documents gouvernementaux
Description : Recherche en gestion de l'information, mise en oeuvre de normes et de lignes directrices, et consultation auprès des ministères du gouvernement fédéral. *Sujets :* Recherche en matière de gestion de l'information enregistrée sur tous supports, dont les supports électronique, optique, micrographique et bureautique; normes, mesure de l'effet des lois et politiques fédérales liées à la gestion de l'information. *Numéro du dossier :* APC GRC 158

018 – Division de la préservation – Communication de renseignements au sujet de la Conservation des documents et des livres rares
Description : Documentation sur la conservation et la restauration des livres rares, des manucrits, des cartes et plans, des atlas, des affiches, des archives reliées en cuir, et autres. *Sujets :* Restauration des livres, cartes et plans, affiches, manuscrits; désacidification de masse; formation technique des restaurateurs. *Numéro du dossier :* APC CON 205

019 – Division de la préservation – Communication de renseignements au sujet des Opérations techniques
Description : Ce fichier renferme de la documentation traitant de la conservation et restauration de documents audio-visuels. *Sujets :* Normes, procédures et pratiques de conservation des documents audio-visuels. *Numéro du dossier :* APC CON 215

020 – Division de la préservation – Communication de renseignements au sujet de la Restauration des peintures et estampes
Description : Ce fichier renseigne sur la conservation et la restauration d'oeuvres d'art sur papier, d'huiles sur toile, de photographies et de médailles. *Sujets :* Techniques de restauration pour les oeuvres d'art tels les aquarelles, gravures, estampes et dessins; restauration des huiles sur toile, des médailles et des photographies. *Numéro du dossier :* APC CON 200

021 – Division de la préservation – Communication de renseignements au sujet des Services de photographie
Description : Ce fichier renferme de la documentation portant sur les reproductions photographiques et électrostatiques de documents conservés aux Archives nationales du Canada. *Sujets :* Services de photographie en noir et blanc, ou en couleurs. *Numéro du dossier :* APC CON 195

022 – Évaluation de programmes de gestion de l'information
Description : Ce fichier traite des processus d'évaluation de l'efficacité des programmes de gestion de l'information, conformément aux lois fédérales et aux politiques du Conseil du Trésor. *Sujets :* Directives en matière de vérification interne et d'évaluation, mise en oeuvre de stratégies pour la gestion efficace de l'information gouvernementale. *Numéro du dossier :* APC GRC 185

023 – Fonds de la conservation et de l'élimination de l'information
Description : Ce fichier renseigne sur le contrôle et l'analyse des demandes d'élimination des documents gouvernementaux, en plus de traiter des lois, politiques, normes et pratiques liées à la gestion, élimination ou conservation de l'information. *Sujets :* Élimination des documents, calendriers de conservation, directives, stratégies pour la gestion efficace de l'information. *Numéro du dossier :* APC GRC 175

024 – Opérations générales
Description : Documentation traitant de l'acquisition, la conservation et l'utilisation des archives, de la gestion des documents ainsi que des politiques régissant la gestion de l'information. *Sujets :* Correspondance avec le Ministre, le Conseil du Trésor et autres organismes fédéraux; publications, expositions, planification, évaluation, vérification interne, formation opérationelle et description des normes archivistiques. *Numéro du dossier :* APC BAF 005

025 – Services du perfectionnement professionnel
Description : Ce fichier contient des renseignements au sujet des cours, ateliers, publications, matériel audio-visuel et autre documentation sur les principes et pratiques de la gestion de l'information. *Sujets :* Formation, éducation et communications. *Numéro du dossier :* APC GRC 180

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

♦ Direction des services à la gestion

001 – Dossiers de l'administration financière
Description : Ce fichier contient des pièces de correspondance, des renseignements sur la rémunération et les régimes d'assurances, sur le matériel et les fournitures, sur la formation et les déplacements et sur les contrats de service personnels. *Catégorie de personnes :* Individus qui traitent d'affaires financières avec les Archives nationales ou la Bibliothèque nationale. *But :* Ce fichier a pour but de fournir des renseignements sur les transactions financières relativement à toutes les activités des Archives nationales ou de la Bibliothèque

nationale. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant six ans selon les normes établies. *Enregistrement (SCT) :* 000545 *Numéro de fichier :* APC PPU 005

♦ Direction des services aux clients et des communications

002 – Ami(e)s des Archives nationales du Canada
Description : Ce fichier traite du soutien et de la promotion des programmes et des activités des Archives nationales du Canada. *Catégorie de personnes :* Le public en général. *But :* Maintenir une liste de donateurs. *Normes de conservation et de destruction :* Les documents sont détruits après six années fiscales. *No. APC :* 86/001 *Enregistrement (SCT) :* 003779 *Numéro de fichier :* APC PPU 022

003 – Demandes de référence
Description : Ce fichier renferme des renseignements concis sur les demandes de recherche soumises par la poste ou par courrier électronique, par téléphone ou en personne. Le nom du client, son numéro de téléphone, son affiliation professionnelle, la nature de l'enquête de recherche ainsi que la réponse à celle-ci y sont consignés. *Catégorie de personnes :* Individus dont la recherche requiert l'utilisation des services, ou des fonds et collections des Archives nationales du Canada. *But :* Ce fichier a pour but de vérifier les demandes de référence de même que le coût associé à ce service, d'entreprendre des enquêtes de recherche, et de maintenir une liste de références archivistiques, au besoin. *Normes de conservation et de destruction :* Les demandes sont détruites après cinq ans. *No. APC :* 72-014 *Renvoi au dossier # :* APC DSC 050 *Enregistrement (SCT) :* 000551 *Numéro de fichier :* APC PPU 035

004 – Fichier des demandes d'accès à l'information et de renseignements personnels
Description : Ce fichier contient les demandes officielles de communication de documents ayant trait aux dossiers opérationnels et aux dossiers de renseignements personnels, et soumises par des particuliers selon les termes de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. On peut également y trouver les réponses à ces demandes, toute la documentation s'y rapportant, les exemptions invoquées et enfin les plaintes reçues. *Catégorie de personnes :* Les citoyens canadiens, les résidents permanents ou autres ayant reçu une autorisation par Décret du Conseil, et qui soumettent une demande officielle d'accès aux dossiers conservés aux Archives nationales du Canada. *But :* Ce fichier sert à traiter les demandes de communication aux termes de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, à compiler les statistiques pour le rapport annuel dont le nombre et le genre de demandes d'accès reçues, le montant cumulatif des frais associés au traitement des demandes, et les plaintes reçues. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont détenus deux ans après la réponse, puis ils sont détruits selon les normes établies. *No. APC :* 78-001 *Enregistrement (SCT) :* 000548 *Numéro de fichier :* APC PPU 020

005 – Renseignements sur les utilisateurs
Description : Le fichier renferme des renseignements sur les utilisateurs des installations de recherche, des fonds et collections, et des services qu'offrent les Archives nationales du Canada. Ces renseignements comprennent le code à barres du client, le nom, l'affiliation professionnelle, l'adresse, le numéro de téléphone, le sujet de recherche, le numéro et la date d'expiration du laissez-passer. *Catégorie de personnes :* Les individus dont la recherche requiert l'utilisation des installations de recherche, des fonds et collections, et des services qu'offrent les Archives nationales du Canada. *But :* Permettre de dresser un profil de la clientèle, d'émettre des laissez-passer de recherche, d'entreprendre des enquêtes de recherche et d'opinions sur la nature des services et des installations de recherche, de compiler des statistiques et d'entretenir des listes d'envois. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits selon les normes établies. *Enregistrement (SCT) :* 000550 *Numéro de fichier :* APC PPU 030

006 – Renseignements divulgués à des organismes fédéraux d'enquête
Description : Ce fichier contient les demandes de renseignements personnels faites par les organismes fédéraux d'enquête aux termes du paragraphe 8(2) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes, les mentions des renseignements communiqués, la correspondance avec le Commissaire à la protection de la vie privée et la documentation relative à l'acheminement des demandes. *Catégorie de personnes :* Individus qui ont fait l'objet d'enquêtes par les organismes fédéraux d'enquête. *But :* Ce fichier permet au Commissaire à la vie privée de réviser le demandes, d'enquêter les plaintes et de rapporter tout abus de consultation. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont détenus deux ans après le clos de l'enquête, puis ils sont détruits selon les normes établies. *Enregistrement (SCT) :* 000552 *Numéro de fichier :* APC PPU 040

♦ Direction du développement et de la préservation des archives.

007 – Dossiers sur les acquisitions
Description : Ce fichier contient les résultats de recherches portant sur les acquisitions potentielles de documents archivistiques, ainsi que toute correspondance avec les éventuels donateurs. *Catégorie de personnes :* Individus qui ont écrit aux Archives nationales du Canada relativement à des acquisitions potentielles. *But :* Ce fichier contient des renseignements concernant l'établissement des priorités en matière d'acquisition, la

valeur marchande des documents à acquérir et l'authenticité des acquisitions. *Normes de conservation et de destruction :* Tous ces renseignements seront conservés par les Archives nationales comme documents historiques, selon les normes établies. *Renvoi au dossier # :* APC DAF 015 *Enregistrement (SCT) :* 000549 *Numéro de fichier :* APC PPU 025

008 – Formation archivistique
Description : Ce fichier comprend les données suivantes : les demandes de formation, les évaluations, le numéro d'assurance sociale (jusqu'à ce qu'il soit remplacé par un code unique à chaque employé), les résultats d'examens et certificats, et la correspondance relative à la participation des employés des gouvernements provinciaux et municipaux et du gouvernement fédéral ainsi que celle des particuliers du secteur privé et en provenance d'autres pays aux cours archivistiques des Archives nationales du Canada. *Catégorie de personnes :* Employés des gouvernements municipaux et provinciaux et du gouvernement fédéral ainsi que les particuliers du secteur privé et en provenance d'autres pays. *But :* Ce fichier vise à fournir la documentation nécessaire à l'administration des cours archivistiques offerts par les Archives nationales du Canada. Il sert aussi à approuver et à inscrire la participation des particuliers et leurs résultats. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant cinq ans suivant la date de la fin du cours, puis sont détruits. *Renvoi au dossier # :* APC BAF 005 *Enregistrement (SCT) :* 002336 *Numéro de fichier :* APC PPU 045

009 – Formation en gestion des documents
Description : Ce fichier comprend les données suivantes : les demandes de formation et les évaluations, le numéro d'assurance sociale (jusqu'à ce qu'il soit remplacé par un code unique à chaque employé), les résultats d'examens et certificats, la correspondance relative à la participation des particuliers du secteur privé et en provenance d'autres pays, ainsi que celle des employés des gouvernements provinciaux et municipaux et du gouvernement fédéral, aux cours de formation en gestion des documents offerts par les Archives nationales du Canada. *Catégorie de personnes :* Employés des gouvernements municipaux, provinciaux et du gouvernement fédéral, ainsi que les particuliers du secteur privé et provenant d'autres pays. *But :* Ce fichier vise à fournir la documentation nécessaire à l'administration des cours de formation en gestion des documents, ainsi qu'à inscrire et à approuver la participation des individus et leurs résultats. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la date de la fin du cours, puis sont détruits. *Renvoi au dossier # :* APC BAF 005 *Enregistrement (SCT) :* 002338 *Numéro de fichier :* APC PPU 055

010 – Formation en techniques de conservation
Description : Ce fichier comprend les données suivantes : les demandes de formation et évaluations de cours, le numéro d'assurance sociale (jusqu'à ce qu'il soit remplacé par un code unique à chaque employé), la correspondance relative à la participation des employés du gouvernement fédéral et des gouvernements provinciaux et municipaux aux cours de formation en techniques de conservation offerts par les Archives nationales du Canada. *Catégorie de personnes :* Employés des gouvernements municipaux et provinciaux et du gouvernement fédéral. *But :* Ce fichier sert à fournir la documentation nécessaire à l'administration des cours de formation en techniques de conservation, ainsi qu'à approuver et à inscrire la participation des individus. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant cinq ans suivant la date de la fin du cours, puis sont détruits. *Renvoi au dossier # :* APC BAF 005 *Enregistrement (SCT) :* 002339 *Numéro de fichier :* APC PPU 060

011 – Formation en techniques de micrographie
Description : Ce fichier comprend les données suivantes : les demandes de formation, les évaluations de cours, le numéro d'assurance sociale (jusqu'à ce qu'il soit remplacé par un code unique à chaque employé), les résultats d'examens et certificats et la correspondance relative à la participation des particuliers du secteur privé et en provenance d'autres pays, ainsi que celle des employés du gouvernement fédéral et des gouvernements provinciaux et municipaux, aux cours de formation en techniques de micrographie offerts par les Archives nationales du Canada. *Catégorie de personnes :* Employés des gouvernements municipaux et provinciaux et du gouvernement fédéral ainsi que les particuliers du secteur privé et en provenance d'autres pays. *But :* Ce fichier vise à fournir la documentation nécessaire à l'administration des cours de formation en techniques de micrographie offerts par les Archives nationales du Canada, ainsi qu'à approuver et à inscrire la participation des individus et leurs résultats. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans suivant la date de la fin du cours, puis sont détruits. *Renvoi au dossier # :* APC SGM 005 *Enregistrement (SCT) :* 002337 *Numéro de fichier :* APC PPU 050

Manuels

En raison du grand nombre de guides et de publications qui servent le ministère dans l'exercice de ses fonctions, il ne serait pas pratique d'en dresser ici la liste complète. Le ministère, toutefois, peut fournir sur demande la liste des guides et publications qui ont trait à un sujet ou une activité quelconque.

- Cartographic and Audio Visual Archives Division Cataloguing Manual (en anglais seulement)
- Documentary Art and Photography Division DBase Select Manual (2 volumes, publié en anglais seulement)
- Documentary Art and Photography Division Descriptive and Subject Cataloguing (en anglais seulement)
- Documentary Art and Photography Division Reference Service Procedure Manual (en anglais seulement)

- Guide de procédures de la Division des archives gouvernementales
- Guide des méthodes de la Division des manuscrits
- Normes de catalogage de la Division de l'art documentaire et de la photographie (traduction en cours)
- Organisation et procédures de la gestion de documents

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Archives nationales du Canada
395 Wellington
Ottawa, Ontario
K1A 0N3

Division de l'accès à l'information et renseignements personnels : (613) 947-1532
Renseignements généraux : (613) 995-5138
Dossiers militaires : (613) 995-5138
Services de référence : (613) 992-3884
Site Web : http://www.archives.ca

Salle de lecture

Aux termes de la Loi sur l'accès à l'information, la bibliothèque du Département est considérée comme une salle publique de consultation des documents. L'adresse de la bibliothèque est la suivante :

Région de la capitale nationale

344, rue Wellington
Ottawa (Ontario)

Banque de developpement du Canada
Chapitre 34

Renseignements généraux

Historique
La Banque de développement du Canada (BDC) est une société d'État créée par une loi du Parlement le 2 octobre 1975 sous la dénomination de Banque fédérale de développement (BFD), laquelle a été maintenue sous sa nouvelle dénomination par une loi du Parlement adoptée le 13 juillet 1995. BFD elle-même a succèdée à la Banque d'expansion industrielle (BEI), constituée en 1944.

Le mandat de la BDC est de soutenir l'esprit d'entreprise au Canada en offrant des services financiers et de gestion, attachant une importance particulière aux besoins des petites et des moyennes entreprises. Le réseau de succursales de la Banque à travers le Canada fournit toute la gamme des services de la Banque aux petites entreprises se trouvant dans leur territoire respectif.

Responsabilités
La Banque agit à titre de prêteur complémentaire en fournissant des fonds, sous forme de prêts et de placements bancaires aux petites et moyennes entreprises, complétant les services offerts par les institutions financières commerciales. La Banque, par l'entremise de ses Services du capital de risque, peut compléter et même remplacer ses prêts et ses cautionnements.

Législation
- Loi sur la Banque de développement du Canada

Structure organisationnelle
La Banque est représentée par un réseau d'environ quatre-vingt succursales, qui sont réparties à travers le Canada formant des secteurs (dix-sept pour les services financiers; dix pour les services de gestion-conseil) relevant d'un siège social qui est situé à Montréal.

Les ressources de l'entreprise, situées dans les Centres de service régionaux et au siège social, supervisent la mise en application de la politique et des méthodes de la BDC dans les succursales. Ils traitent également les demandes de financement dont le montant est supérieur aux limites d'autorisation des succursales.

Les succursales offrent du financement et des services de gestion-conseil aux petites et moyennes entreprises situées dans leur territoire spécifique. Elles reçoivent les demandes de renseignements et de financement et les traitent conformément à la politique et aux méthodes de la Banque.

De plus, les demandes de renseignements et de financement peuvent être traitées par le Centre de services aux entreprises situé au siège social.

Les divers services de la Banque comprennent les suivants:

Groupe-Conseil (auparavant Service de gestion-conseil)
Cette division offre des services de soutien en gestion qui visent à améliorer les compétences en gestion des entrepreneurs au Canada.

♦ Programmes de gestion personnalisés
Fournit pendant une période prolongée, allant généralement jusqu'à un an, de la formation, des conseils et des opportunités d'échanges dans un cadre dynamique à des groupes d'entrepreneurs. Des programmes peuvent également être offerts localement aux entrepreneurs, ou adaptés aux besoins de groupes particuliers d'entrepreneurs, tels les fabricants, les femmes, les autochtones et les exportateurs. Les participants reçoivent une formation et échangent leurs points de vue sur divers aspects de la gestion.

♦ Services de consultation en gestion
Est chargé de fournir les services de consultation individuelle de la Banque en offrant aux entrepreneurs l'aide spécialisée dont ils ont besoin pour améliorer le rendement de leur entreprise. Les services de consultations dans divers domaines, notamment la finance et la comptabilité, les ressources humaines, le marketing, la planification et la gestion générale sont fournis par l'entremise d'un réseau de professionnels des affaires et de spécialistes expérimentés. La Banque travaille également en étroite collaboration avec les entreprises pour les aider à se conformer aux exigences ISO et à s'adresser aux autres questions liées à la gestion de la qualité.

Initiatives particulières
La Banque offre également des programmes au nom de divers ministères afin de combler les besoins de groupes d'entrepreneurs particuliers. Un de ces programmes est la gestion du Fonds de développement des industries culturelles (FDIC) au nom du ministère du Patrimoine canadien. Avec ce Fonds, la Banque offre des prêts et des services de consultation en gestion à des entreprises engagées dans l'édition des livres et de magazines, la production de films et de bandes vidéo et l'enregistrement du son. Un autre initiative est l'administration du programme de Prêts aux étudiants entrepreneurs au nom de Développement des ressources humaines Canada. Ce programme encourage des

étudiants à temps plein à lancer leur propre entreprise pendant la saison estivale. La Banque évalue et accorde des cautionnements d'une valeur maximale de 3 000 dollars à l'égard des prêts consentis par les institutions financières impliquées dans ce programme.

Services du siège social

♦ Bureau de la direction

Donne à la Banque l'orientation stratégique dont elle a besoin pour gérer ses activités, accomplir son mandat et atteindre ses objectifs.

♦ Bureau de l'ombudsman

A pour fonction de régler toutes les plaintes des clients non résolues aux autres niveaux.

♦ Développement institutionnel

S'occupe de la préparation des plans stratégiques, institutionnels et de fonctionnement de la Banque, de l'analyse des activités existantes, et de l'expansion de la Banque. Il fournit de l'information sur la situation économique et sur l'impact des activités de la Banque sur l'économie.

♦ Service de la formation

Responsable de l'élaboration et de la mise en oeuvre de normes de compétence et de méthodes d'accréditation visant à doter la Banque d'un effectif équilibré et qualifié.

♦ Service de la gestion du risque du portefeuille de prêts

A pour fonction de fournir une évaluation continue de la qualité des prêts autorisé et de s'assurer que le risque de crédit est réduit.

♦ Service de la trésorerie

A pour fonction d'assurer la disponibilité des sommes nécessaires à la Banque, d'exercer une surveillance sur les mouvements de trésorerie, les dépôts et les placements de fonds de la Banque et d'établir des prévisions sur les taux d'intérêt.

♦ Service de l'assurance

Est responsable de l'assurance relative aux garanties des prêts et de l'assurance de la Banque.

♦ Service de vérification et inspection

Examine les systèmes de contrôle internes des activités de la Banque.

♦ Service des affaires publiques

A pour fonction de promouvoir le rôle et les activités de la Banque au moyen de la publicité et des relations publiques.

♦ Service des relations gouvernementales

Est responsable de la coordination des communications entre la Banque et le Ministre, le gouvernement et les membres du Parlement, de même que des relations internationales.

♦ Service des ressources humaines et administration

Réunit les services de gestion des ressources humaines de la Banque. Il est également responsable des langues officielles, de l'équité en matière d'emploi et des services de la paie. Il s'occupe de l'ensemble des fonctions de soutien administratif, y compris la gestion des baux pour les locaux de la Banque.

♦ Service du contrôleur

S'occupe de toute la planification financière, les systèmes comptables et du contrôle à la Banque.

♦ Service du Marketing

Est responsable de l'élaboration de tous les nouveaux produits financiers et de veiller à ce que les produits de la Banque évoluent en fonction des besoins de ses clients.

♦ Service systèmes et technologie

Élabore les systèmes de gestion (informatisés et manuels) et assure leur continuité, en vue d'assurer les fonctions d'exécution et de répondre aux besoins d'information de gestion de la Banque.

♦ Services juridiques et secretariat institutionnel

Sont chargés de fournir à la Banque des avis juridiques concernant ses activités spécifiques dans le cadre de ses programmes et de ses services de soutien. Sont également chargés du conseil d'administration et de ses comités, de même que des réponses aux demandes de renseignements du Parlement.

Services financiers

♦ La Division des prêts

Est chargée de la mise en application et de la supervision de la politique et des méthodes concernant l'aide financière à apporter aux petites et moyennes entreprises. Elle s'occupe, en outre, de la gestion du portefeuille de prêts de la Banque, pour la durée des comptes. Dans la plupart des cas, le financement des entreprises s'effectue au moyen de prêts servant, entre autres, à faire l'acquisition d'immobilisations, à renflouer le fonds de roulement, à refinancer des engagements et à financer un changement de propriétaire. La Banque peut également consentir des cautionnements à d'autres établissements financiers afin de permettre à une entreprise d'obtenir une marge de crédit suffisante. Par les services de BDC Connex - la "banque virtuelle" de la BDC - la Banque offre ses services financiers en direct.

♦ Service Marchés émergents/Division du capital de risque

Est chargée des activités de financement par actions et par capital de risque. Elle joue un rôle de catalyseur en

stimulant la formation de capital de risque pour les entreprises présentant un fort potentiel de croissance. La Division veille à ce que les projets de placements répondent à la politique de la Banque et soient financièrement viables. Elle évalue de façon constante la pertinence de la politique et des méthodes de placement, et recommande des modifications au besoin. Cette Division offre l'achat direct de participations minoritaires ainsi que la syndication de projets de placement avec d'autres fournisseurs de capital de risque et établissements financiers.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Comptes

Description: Statistiques sur tous les prêts, cautionnements, placements et comptes des clients (antérieurs et actuels, inactifs et actifs) depuis 1944. *Sujets:* Numéro de compte; date d'autorisation; code géographique; classification industrielle; dates d'échéance initiale et actuelle. *Accès:* Par numéro de client. *Format:* Bandes magnétiques. *Numéro de dossier:* BDDC SFS 030

Consultation

Description: Dossiers sur la politique, les méthodes de comptabilité et la correspondance relatives à l'administration du programme de consultation. Pendant plusieurs années, la BFD et BDC ont offert les services de consultation en utilisant le sigle "CASE" (consultation au service des entreprises); dossiers sur la politique et activités des programmes de planification financière et stratégique et correspondance générale. *Sujets:* embauche de coordonnateurs; administration de contrats; conférences de coordonnateurs; recrutement de conseillers dans chaque région; embauche de consultants externes; responsabilité juridique des conseillers; nature des consultations; formation des conseillers; comptabilité; administration; historique du programme CASE; évaluation des programmes; conférences internes; rapports d'activités; budgets et administration générale. *Numéro de dossier:* BDDC SGC 055

Formation en gestion

Description: Documents sur le matériel audio-visuel, les cours, les conférences et les relations fédérales-provinciales, les séminaires conjoints (organisés avec d'autres institutions), les séminaires, le programme de l'Institut de la petite entreprise, le programme de formation des formateurs, les ateliers de formation en gestion, la recherche et le développement, la conception graphique. *Sujets:* Éléments de matériel audio-visuel servant aux séminaires conjoints, aux ateliers, aux cours de gestion des affaires et à la publicité; plans et matière des cours de gestion des affaires; conférences provinciales; séminaires organisés de concert avec d'autres institutions ou organismes; préparation des séminaires; budgets; contrats; série "Votre affaire, c'est notre affaire"; brochures. *Numéro de dossier:* BDDC SGC 065

Placements et capital de risque

Description: Correspondance, politique, méthodes et dossiers relatifs au déboursement et à la supervision des fonds dans le cas de financement par actions et par capital de risque. *Sujets:* Demandes de renseignements; modalités de soumission et d'autorisation des demandes de financement; politique et modalités relatives aux demandes de prêts de remplacement et de prêts supplémentaires; déboursements; suivi des comptes de placement; souscription; fusions; acquisitions; désaisissements; arrérages; classification par catégorie; radiations. *Numéro de dossier:* BDDC SFS 045

Politique

Description: Dossiers concernant la politique de prêt de la Banque et, notamment, la politique relative aux fonds disponibles ailleurs, aux débits et à la rémunération d'attente, aux remboursements par anticipation, aux taux d'intérêt et au refinancement de prêts. *Sujets:* Disponibilité de fonds, changements de propriétaire; genre d'entreprise; débits; rémunération d'attente; taux d'intérêt; refinancements; remboursements par anticipation; fonds de roulement; bureaux de crédit. *Numéro de dossier:* BDDC SFS 010

Prêts inactifs

Description: Dossiers de tous les prêts inactifs. *Sujets:* Numéro de compte; nom; genre de financement; code géographique; modificateur; taux d'intérêt; codes statistiques; date d'autorisation; date d'échéance; montant brut autorisé; montant net autorisé; radiations. *Accès:* Par numéro de client. *Format:* Bandes magnétiques. *Numéro de dossier:* BDDC SFS 035

Prêts, cautionnements et autres genres de financement

Description: Méthodes relatives à la soumission et l'autorisation des demandes de prêt, les déboursements et la classification par catégorie, la politique, les méthodes et la correspondance reliées aux autres genres de financement. *Sujets:* Prêts de remplacement; prêts supplémentaires; comptes connexes; crédit-bail; financement temporaire; contrats de vente conditionnelle; prêts conjoints; déboursement; classification par catégorie; radiations. *Numéro de dossier:* BDDC SFS 020

Rapports

Description: Rapports d'activités préparés par les Services financiers (siège social), les bureaux de secteurs et les succursales, notamment, les rapports sur les

comptes en arrérages, les placements en actions, les radiations et les déboursements. *Sujets:* Rapports sur les comptes (de plus de 500 000 dollars) en arrérages de plus d'un mois; rapports périodiques; prévision des pertes possibles; rapports sur les placements en actions (mensuels et semestriels); sommaire des radiations; rapports d'étude; rapports sur les demandes rejetées; rapports d'exploitation; calendrier des activités régionales; analyse des comptes par catégorie; rapports sur les autorisations de prêts; rapports des engagements; rapports sur les prêts partiellement déboursés; recouvrements prévus à l'égard des comptes radiés; rapports mensuels sur les prêts non déboursés; rapports semestriels sur le rendement du capital investi. *Numéro de dossier:* BDDC SFS 005

Services de gestion-conseil / Groupe-conseil
Description: Dossiers administratifs de base du Groupe-conseil, ce qui comprend, notamment, la publicité des divers services, les budgets, les coûts et les états financiers, les rapports et statistiques d'exploitation se rapportant à chaque activité, des renseignements divers, des données sur les droits d'auteur, et la correspondance échangée avec d'autres organismes. *Sujets:* Lettres de courtoisie; programme CASE; formation en gestion; budgets; plans d'exploitation; aperçus stratégiques; comptabilité; vérification; taxes de vente; élaboration des systèmes; rapports d'activité - siège social, bureaux régionaux et succursales; rapports statistiques; évaluations; correspondance générale sur d'autres organismes; Semaine de la PME; certificats d'honneur en gestion des affaires. *Numéro de dossier:* BDDC SGC 050

Système d'administration et de traitement des prêts
Description: Fichier informatisé comportant des données statistiques et comptables sur les prêts, les placements et les cautionnements consentis par la Banque. Les données initiales sont tirées de la formule d'autorisation de prêt et continuellement mises à jour au moyen de l'administration du compte du client. *Sujets:* Identification du client - nom, adresse, succursale, classification industrielle, code de catégorie, code géographique; information sur le prêt - type et catégorie de prêt, placement, cautionnement, déboursement, versement; renseignements sur les radiations. *Accès:* Par numéro de client. *Format:* Disquettes ou bandes magnétiques. *Numéro de dossier:* BDDC SFS 025

Dossiers ordinaires de programmes

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Finances

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Services publics

Terrains

Véhicules

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Agence d'aide temporaire
Description: Ce fichier contient une liste des appels faits pour obtenir des services temporaires de soutien. Il contient les noms des agences contactées, le nom de la personne recommandée, le salaire horaire demandé par l'agence, la durée approximative de l'emploi, le nom de la personne-ressource à l'agence et une description des critères de sélection. *Catégorie de personnes:* Personnel recommandé par les agences. But: Ce fichier sert à contrôler à quelles fins le personnel d'aide temporaire est employé. *Usages compatibles:* Ce fichier sert aussi à justifier les dossiers financiers et les factures. *Normes de conservation et de destruction:* Les dossiers sont conservés pour deux ans à des fins administratives et ils sont ensuite détruits. *Enregistrement (SCT):* 003749 *Numéro de fichier:* BDDC PPU 015

Banque de données sur les demandes d'accès à l'information et aux renseignements personnels
Description: Ce fichier contient les formules ou lettres de demandes d'information et de renseignement personnels contenus dans les dossiers adressées par des particuliers, les réponses à ces demandes, des reproduction écrites de renseignements qui pourraient avoir été dévoilés ainsi que des plaintes relatives aux demandes de renseignements. *Catégorie de personnes:* Toutes personnes ayant droit légalement à l'accès. *But:* Les renseignements qui sont contenus dans le fichier servent au traitement des demandes d'information et à la préparation de rapports annuels d'activités et constituent un relevé de toutes les demandes d'information qui parviennent à la Banque. *Usages compatibles:* Pour la compilation statistique dans le but de produire les rapports requis. *Normes de conservation et de destruction:* Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans après la date de leur dernière utilisation à des fins administratives, puis détruits. *Enregistrement (SCT):* 003747 *Numéro de fichier:* BDDC PPU 030

Conseil d'administration
Description: Ce fichier contient la correspondance relative aux candidats, le décret relatif à la nomination des membres, une courte biographie, un énoncé des titres et qualités, la déclaration d'acceptation, le serment de fidélité et de discrétion et la déclaration de conflit d'intérêt. *Catégorie de personnes:* Candidats et personnes nomées membre du conseil d'administration de la Banque. *But:* Le fichier sert à nommer des individus membres du conseil d'administration de la Banque et à enregistrer des informations relatives à leur nomination, y compris la déclaration de conflit d'intérêt. *Usages compatibles:* Le fichier sert à faire les rapports exigés par le Secrétariat du Conseil du Trésor et le Bureau du Conseil privé. *Normes de conservation et de destruction:* Les dossiers sont conservés à des fins historiques. *Enregistrement (SCT):* 003754 *Numéro de fichier:* BDDC PPU 095

Demandes de prêt - Dossiers des clients
Description: Ce fichier contient des renseignements sur les personnes qui présentent une demande pour différents types de prêts offerts par les programmes variés de la BDC. La documentation comprend les formulaires de demande de crédit, les états financiers, les rapports d'évaluation, le revenu personnel et d'autres renseignements sur les clients, les copies de la correspondance échangée sur le remboursement et l'administration des prêts et les documents juridiques connexes. *Catégorie de personnes:* Les personnes qui demandent un prêt à la BDC. *But:* Ce fichier est utilisé pour déterminer l'admissibilité à un prêt et pour l'administration des prêts. *Usages compatibles:* Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés à des fins statistiques, de contrôle, de renouvellement des prêts, de perception et d'administration des sommes perçues. De l'information peut être partagée avec d'autres entités utilisés par la BDC pour des fins de recouvrement. *Normes de conservation et de destruction:* Les dossiers relatifs aux prêts approuvés sont conservés pour une période d'un an après l'acquittement complet du prêt, et ils sont ensuite archivés pour une période de dix ans et finalement détruits. Les dossiers relatifs aux prêts avortés et annulés ou aux demandes retirées ou rejetées sont également conservés pendant un an et ils sont ensuite archivés pour une période de dix ans et sont ensuite détruits. Les comptes radiés sont conservés pendant cinq ans à partir de la date de radiation et sont ensuite archivés pendant dix ans avant d'être détruits. *Enregistrement (SCT):* 003753 *Numéro de fichier:* BDDC PPU 050

Demandes d'emploi
Description: Ce fichier contient les documents de recrutement, les demandes d'emploi adressées à la Banque et la correspondance connexe. Ce fichier peut contenir des entrevues de dotation en personnel, des tests psychologiques, des résultats de tests et des rapports d'analyse. *Catégorie de personnes:* Candidats éventuels à des postes de la BDC. *But:* Répondre aux besoins de la BDC en matière de ressources humaines. *Usages compatibles:* Les renseignements peuvent être versés à une banque d'employés si l'on offre un emploi au postulant et s'il l'accepte. Ces renseignements peuvent également servir à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. *Normes de conservation et de destruction:* La période de conservation est d'au moins deux ans. Toutefois, les demandes non sollicitées sont détruites au bout de six mois. *Enregistrement (SCT):* 003750 *Numéro de fichier:* BDDC PPU 020

Demandes des organismes fédéraux d'enquête
Description: Ce fichier contient les demandes de renseignements personnels faites par les organismes d'enquête aux termes du paragraphe 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes, les mentions des renseignements communiqués, toutes la correspondance avec le Commissaire à la protection de la vie privée et toute la documentation relative à l'acheminement de ces demandes. *Catégorie de personnes:* Personnes qui font l'objet d'enquêtes par les organismes fédéraux d'enquête. *But:* Ce fichier est utilisé pour répondre aux exigences de la Loi. *Usages compatibles:* Compiler des statistiques ayant trait aux demandes par les organismes fédéraux d'enquête. *Normes de conservation et de destruction:* Les dossiers sont conservés pendant six ans après leur dernière utilisation, puis ils sont détruits. *Enregistrement (SCT):* 003746 *Numéro de fichier:* BDDC PPU 025

Listes d'envoi
Description: Ce fichier contient des listes d'envoi avec les noms et adresses d'individus, de firmes, de compagnies, de groupes, etc. *Catégorie de personnes:* Individus, firmes, compagnies, groupes, etc. *But:* Le but de ce fichier est de maintenir des listes d'individus, d'organismes, de groupes, de compagnies, etc. afin de leur acheminer des publications, des rapports, des communiqués, des bulletins d'information et d'autre documentation sur les activités, les programmes et le marketing de la BDC. *Usages compatibles:* Ces renseignements sont utilisés pour l'envoi et la distribution de documentation aux individus identifiés sur la liste d'envoi. *Normes de conservation et de destruction:* Ces listes sont continuellement mises à jour et l'information est conservée jusqu'à ce qu'elle soit remplacée. *Enregistrement (SCT):* 003755 *Numéro de fichier:* BDDC PPU 045

Participants aux activités fournies par le Service de gestion-conseil
Description: Ce fichier contient des noms, adresses et numéros de téléphone de participants à nos séminaires et ateliers par nos programmes de consultation, de formation et de mentorat fournis par notre Groupe-conseil (auparavant le Service de gestion-conseil). Il peut

également contenir le nom de la compagnie, le genre d'entreprise, la taille de l'entreprise et d'autres données démographiques d'entreprises. *Catégorie de personnes:* Individus, organismes, firmes, entreprises, etc. *But:* Le but de ce fichier est de maintenir des listes d'individus, d'organismes, de firmes et d'entreprises aux fins de marketing pour poster de l'information sur des événements récents à venir. Ces renseignements peuvent également servir à des fins statistiques dans le but de produire des rapports analytiques et avoir une meilleure compréhension du profil de notre clientèle. *Usages compatibles:* Ces renseignements sont utilisés pour l'envoi et la distribution de documentation aux participants. *Normes de conservation et de destruction:* Ces renseignements sont continuellement mises à jour et l'information est conservée jusqu'à ce qu'elle soit remplacée. *Enregistrement (SCT):* 003756 *Numéro de fichier:* BDDC PPU 040

Registre régional des conseillers de CASE et des consultants
Description: Ce fichier renferme des renseignements sur les personnes qui agissent à titre de conseillers pour l'ancien programme de consultation CASE de la BDC (maintenant pour les services du Groupe-conseil). Les renseignements contenus dans ce fichier consistent en le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro NAS, la spécialisation, la disponibilité, les restrictions en matière des transports et l'expérience. *Catégorie de personnes:* Les personnes qui agissent à titre de conseillers et consultants pour la Banque. *But:* Permettre aux coordonnateurs de se renseigner sur les qualifications et l'expérience des conseillers afin d'assigner le conseiller dont l'expérience correspond le mieux aux besoins du client. *Normes de conservation et de destruction:* La période de conservation des dossiers est de six ans à compter de la date à laquelle ils sont fermés. *Enregistrement (SCT):* 003371 *Numéro de fichier:* BDDC PPU 005

Sondage auprès de la clientèle
Description: Dans ce fichier, on consigne les réponses fournies par les clients dans les questionnaires portant sur les produits de la BDC ainsi que la satisfaction des clients à l'égard de la BDC. Il peut notamment renfermer le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du client. *Catégorie de personnes:* Clients éventuels, clients actuels et anciens clients de la BDC. *But:* Ces renseignements servent à se faire une idée précise de la satisfaction de la clientèle et de la visibilité de la Banque. *Usages compatibles:* Compilation de statistiques aux fins des rapports requis. *Normes de conservation et de destruction:* Les dossiers sont conservés pendant un an, après quoi ils sont archivés pendant cinq ans avant d'être détruits. *Enregistrement (SCT):* 003924 *Numéro de fichier:* BDBC PPU 100

Catégories de renseignments personnels

Dans le cadre des programmes et des activitiés du Service des prêts, du Service de capital de risque et des Services de gestion-conseil, certains renseignements personnels peuvent être versés aux dossiers de clients de la Banque, notamment le nom, l'âge, l'état civil, l'expérience de travail ou de gestion du client, ou encore des renseignements relatifs aux transactions financières conclues par le client. Pour extraire ce genre de renseignements, on doit normalement préciser le nom de l'entreprise ou le numéro du compte approprié.

Manuels

- Divers guides de procédures des services juridiques
- Divers guides pour les nouveaux produits et services de BDC (ex. capital patient, programme micro-entreprise, etc.)
- Manuel de circulaires de la BDC/BFD
- Manuel de classement standard des documents
- Manuel de gestion des risques environnementaux
- Manuel de référence CASE
- Modules et cahiers de documentation du Programme de formation du personnel de crédit (PFPC)

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements supplémentaires concernant la Banque et ses différents programmes et fonctions peuvent être adressées au :

Directeur (Directrice), Communications
Banque de développement du Canada
Édifice de la BDC
5, Place Ville Marie
Montréal (Québec)
H3B 5E7

(514) 283-7515

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, la Banque a désigné une aire dans la bibliothèque de ses services juridiques comme salle publique de consultation des documents.

Cette salle est située au:

Siège social
Édifice de la BDC
5, Place Ville Marie
Montréal (Québec)
H3B 5E7

(514) 283-5904

Banque du Canada
Chapitre 35

Renseignements généraux

Historique
La Banque du Canada est la banque centrale du pays. Elle a été constituée en 1934 en vertu de la Loi sur la Banque du Canada. Le préambule de cette loi, inchangé depuis l'entrée en vigueur de celle-ci, stipule que la Banque a pour responsabilité de réglementer le crédit et la monnaie dans le meilleur intérêt de la vie économique de la nation, pour contrôler et protéger la valeur extérieure de l'unité monétaire nationale et pour mitiger, par son influence, les fluctuations du niveau général de la production, du commerce et des prix autant que possible dans le cadre de l'action monétaire, et généralement pour favoriser la prospérité économique et financière du Dominion.

La responsabilité de la gestion des affaires de la Banque a été confiée au Conseil d'administration, qui est composé du gouverneur, du premier sous-gouverneur et de douze administrateurs. Le gouverneur et le premier sous-gouverneur sont nommés pour sept ans, les administrateurs pour trois ans. Le sous-ministre des Finances siège au Conseil, mais n'a pas droit de vote. Le Gouverneur est le premier dirigeant de la Banque et, à ce titre, est responsable des activités de l'institution. Dans la pratique, la responsabilité collective de la conduite des affaires de la Banque est assumée par le Conseil de direction, composé du gouverneur, du premier sous-gouverneur et des quatre autres sous-gouverneurs.

Responsabilités
Les principales responsabilités dont la Banque du Canada est investie peuvent être regroupées en quatre grandes fonctions: l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique monétaire, la fourniture de services de banque centrale, l'émission de billets de banque et le service de la dette publique.

La politique monétaire est la fonction première et la plus importante responsabilité de la Banque. Elle a pour objet de gérer le rythme d'expansion monétaire d'une façon qui soit compatible avec le maintien de la valeur de la monnaie. Dans le cadre de la fourniture des services de banque centrale, la Banque participe activement au fonctionnement des systèmes canadiens de compensation et de règlement des paiements, tient des comptes de dépôt pour les grandes institutions financières et le gouvernement fédéral, gère les réserves de change de l'État. Par ailleurs, elle a le monopole exclusif d'émission des billets de banque canadiens, sans conteste son produit le plus connu. Elle veille ainsi à la conception (y compris la mise au point des éléments de sécurité destinés à décourager la contrefaçon), à l'impression, à la distribution et, au besoin, au remplacement des billets. Quant aux pièces de monnaie, c'est la Monnaie royale canadienne qui s'occupe de leur frappe. Enfin, en sa qualité d'agent financier du gouvernement, la Banque joue un rôle de conseil sur les questions liées à la dette publique, émet les titres de dette, tient les dossiers des propriétaires d'obligations et effectue les paiements d'intérêts et les remboursements des titres de dette du gouvernement.

Législation
- Loi sur l'administration financière
- Loi sur la Banque du Canada
- Loi sur la monnaie
- Loi sur les banques

Structure organisationnelle

♦ Département des Études monétaires et financières
Ce département est chargé de l'analyse du mécanisme de transmission de la politique monétaire et aide la Banque à s'acquitter de ses responsabilités à l'égard du maintien de la stabilité financière. Le département suit et analyse l'évolution de variables financières telles que les agrégats de la monnaie et du crédit et les taux d'intérêt. Il suit aussi l'évolution des institutions financières, des activités d'intermédiation financière et des systèmes de paiement afin d'en évaluer les conséquences pour la politique monétaire et la stabilité financière. Il fournit des conseils en matière de réglementation et de supervision en ce qui concerne les politiques relatives au secteur financier mises en oeuvre par le gouvernement fédéral. Enfin, le département est responsable de la surveillance des principaux systèmes de compensation et de règlement.

♦ Département des Marchés Financiers
Ce département est à la fois un département d'exécution et un département d'analyse. Ses principales fonctions d'exécution sont de contribuer à la mise en oeuvre de la politique monétaire par l'entremise d'opérations sur les marchés financiers, de mener des opérations de change en qualité d'agent financier du gouvernement et de la Banque et d'émettre des titres du gouvernement canadien (principalement des bons du Trésor et des obligations négociables) tant au Canada qu'à l'étranger. Sa fonction d'analyse est de suivre l'évolution des marchés financiers, d'effectuer des prévisions relatives aux flux financiers les plus importants et d'étudier les relations financières connexes. Les résultats de ces travaux sont communiqués aux cadres supérieurs de la Banque, qui s'en inspirent pour élaborer la politique

monétaire, conseiller le gouvernement en matière de gestion de la dette publique et influencer l'évolution des structures des marchés de capitaux dans le sens des besoins du pays.

♦ Département des Opérations bancaires

Ce département a pour fonction globale de fournir des services efficaces et efficients aux autres banques centrales, aux organismes financiers internationaux, au gouvernement canadien, aux banques à charte, aux sociétés de fiducie et à d'autres institutions financières. Il s'agit notamment d'assurer la garde et la gestion d'avoirs comme des titres et des lingots d'or, de fournir des services bancaires à d'autres clients et de veiller à tous les aspects de l'émission des billets de banque, y compris la garde de la Collection nationale de monnaies. Le Département effectue également les opérations financières que la Banque est chargée d'exécuter en sa qualité d'agent du gouvernement canadien. Parmi ces opérations, mentionnons la compensation des obligations émises par l'État et la réception des sommes déposées au compte du gouvernement canadien. Enfin, le département participe, conjointement avec le département des Recherches, aux activités liées à la présence de la Banque dans les régions.

♦ Département des Recherches

Ce département a pour fonction principale d'étudier et d'interpréter tous les aspects de la conjoncture et des perspective économiques au Canada et d'en informer parfaitement la direction de la Banque. Dans le cadre de cette fonction, le Département doit donc chercher à mieux comprendre le fonctionnement de l'économie et les politiques que les pouvoirs publics mettent ou pourraient mettre en oeuvre pour essayer d'en assurer le bon fonctionnement.

♦ Département des Relations internationales

Ce département a pour principales fonctions d'effectuer des analyses ponctuelles sur l'évolution actuelle et prévue de la situation économique à l'étranger, de fournir sur le plan des politiques, des conseils sur les questions traitées par des organismes internationaux, notamment le Fonds monétaire international et l'OCDE, et de mener des études sur des sujets liés aux marchés financiers internationaux et à la politique économique.

♦ Départements des Services généraux

Les départements des Services généraux fournissent des conseils, des renseignements et des services contribuant à l'administration des affaires de la Banque. Ces départements sont les suivants : les Services à la Haute Direction et Services juridiques, les Services de communication, les Services de gestion (Services de l'information, Services de gestion des ressources humaines et Services financiers), les Services techniques (services des installations et services de bureau, Services de protection et services en matière d'informatique) et les Services de la vérification. Les Services à la Haute Direction et Services juridiques offrent un soutien administratif au Conseil d'administration et à la direction de la Banque. Les Services de communication offrent des services en matière de publications et d'information publique. Les Services financiers (anciennement le département de Contrôle) sont chargés des finances de la Banque, de répondre aux prescriptions juridiques relatives aux rapports financiers, de tenir la comptabilité liée au compte du Fonds des changes et de gérer les soldes non réclamés.

♦ Services des titres gouvernementaux

Ce département est chargé des opérations de gestion liées aux titres de dette intérieurs du gouvernement du Canada. Ses fonctions sont les suivantes : créer et distribuer les certificats des titres de dette; servir le registre des titres; fournir des services aux propriétaires de titres, à savoir préparer les états de compte, effectuer les paiements d'intérêt, donner des renseignements sur les produits et accomplir d'autres fonctions relevant du service à la clientèle, et gérer les achats et les remboursements de titres effectués par des intermédiaires.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

♦ Département des Études monétaires et financières

Enquêtes, Rapports et relevés
Description : Documentation sur la collecte de données financières nécessaires pour suivre et étudier l'évolution financière. *Sujets :* Rapports et relevés provenant d'institutions diverses; sociétés de fiducie; sociétés de prêt hypothécaire; sociétés non financières; sociétés de financement et de prêt à la consommation; sociétés affiliées à des banques étrangères; credit unions. *Accès :* Parsociété ou par organisation. *Numéro du dossier :* BDC EMF 150

Études économétriques et études générales
Description : Modèles économétriques des marchés financiers; étude économétrique de la demande d'avoirs financiers; recherches économétriques sur les liens entre le secteur réel et le secteur financier; Documentation d'ordre général sur l'évolution récente des techniques économétriques. *Sujets :* Étude économétrique du système monétaire; modèles économétriques du marché; modèles économétriques des liens entre le secteur réel et le secteur financier; soutien technique et projets spéciaux. *Format :* Systèmes informatiques. *Numéro du dossier :* BDC EMF 140

Études et observations sur des documents externes
Description : Études et ou observations portant sur des documents que la Banque du Canada reçoit de différentes sources. *Sujets :* Document du ministère des Finances; Statistique Canada; Conference Board; divers autres ministères fédéraux, gouvernements provinciaux, organismes du secteur privé; organisations américaines (p. ex. : DRI, Conference Board); organisations internationales (p. ex. : FMI, OCDE); publications universitaires et documents de travail. *Numéro du dossier :* BDC EMF 170

Études sur les banques à charte
Description : Documentation sur les bilans et les états des revenus des banques à charte; les études descriptives et économétriques du système bancaire. *Sujets :* Avoirs en dollars canadiens; engagements en dollars canadiens; opérations sur devises et opérations à l'étranger; bénéfices, dépenses et balance des revenus; opérations effectuées par les banques à charte par l'intermédiaire de sociétés affiliées. *Format :*Systèmes informatiques. *Numéro du dossier :* BDC EMF 105

Évolution financière aux États-Unis et à l'étranger
Description : Documentation sur la politique monétaire des États-Unis et l'évolution financière récente et prévue aux États-Unis et le reste du monde. *Sujets :* Politique et réglementation monétaire aux États-Unis; système bancaire américain; marchés de titres; institutions d'épargne et marché hypothécaire; commentaires financiers; données sur la situation financière. *Numéro du dossier :* BDC EMF 145

Flux financiers et prévisions
Description : Documentation sur le flux de crédit entre les grands secteurs de l'économie; tableaux récapitulatifs publiés chaque semestre dans la Revue de la Banque du Canada. *Sujets :* Matrice des flux financiers; tableaux récapitulatifs du marché du crédit; analyse sectorielle; projections concernant les marchés financiers. *Accès :* Parsujet, par secteur et par instrument financier. *Numéro du dossier :* BDC EMF 135

Gestion de données
Description : Documentation ayant trait aux bases de données et aux exigences en matière de données. *Sujets :* Documentation se rapportant aux bases de données; exigences en matière de données; corrections aux données; sources de données; guides d'exploitation des données. *Numéro du dossier :* BDC EMF 165

Intermédiaires financiers autres que les banques
Description : Documentation sur les bilans et l'analyse de la situation des institutions financières autres que les banques. *Sujets :* Sociétés de fiducie et de prêt hypothécaire; credit unions et caisses populaires; sociétés de financement et de prêt à la consommation; sociétés affiliées aux banques étrangères; compagnies d'assurance-vie; Banque d'épargne du Québec; caisses d'épargne provinciales. *Numéro du dossier :* BDC EMF 110

Marché hypothécaire
Description : Documentation sur les approbations de prêts hypothécaires et les encours des prêts hypothécaires des institutions financières (ces données proviennent pour la plupart de documents publiés) et sur les analyses du marché hypothécaire. *Sujets :* Institutions prêteuses du secteur privé; organismes prêteurs du secteur public; logements neufs; logements existants. *Numéro du dossier :* BDC EMF 120

Marchés de capitaux
Description : Renseignements et études du fonctionnement des marchés de capitaux. *Sujets :* Crédit aux ménages; marchés obligataires; marchés des obligations; marchés monétaires; titralisation. *Numéro du dossier :* BDC EMF 155

Marchés du crédit à la consommation
Description : Données recueillies par la Banque du Canada ou par Statistique Canada sur les prêts à la consommation auprès des institutions financières; analyses des marchés du crédit à la consommation. *Sujets :* Crédit à la consommation et crédit aux ménages. *Numéro du dossier :* BDC EMF 125

Politique monétaire
Description : Documentation sur l'analyse technique et économétrique du rôle des agrégats monétaires et du crédit en tant que cibles ou indicateurs de la politique monétaire, et sur l'analyse des liens internationaux dans la mise en oeuvre de la politique monétaire. *Sujets :* Situation financière de la Banque du Canada; instruments de politique monétaire; cibles et indicateurs de la politique monétaire; aspects internationaux de la politique monétaire. *Numéro du dossier :* BDC EMF 100

Réglementation
Description : Rapports et études sur la réglementation. *Sujets :* assurance-dépôts; structure des institutions financières; amendements; Système de paiements. *Numéro du dossier :* BDC EMF 160

Taux d'intérêt
Description : Les statistiques des taux du marché et des taux administrés au Canada et à l'étranger; données analytiques sur les taux d'intérêt, notamment des analyses de la structure des échéances, des analyses des taux d'intérêt réels et des analyses des relations entre les taux d'intérêt et l'inflation. *Sujets :* Taux d'intérêt pratiqués par les institutions financières canadiennes; taux d'intérêt pratiqués sur le marché des titres canadiens; taux d'intérêt pratiqués à l'étranger – États-Unis, Europe. *Numéro du dossier :* BDC EMF 130

♦ Département des Marchés Financiers

Analyse du marché des changes

Description : Documentation sur l'évolution des marchés de change au Canada et dans les pays d'outre-mer, sur les achats et ventes de devises étrangères, sur le cours des principales monnaies étrangères et sur les mécanismes de change en vigueur dans les autres grands pays. *Sujets :* Rapports sommaires des taux de change; revues statistiques et évolution du cours des monnaies des pays d'outre-mer; règlement sur le marché des changes et données comptables; enquêtes sur le marché des changes; marché à terme, Swaps, opérations à terme sur devises et autres innovations financières; relevés statistiques; financement externe et prises de contrôle; internationalisation des marchés de change. *Accès :* Parsujet et par institution. *Numéro du dossier :* BDC MFI 080

Analyse du marché monétaire et distribution initiale

Description : Documents relatifs aux opérations financières générales de diverses institutions sur le marché, notamment les accords conclus (avec la Banque du Canada) concernant les opérations sur le marché monétaire et les opérations des banques et des courtiers sur le marché monétaire. *Sujets :* Branches d'activités et associations; Fondation canadienne de recherche financière; institutions financières et non financières; bourses; compagnies d'assurance; sociétés de prêt hypothécaire; sociétés de financement; distributeurs initiaux; rapport des agents agréés du marché monétaire; financement des municipalités; acceptations bancaires; fusions d'entreprises et d'institutions; courtiers. *Accès :* Parsujet et par entreprise. *Numéro du dossier :* BDC MFI 010

Analyse et études spéciales

Description : Études et analyses sur les diverses techniques utilisées pour mettre en oeuvre la politique monétaire, gérer la dette publique et formuler la stratégie à adopter sur le marché des valeurs. *Sujets :* Analyse de la gestion de la dette; études sur la gestion des réserves-encaisse; analyse des taux d'intérêt; documents de politiques macro-économiques; analyse des marchés de capitaux; analyse du marché monétaire; dette publique – mise en marché; enquêtes et analyses relatives aux obligations d'épargne du Canada. *Numéro du dossier :* BDC MFI 070

Distributeurs initiaux – agents agréés du marché monétaire

Description : Documentation sur les accords financiers conclus entre la Banque du Canada et les principaux courtiers en placements canadiens relativement aux opérations effectuées sur le marché monétaire. *Sujets :* Agents agréés du marché monétaire. *Accès :* Par nom. *Numéro du dossier :* BDC MFI 015

Distributeurs initiaux – courtiers en valeurs mobilières

Description : Rapports sur le volume des opérations effectuées sur les marchés canadiens de titres (utilisés pour évaluer le niveau d'activité de ces marchés). *Sujets :* courtiers. *Accès :* Par nom de courtier, Parrégion et par entreprise. *Numéro du dossier :* BDC MFI 020

Distributeurs initiaux – statistiques

Description : Données statistiques détaillées sur le degré de participation de chaque courtier canadien en valeurs mobilières à chaque emprunt du gouvernement. *Sujets :* Agents agréés et courtiers. *Accès :* Par nom de courtier, par institution, par entreprise et par région. *Numéro du dossier :* BDC MFI 025

Études et prévisions concernant le secteur public

Description : Documentation sur la situation du secteur public. Prévisions des recettes et dépenses des administrations provinciales et fédérale. *Sujets :* Suivi et prévision à l'aide du modèle trimestriel de prévision (MTP); rapports concernant le MTP et autres rapports spéciaux; analyse de programmes et de politiques; analyse des emprunts et des budgets provinciaux. *Accès :* Fichiers classés par sujets. *Numéro du dossier :* BDC MFI 066

Financement extérieur – Gouvernement du Canada

Description : Documents juridiques portant sur les emprunts contractés à l'étranger et les marges de crédit renouvelables. Statistiques servant à suivre et à analyser l'évolution des marchés internationaux de capitaux. Documents statistiques et administratifs relatifs aux démarches effectuées par le gouvernement canadien en vue d'emprunter à l'étranger. *Sujets :* Financement extérieur divers; banques étrangères; compte du fonds des changes; emprunts du gouvernement canadien à l'étranger; lignes de crédit renouvelables; bons du Canada; swap de taux d'intérêt et de devises; programme de rachat des Yankee Bonds; syndicats de garantie étrangers. *Accès :* Selon le sujet, l'emprunt et la date d'émission, et par entreprise. *Numéro du dossier :* BDC MFI 060

Financement interne – divers

Description : Publication de renseignements généraux sur les modalités des nouveaux emprunts du gouvernement canadien. *Sujets :* Communiqués de presse concernant les nouveaux emprunts du gouvernement et les adjudications d'obligations du gouvernement du Canada; prospectus; confirmation des offres; procédures; répartitions; participation; relevés. *Numéro du dossier :* BDC MFI 050

Financement interne – obligations d'épargne du Canada et emprunts du gouvernement canadien arrivés à échéance

Description : Renseignements statistiques sur les aspects administratifs des anciens emprunts du gouvernement canadien (utilisés dans les recherches

effectuées à l'occasion de la préparation des nouveaux emprunts). *Sujets :* Emprunts. *Accès :* Par nom ou par échéance. *Format :* microfilms. *Numéro du dossier :* BDC MFI 055

Gestion des réserves-encaisse des banques à charte
Description : Renseignements sur les opérations de gestion des réserves-encaisse effectuées par la Banque du Canada et les banques à charte; sur l'actif et le passif de la Banque du Canada; sur les caractéristiques du système de compensation et de règlement et les relations entre les institutions au sein de ce système. *Sujets :* Bilans de la Banque du Canada; avances; position d'achat déficitaire et position d'achat excédentaire; réserves-encaisse; réserves obligatoires; système de compensation et de paiement; dépôts du gouvernement canadien; circulation de billets; états; opérations de compensation avec les institutions financières; banques à charte; membres adhérents de l'Association canadienne des paiements; système libre de réserves obligatoires; période de réserve – montant cumulé. *Accès :* Par sujet et par institution. *Numéro du dossier :* BDC MFI 035

Interventions
Description : Documents et articles préparés par le Canada et d'autres grands pays dans le cadre des travaux du Groupe de travail sur les interventions sur les marchés de change, qui a été constitué au Sommet des chefs d'État et de gouvernement tenu à Versailles en juin 1982. *Sujets :* Étude des interventions. *Accès :* Par sujet et par pays. *Numéro du dossier :* BDC MFI 090

Marchés de capitaux
Description : Rapports sur l'évolution économique et financière dans les provinces atlantiques et documentation sur les activités de divers organismes qui oeuvrent dans le secteur financier et dont le fonctionnement intéresse la Banque du Canada. *Sujets :* Marchés de capitaux; organismes de réglementation liés au secteur public; Caisse Canadienne de dépôt de valeurs; réglementation relative aux opérations sur titres – États-Unis; structure financière et réglementation. *Numéro du dossier :* BDC MFI 005

Mise en oeuvre d'un régime de dématérialisation des titres
Description : Renseignements sur l'étude, la planification, l'élaboration, la coordination et la mise en oeuvre du régime de dématérialisation des titres. *Sujets :* Service de distribution des nouvelles émissions (SDNE); projet de collecte des obligations du gouvernement du Canada (COGC); système de marché monétaire (SMM); réduction des risques et règlements; service de compensation des titres de dette; autres projets spéciaux. *Numéro du dossier :* BDC MFI 071

Opérations d'open market et analyse du marché des valeurs
Description : Renseignements statistiques et analytiques sur les marchés financiers. *Sujets :* Taux d'intérêt; bons du trésor; commentaires sur les marchés; prises en pension; moyennes et prix des actions; papier à court terme; opérations des clients; placements des émissions; cours des obligations, taux de rendement et cotations; opérations sur titres; portefeuille-titres; titres des États-Unis; portefeuille de la Banque du Canada; marchés des provinces, sociétés et municipalités; taux d'intérêt à terme. *Format :* Microfilms. *Numéro du dossier :* BDC MFI 030

Opérations de change de la Banque du Canada
Description : Documentation et modes de comptabilisation d'opérations de change de la Banque du Canada et sur les opérations avec les autres banques centrales. *Sujets :* Opérations et procédures; gestion des portefeuilles; rapports; autorisations de signer; comptes de la Banque du Canada à l'étranger. *Numéro du dossier :* BDC DSG 355

Prévisions sur la situation de trésorerie du gouvernement du Canada et planification de la gestion de la dette
Description : Documentation sur la gestion et les prévisions des soldes de trésorerie du gouvernement du Canada. Études analytiques appuyant la planification et les initiatives en matière de gestion de la dette. *Sujets :* Budget fédéral et estimations; rapports et prévisions sur la situation de trésorerie du gouvernement; questions liées à la gestion de la dette. *Accès :* Fichiers classés par sujets. *Numéro du dossier :* BDC MFI 065

Réserves officielles de liquidités internationales
Description : Documentation sur les réserves de change du Canada, notamment les devises détenues par le ministre des Finances, le Receveur général et la Banque du Canada, ainsi que les emprunts en monnaies étrangères contractés par le gouvernement canadien. *Sujets :* Définitions et données chronologiques; rapports et relevés relatifs à l'état des réserves; emprunts et prêts en monnaies étrangères du gouvernement du Canada; réserves – investissements. *Numéro du dossier :* BDC MFI 095

♦ Département des Opérations bancaires

Automatisation des institutions canadiennes et du secteur financier
Description : Documentation sur le système des paiements des principales institutions canadiennes. *Sujets :* Banques à charte et caisses d'épargne; sociétés de fiducie et de prêt hypothécaire; credit unions et caisses populaires; institutions d'épargne des gouvernements provinciaux; organismes et ministères fédéraux; détaillants; entreprises de transport et de communications; protocoles. *Accès :* Par société. *Numéro du dossier :* BDC OBA 301

Billets de la Banque du Canada, titres et or du gouvernement
Description : Documentation sur la finition, l'inventaire et la distribution des billets de la Banque du Canada et des titres du gouvernement canadien; le traitement et la destruction des billets de banque usés ou mutilés; la responsabilité en matière de garde d'or. *Sujets :* Méthodes comptables; billets de banque – divers, états, compagnies de billets de banque, commandes/livraisons, expéditions, transport, stocks, remboursement et destruction des billets, certificats de destruction – billets impropres à la circulation; pièces de monnaie – divers, états, pièces endommagées, commandes; titres; bons du Trésor; obligations de la compagnie des Chemins de fer nationaux; obligations du gouvernement canadien; obligations d'épargne du Canada; comptes de dépôts d'or de clients et transactions qui s'y rapportent. *Numéro du dossier :* BDC OBA 300

Compensations et remboursements d'effets du gouvernement canadien
Description : Documentation sur le traitement des effets du gouvernement et sur les paiements ou dépôts que cela entraîne au compte du gouvernement. *Sujets :* Solde et récapitulations; dépôts du gouvernement; remboursements; demandes de renseignements sur les règlements; lettres de confirmation de dépôts. *Numéro du dossier :* BDC OBA 295

Comptes de clients
Description : Documentation sur la tenue des comptes des clients et les transactions qui s'y rapportent. *Sujets :* Comptes du gouvernement canadien; organismes du gouvernement canadien; banques à charte et adhérents autres que les banques; banques centrales et institutions financières internationales. *Numéro du dossier :* BDC OBA 275

Emprunts émis ou garantis par le gouvernement canadien
Description : Documentation sur les emprunts émis ou garantis par le gouvernement canadien et gérés par la Banque du Canada; règles, règlements et transactions se rapportant à chaque émission. *Sujets :* Transferts et échanges; transferts et garanties des signatures apposées sur les titres – résolutions; bons du Trésor; émission d'obligations de la compagnie des Chemins de fer nationaux; obligations du gouvernement canadien; directives données aux agents concernant la livraison des obligations du gouvernement canadien, les adjudications d'obligations du gouvernement du Canada et les obligations d'épargne du Canada; paiements des intérêts et commissions à verser sur les emprunts placés à l'étranger; ligne de crédit renouvelable. *Numéro du dossier :* BDC DOB 280

Recherche sur les billets de banque
Description : Documentation sur les étapes de conception et de production des billets, les mesures visant à empêcher la contrefaçon, la distribution des billets et les études spéciales concernant l'automatisation des tâches de manipulation des billets de banque. *Sujets :* Études spéciales; comités et conférences; remplacement de billets de banque par des pièces de monnaie; usure de billets de banque – progrès techniques; conception des billets de banque – divers, séries et dénominations, contrefaçon de monnaie/simulation, sécurité, recherches, recherches sur la sécurité; production des billets de banque; points concernant les flux de billets; flux de billets – études et projets; automatisation. *Numéro du dossier :* BDC DOB 285

Rôle des banques dans la prestation de services informatiques
Description : Documentation sur les recherches effectuées par le Groupe de travail canadien sur les communications et l'informatique et complétées par le Comité directeur inter-ministériel sur le système de paiements électronique. *Sujets :* Groupes de travail et comités; services informatisés offerts par les institutions financières; bureaux de services informatiques. *Numéro du dossier :* BDC OBA 304

Services bancaires au gouvernement et opérations des agences
Description : Documentation sur les services bancaires fournis par les agences aux autres banques centrales et les services financiers qu'elles fournissent au gouvernement canadien. *Sujets :* Voir les dossiers BDC DOB 270, BDC DOB 275 et BDC DOB 280. *Numéro du dossier :* BDC OBA 290

Services bancaires et financiers du gouvernement
Description : Documentation sur les services bancaires généraux offerts aux autres banques centrales et sur les services financiers assurés au gouvernement canadien. *Sujets :* Garanties données en vertu de la Loi sur les banques; Association des banquiers canadiens; compensation; dépôts du gouvernement; système de paiements internationaux interbancaires; garde d'objets de valeur; pièce de monnaie de un dollar; comptes de la Banque du Canada dans des banques centrales; comptes de dépôt d'or de la Banque du Canada dans des banques centrales; autorisations externes de signer; billets de banque – divers, procédures opérationnelles, demandes de renseignements et commentaires, prix et commandes, décharge, conception et mise en circulation, contrefaçon, retrait et déchiquetage, compagnies de billets de banque; pièces de monnaie – divers, demandes de renseignements; pièces de monnaie et médailles commémoratives; Association canadienne des paiements – divers, système automatisé de règlement et de compensation; dépôts et paiements effectués par l'intermédiaire de comptes de clients; système de transfert de paiements de grande valeur (STPGV); directives – opérations effectués dans les agences; excédents et déficits de caisse; service à la clientèle;

automatisation – systèmes de distribution des billets de banque – divers – réunions; impôts – politiques et procédures; transports – administration, contrats, sécurité; fermeture des opérations sur billets des agences; présence dans les régions; centres régionaux de distribution des billets. *Numéro du dossier :* BDC DOB 270

Système de paiements canadien – mise au point et implications
Description : Documentation concernant la planification de la modernisation du système de paiements canadien dans le cadre d'une utilisation plus poussée des méthodes électroniques. *Sujets :* Système canadien de compensation; groupes de travail et comités; Groupe de travail canadien sur les communications par ordinateur; étude du groupe de travail n 3; politique relative au système de paiements; Association canadienne des paiements. *Numéro du dossier :* BDC OBA 302

Système de paiements international – mise au point et implications
Description : Documentation concernant la planification de recherche sur l'automatisation du système de paiements international. *Sujets :* Banque des règlements internationaux (BRI); banques centrales; Organisation internationale de normalisation (OIN) – les normes en matière d'automatisation; Society for World-Wide Interbank Financial Telecommunications (SWIFT). *Numéro du dossier :* BDC OBA 303

♦ Département des Recherches

Analyse conjoncturelle et évolution économique
Description : Interprétation des données conjoncturelles relatives à l'économie canadienne et analyse des répercussions économiques suscitées par l'évolution actuelle. *Sujets :* Analyse conjoncturelle; comptes nationaux; balance des paiements; cycles et indicateurs économiques; conférences; consommation et épargne; logement; placements, stocks et coût du capital; offre et demande dans le secteur de l'emploi; salaires; prix (inflation); taxes directes; taxes indirectes et subventions; secteur étranger; secteur financier; productivité; fonctions de production; utilisation de la capacité; potentiel économique; répartition des revenus; régions du Canada; industries; autres pays du monde; secteur agricole canadien; marchés mondiaux de l'énergie; secteur des ressources (exception faite de l'agriculture et de l'énergie); démographie; marchés mondiaux des denrées; secteur énergétique canadien; taux de change; et taux d'intérêt. *Accès :* Par sujet. *Numéro du dossier :* BDC REC 081

Analyse économique générale – théorie et modèles
Description : Documentation sur la structure et l'exploitation des modèles économétriques de la Banque du Canada et autres analyses relatives à la structure et à l'évolution des économies. *Sujets :* Théorie; intrants et extrants; cycles et indicateurs économiques; évolution passée; conférences; consommation et épargne; placements, stocks et coût du capital; offre et demande dans le secteur de l'emploi; salaires; prix (inflation); taxes directes; taxes indirectes et subventions; secteur étranger; secteur financier; productivité; fonctions de production; utilisation de la capacité; potentiel économique; répartition des revenus; régions du Canada; industries; autres pays du monde; secteur agricole canadien; marchés mondiaux de l'énergie; secteur des ressources (exception faite de l'agriculture et de l'énergie); modèles divers; RXD2; RDXF; SAM; QPM; démographie; marchés mondiaux des denrées; secteur énergétique canadien; taux de change; et taux d'intérêt. *Accès :* Par sujet. *Numéro du dossier :* BDC REC 086

Études et observations sur des documents externes
Description : Études et ou observations portant sur des documents que la Banque du Canada reçoit de différentes sources. *Sujets :* Document du ministère des Finances; Conseil économique du Canada; Statistique Canada; Conference Board; divers autres ministères fédéraux, gouvernements provinciaux, organismes du secteur privé; organisations américaines (p. ex. : DRI, Conference Board); organisations internationales (p. ex. : FMI, OCDE); publications universitaires et documents de travail. *Accès :* Par sujet. *Numéro du dossier :* BDC REC 091

Méthodes quantitatives, automatisation et statistiques – sources et méthodes
Description : Description des méthodes de recherche, des méthodes de production de statistiques et des systèmes informatiques. *Sujets :* Économétrie; programmation et systèmes informatiques; analyse des séries chronologiques; intrants et extrants; comptes nationaux; balance des paiements; démographie; et méthodologie générale. *Accès :* Par sujet. *Numéro du dossier :* BDC REC 096

Projections, simulations de politiques et analyse de politiques
Description : Projections relatives à la situation économique au Canada; documentation sur l'exploitation des modèles économétriques servant à l'analyse de différentes politiques macro-économiques; autres types d'analyses de politiques. *Sujets :* Projections internes; politiques relatives aux prix et aux revenus; politiques relatives à la structure de marché; dépenses publiques et transferts; finances publiques; politique monétaire; politiques budgétaires; taux de change; et taux d'intérêt. *Accès :* Par sujet. *Numéro du dossier :* BDC REC 076

♦ Département des Relations internationales

Banque des règlements internationaux (BRI)
Description : Documentation sur la Banque des règlements internationaux (BRI) et les travaux de ses divers comités. *Sujets :* Réunions – divers; groupe des 10 – réunions des gouverneurs; réunions du Comité de l'or et du change; réunions de concertation; réunions des experts informaticiens; Comité des règles et pratiques de

contrôle des opérations bancaires; réunions sur les statistiques de surveillance multilatérale; Forum pour la stabilité financière; Comité permanent du marché des eurodevises; statistiques sur les eurodevises; crédit relais – facilités de crédit. *Accès :* Par sujet, par comité et par pays. *Numéro du dossier :* BDC INT 235

Contacts
Description : Documentation sur les relations de la Banque du Canada avec des institutions et des organismes oeuvrant dans le domaine des changes au Canada et à l'étranger (la Banque entretenant ces contacts dans le but principal de suivre de près et d'étudier l'évolution des marchés de change). *Sujets :* Lois et rapports de la Banque; Association des banquiers canadiens; divers services de courtage; banques à charte canadiennes; banques centrales et autorités monétaires; banques commerciales étrangères; organismes et ministères du gouvernement et sociétés de la Couronne; institutions financières parabancaires. *Numéro du dossier :* BDC INT 200

Évolution de la conjoncture à l'étranger
Description : Documentation sur l'évolution économique et financière actuelle dans les pays étrangers, y compris les relations avec le Fonds monétaire international (FMI); prévisions économiques concernant les principaux pays industrialisés; comparaisons à l'échelle internationale; communiqués de presse sur l'évolution dans les pays étrangers; marchés internationaux des capitaux et organismes internationaux. *Sujets :* Projections faites par les organismes internationaux et la Banque du Canada; évolution dans divers pays; résumés des communiqués de presse faite par la Banque des règlements internationaux; communauté des États Indépendants (CEI). *Accès :* Par sujet et par pays. *Numéro du dossier :* BDC INT 220

Évolution de la conjoncture aux États-Unis
Description : Documentation sur la situation économique et financière actuelle aux États-Unis et les perspectives économiques, notamment l'analyse des prévisions et des études économiques produites par des organismes internationaux (le FMI et l'OCDE). *Sujets :* Évolution de la conjoncture aux États-Unis et projections effectuées par des organismes internationaux et la Banque du Canada. *Accès :* Fichiers classés par sujets. *Numéro du dossier :* BDC INT 221

Évolution générale de la conjoncture internationale
Description : Documentation sur l'évolution des marchés internationaux de capitaux, particulièrement du système bancaire international, du marché des eurodevises et des euro-obligations; dette extérieure des pays étrangers; affectation des excédents accumulés par les pays exportateurs de pétrole et recyclage des revenus pétroliers en général; principaux produits, notamment accords sur ces produits. *Sujets :* Finances internationales; marchés de capitaux internationaux – évolution récente et emprunts et recyclage; produits de base; ententes entre les banques centrales. *Numéro du dossier :* BDC INT 210

Fonds monétaire international (FMI)
Description : Documentation sur les travaux et les activités du FMI et les sujets discutés aux réunions de son conseil d'administration et du Comité intérimaire. *Sujets :* Compte général du FMI – tirages et rachats, droits de tirage spéciaux, accords généraux d'emprunt; consultations avec le Canada; système monétaire international et projet de réforme; autres mécanismes de prêt; assemblées annuelles; modifications des statuts. *Numéro du dossier :* BDC INT 230

Or, argent et autres produits
Description : Documentation sur le fonctionnement des marchés de l'or, de l'argent et des autres matières premières – statistiques, législation et transaction. *Sujets :* Lois sur l'or; opérations sur or; marchés de l'or; rapports sur les exportations et importations; lois sur l'argent (métal) et le pétrole. *Numéro du dossier :* BDC MFI 086

Organismes fédéraux et comités interministériels
Description : Documentation sur les organismes du gouvernement fédéral ou les comités inter-ministériels qui s'intéressent aux questions économiques internationales et auxquels la Banque apporte une certaine collaboration. *Sujets :* Société pour l'expansion des exportations; agence canadienne de développement international (ACDI); réunions des comités inter-ministériels; comités inter-ministériels des relations économiques avec les pays en développement et sous-comité des relations économiques des sous-ministres adjoints; ministère des Finances; ministère des Affaires extérieures; sous- comité de la technologie de l'information du Bureau du Conseil privé (BCP). *Numéro du dossier :* BDC INT 215

Organismes internationaux et institutions
Description : Documentation sur le travail des diverses agences économiques internationales ou régionales, et notamment sur leurs activités ayant trait aux questions économiques ou financières internationales intéressant la Banque. *Sujets :* Banque internationale pour la reconstruction et le développement (BIRD); Communauté économique européenne (CEE); réunions de comité du Commonwealth; Centre d'études monétaires latino-américain (CEMLA) (techniciens des banques centrales du continent américain); réunions au sommet; Groupe des Dix; Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE); coopération et coordination en matière de politique à l'échelle internationale; Banque européenne pour la reconstruction et le développement (BERD); Banque asiatique de développement; Groupe des Vingt-deux; Groupe des Trente-trois; autres institutions et organismes internationaux; reforme et ajustement structurels en

Europe de l'est; aide internationale consécutive à la crise du golfe. *Numéro du dossier :* BDC INT 225

♦ Départements des Services généraux

Confirmation des soldes et des états de l'or et des titres tenus en garde par la Banque du Canada

Description : Documentation sur les responsabilités envers les clients en ce qui concerne la garde de l'or et des titres leur appartenant. *Sujets :* Banques centrales; banques à charte; institutions financières canadiennes; comptes du gouvernement du Canada; organismes du gouvernement canadien; institutions financières internationales; courtiers. *Accès :* Par organisme. *Numéro du dossier :* BDC DSG 345

Fonds des changes

Description : Documentation sur le Fonds des changes du ministre des Finances, qui est le principal dépositaire des réserves de change du Canada. *Sujets :* Lois, opérations et méthodes comptable; gestion des portefeuilles; rapports du Fonds des changes. *Numéro du dossier :* BDC DSG 350

Registres de la comptabilité générale

Description : Documentation sur divers comptes et opérations comptables, conformément à la Loi sur la Banque du Canada. *Sujets :* Comptabilité; bilans de la Banque du Canada; billets de la Banque du Canada – divers, commandes et livraisons, destruction, détermination des prix; états/rapports; liquidation des avoirs des banques – analyse de prêt; opérations de placements; soldes non réclamés. *Numéro du dossier :* BDC DSG 340

♦ Services des titres gouvernementaux

Comptabilité des titres du gouvernement du Canada

Description : Documentation sur l'enregistrement, aux fins de préparation des relevés ou aux fins de contrôle, des opérations ayant trait à la période durant laquelle les titres existent. *Sujets :* Registres et contrôles comptables; relevés financiers. *Numéro du dossier :* BDC STG 330

Émission des titres et d'emprunts du gouvernement canadien

Description : Documentation sur les emprunts intérieurs et les emprunts étrangers du gouvernement canadien dans lesquels la Banque du Canada intervient comme agent financier ou comme organe de consultation. *Sujets :* Bons du Trésor; obligations des Chemins de fer nationaux; obligations d'épargne du Canada; nouveau régime Épargne-Salaire Canada; obligations à prime du Canada; emprunts étrangers; obligations négociables du gouvernement canadien; emprunts du gouvernement canadien; emprunt des obligations à rendement réel. *Numéro du dossier :* BDC STG 305

Ententes administratives avec les institutions financières

Description : Instructions et autres données communiquées aux institutions financières par le truchement desquelles la Banque du Canada traite avec les propriétaires de titres dans le cours normal des choses. *Sujets :* Émission des titres du gouvernement du Canada; tenue des registres de titres; remboursement des titres; agents et distributeurs; Association canadienne des paiements. *Numéro du dossier :* BDC STG 335

Paiement des intérêts

Description : Documentation sur les divers moyens et procédés par lesquels l'obligation contractuelle de verser des intérêts sur les titres gouvernementaux est exécutée. *Sujets :* Dépôt direct; chèques; coupons; impôt retenu à la source; avis de versement des intérêts; production de chèques d'intérêt; bonis en espèces; ajustements; impôts. *Numéro du dossier :* BDC STG 320

Production des certificats

Description : Documentation sur toutes les étapes nécessaires à l'obtention de quantités adéquates de certificats et à la distribution de ceux-ci aux endroits appropriés. *Sujets :* Rapports de production; conception des certificats; placements à l'étranger; erreurs d'impression; commandes et distribution des certificats; contrats avec les fournisseurs. *Numéro du dossier :* BDC STG 310

Remboursement de la dette

Description : Documentation sur le processus par lequel les propriétaires de titres du gouvernement canadien sont remboursés à l'échéance ou conformément aux modalités prévues lors de l'émission. *Sujets :* Obligations d'épargne du Canada; obligations à prime du Canada; obligations négociables du gouvernement canadien; bons du Trésor; certificats d'épargne de guerre; obligations du CN; obligations de la Banque internationale pour la reconstruction et le développement (Banque mondiale); remboursements des emprunts étrangers. *Numéro du dossier :* BDC STG 325

Tenue des registres de titres

Description : Documentation et procédures sur les registres de titres, où sont consignées toutes les données pertinentes relatives aux titres et aux propriétaires des titres, et sur leur mise à jour régulière. *Sujets :* Transfert et échanges; changements d'adresse; coupons détruits, volés ou perdus; certificats détruits, volés ou perdus; immatriculations des titres; traitement des titres; garantie des signatures. *Format :* Microfilms. *Numéro du dossier :* BDC STG 315

Titres gouvernementaux destinés aux particuliers

Description : Documentation sur la planification, la coordination et l'administration de la campagne de vente des titres gouvernementaux destinés aux particuliers ainsi que rapports/statistiques sur les résultats de la campagne

de vente de ces titres. *Sujets :* Titres gouvernementaux destinés aux particuliers – divers; automatisation; demandes de renseignements; matériel – divers, diffusion, centre de distribution et listes de distribution, stocks, production, transport; Mode d'épargne sur le salaire – campagne, prêts, organisation, personnel, rémunération du personnel, régions et territoires, barème de remises, ventes; campagne à la fonction publique; remises; agents vendeurs – divers, ententes, coordination, associations, droits et commissions, agents vendeurs non officiels; ventes et rachats. *Accès :* Par sujet. *Numéro du dossier :* BDC STG 340

Titres gouvernementaux destinés aux particuliers – agents vendeurs et agents administratifs
Description : Documentation sur les accords administratifs conclus entre la Banque du Canada et les agents vendeurs et les agents administratifs admissibles. *Sujets :* Agents vendeurs et agents administratifs – compagnies, sociétés de fiducie, sociétés de fiducie non inscrites, banques de l'annexe B; agents vendeurs autres que les sociétés de fiducie; agents administratifs autres que les sociétés de fiducie et les banques. *Accès :* Par entreprise. *Numéro du dossier :* BDC STG 345

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Banque de données sur les demandes d'accès à l'information et aux renseignements personnels
Description : Ce fichier contient les formules ou lettres de demandes d'information et de renseignements personnels contenus dans les dossiers adressées par des particuliers, les réponses à ces demandes, des indications sur le traitement de ces demandes, des reproductions écrites de renseignements qui pourraient avoir été dévoilés ainsi que les plaintes relatives aux demandes de renseignements. *Catégorie de personnes :* Citoyens canadiens, résidents permanents du Canada, toute personne au Canada. *But :* Les renseignements qui sont contenus dans le fichier servent au traitement des demandes d'information et à la préparation de rapports annuels et constituent un relevé de toutes les demandes d'information qui parviennent à la Banque. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans après la date de leur dernière utilisation à des fins administratives, puis détruits. *Enregistrement (SCT) :* 001596 *Numéro de fichier :* BDC PPU 030

Banque de données sur les fichiers des clients, constituée en vertu de l'article 427 de la Loi sur les Banques
Description : Les fichiers renferment des renseignements sur le recours par des particuliers aux services d'archives fournis en vertu de l'article 427 de la Loi sur les banques ainsi que l'information de nature financière ayant permis d'ouvrir les comptes des clients. Les services offerts consistent en la recherche d'information et la délivrance de copies des préavis et des certificats de dégagement. *Catégorie de personnes :* Clients, notamment particuliers ayant l'intention de conférer des biens en garantie de prêts en vertu de l'article 427 ou désirant avoir accès aux renseignements contenus dans le registre. *But :* Cette banque de données permet de conserver l'information sur les clients, notamment les demandes d'accès aux services d'archives, ainsi que des renseignements de nature financière ayant permis l'ouverture des comptes (crédit) à partir desquels les clients acquittent les frais de consultation du registre. *Usages compatibles :* L'information permet d'aviser les clients d'erreurs commises dans les registres, d'évaluer et d'améliorer la qualité des services offerts et de permettre aux clients de

payer les services relatifs au registre autrement qu'en espèces. *Normes de conservation et de destruction :* Les fichiers sont conservés pendant une période de sept ans, puis sont détruits. Les fichiers concernant les comptes des clients sont conservés pendant sept ans après la fermeture du compte, puis ils sont détruits. *Renvoi au dossier # :* BDC OBA 270 *Enregistrement (SCT) :* 004038 *Numéro de fichier :* OBA PPU 046

Demandes de renseignements des propriétaires d'obligations et dossiers sur les successions

Description : Ce fichier renferme des noms, adresses, numéros d'assurance sociale immatriculations ou identificateurs de compte et les documents juridiques obtenus à l'occasion du transfert de la propriété de titres du gouvernement canadien ainsi que la correspondance échangée entre les titulaires des titres ou leurs représentants légaux et la Banque du Canada. Cette correspondance comprend les pièces suivantes : les demandes de renseignements sur les titres du gouvernement canadien qui sont ou qui étaient en la possession du titulaire, les messages signalant des erreurs d'immatriculation ou la perte de titres, de coupons ou de chèques d'intérêt. Depuis juin 1995, les demandes de renseignements générales sur les modalités de certaines émissions et les documents d'interprétation du Règlement concernant les obligations intérieures du Canada sont conservées sur support électronique uniquement si elles ont été reçues sur copie papier . *Catégorie de personnes :* Grand public. *But :* Ce fichier a pour but de mettre en mémoire les documents obtenus à l'occasion du transfert de la propriété des titres du gouvernement canadien et la correspondance échangée entre les titulaires des obligations ou leurs représentants légaux et la Banque du Canada. L'utilisation du numéro d'assurance sociale est exigée en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu. *Usages compatibles :* On conserve ces données afin de répondre aux demandes de renseignements provenant des propriétaires de titres du gouvernement canadien ou de leurs représentants autorisés. *Normes de conservation et de destruction :* Les données sont conservées de deux ans à indéfiniment. Les dossiers des titres ou des coupons perdus sont conservés indéfiniment si le titre ou le coupon d'origine n'a pas été trouvé. Si le titre ou le coupon d'origine est retrouvé après le remplacement, les dossiers sont détruits deux ans après que la Banque du Canada en ait effectué le remboursement. Enfin, si le titre ou le coupon d'origine est retrouvé avant le remplacement, les registres sont détruits immédiatement. Les dossiers portant sur les successions sont conservés pendant dix ans sur microfiches, microfilms ou support électronique, puis détruits. (Autorisé par le Règlement sur la destruction de titres) *Note :* Normalement, il n'est pas nécessaire de présenter une demande formelle en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels pour obtenir, dans ce registre, des renseignements qui vous concernent personnellement. Vous devez adresser vos demandes au Service à la clientèle, Services des titres gouvernementaux. *Renvoi au dossier # :* BDC STG 335 *Enregistrement (SCT) :* 004134 *Numéro de fichier :* BDC PPU 015

Demandes de renseignements relatives aux soldes non réclamés

Description : Ce fichier renferme des lettres réclamant la vérification de la propriété de soldes non réclamés ainsi que des demandes d'achat en vue de l'acquisition de la liste de soldes non réclamés. Les demandes proviennent de particuliers, de banques à charte, de sociétés de fiducie, d'avocats ou de notaires et d'entreprises de recherche de fonds non réclamés, qui se renseignent au nom de leurs clients. *Catégorie de personnes :* Grand public. *But :* Le but du fichier en question est de traiter les demandes, de recueillir des statistiques et de tenir un dossier sur les résultats du processus de vérification. *Usages compatibles :* L'information est utilisée pour répondre aux demandes de renseignements des propriétaires de comptes inactifs, ou de leurs représentants autorisés, de façon à ce que les propriétaires légitimes des comptes reçoivent ce qui leur est dû. *Normes de conservation et de destruction :* Les réponses affirmatives aux lettres réclamant la vérification de la propriété d'un solde sont conservées pendant une période de sept ans, puis détruites. Dans le cas de comptes payés de moins de 1 000 $, les pièces justificatives et les documents pertinents sont conservés pendant dix ans; dans le cas de comptes payés de 1 000 $ ou plus, ils sont conservés indéfiniment. Les réponses négatives aux lettres réclamant la vérification de la propriété d'un solde sont conservées pendant trois ans, puis détruites. Les demandes d'achat de fichiers sont conservées pendant une période de sept ans, puis détruites. *Note :* Aux termes de l'article 438 de la Loi sur les banques, les banques à charte canadiennes sont tenues de transférer à la Banque du Canada tous les comptes de dépôt en dollars canadiens qui ont été inactifs pendant au moins dix ans. Cette disposition de la loi s'applique aussi à l'ensemble des effets (traites bancaires, chèques certifiés, reçus de dépôt, mandats et chèques de voyage) qui demeurent dans les livres des banques à charte pendant une période de dix ans après la date d'émission. La Banque du Canada fait office de dépositaire des soldes non réclamés, répond aux demandes générales de renseignements et aux demandes de remboursement, et effectue des paiements, sans frais, aux personnes qui y ont droit. Les soldes non réclamés d'une valeur inférieure à 500 dollars sont conservés pendant vingt ans, à compter de la date à laquelle la dernière transaction a été effectuée, puis ils sont transférés au Receveur général du Canada. Les soldes supérieurs à 500 dollars sont conservés indéfiniment, ou jusqu'à ce qu'ils soient réclamés. Il n'est pas nécessaire de faire une demande formelle en vertu de la Loi sur l'accès à l'information pour obtenir des renseignements sur les soldes non réclamés de comptes

en banque. On peut s'adresser par écrit au Service des soldes non réclamés, (téléphone : 1-888-891-6398); on peut aussi faire une recherche dans le registre par l'entremise d'Internet à http://ucbswww.bank-banque-canada.ca . En outre, des versions de ces registres sur support magnétique sont vendues au prix coûtant. *Renvoi au dossier # :* BDC DSG 340 *Enregistrement (SCT) :* 000073 *Numéro de fichier :* BDC PPU 020

Dossiers des demandes d'emploi

Description : Ce fichier renferme toutes les demandes d'emploi du grand public. Il contient les formules de demande d'emploi et d'auto-identification pour les fins de l'équité en matière d'emploi dûment remplies, les lettres, les curriculum vitae, les plaintes et autres informations personnelles classés par nom. Les renseignements sur les candidats sont également conservés sur micro-ordinateur. *Catégorie de personnes :* Personnes qui cherchent un emploi. *But :* Les dossiers sont utilisés pour la sélection du personnel. *Normes de conservation et de destruction :* Les demandes d'emploi sollicitées et non sollicitées qui ont été examinées dans le cadre de la dotation sont conservées pendant une période de deux ans après la dernière consultation à des fins administratives. Les dossiers concernant les plaintes sont conservés pendant une période de cinq ans après la date de leur règlement, puis détruits. Les demandes d'emploi non sollicitées qui n'ont pas été considérées pour fins de dotation sont conservées pendant un an, après quoi elles sont détruites. Les données sur micro-ordinateurs sont gardées pendant un an. *Enregistrement (SCT) :* 001597 *Numéro de fichier :* BDC PPU 035

Enquêtes sur les titres de dette destinés aux particuliers

Description : Ce fichier renferme des données recueillies auprès du public, sur le comportement de ce dernier face aux attributs des instruments financiers et aux diverses combinaisons de ces attributs. Il contient également des données sur les différents instruments financiers détenus par le public (avoirs financiers), sur les chances que ce dernier fasse l'acquisition de nouveaux types de placement et, le cas échéant, sur le montant de ses achats. *Catégorie de personnes :* Grand public. *But :* Ces données servent à déterminer quels sont le comportement et les réactions du public face à divers instruments financiers, et plus particulièrement, les titres émis par le gouvernement. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis détruits. *Renvoi au dossier # :* BDC STG 340 *Enregistrement (SCT) :* 001941 *Numéro de fichier :* BDC PPU 040

Registre des garanties données en vertu de l'article 427 de la Loi sur les Banques

Description : Dans ce registre, établi en vertu de l'article 427 de la Loi sur les Banques, sont consignés des préavis et des certificats de dégagement. Les préavis servent à indiquer l'adresse postale et le nom de la personne, entreprise ou compagnie ayant l'intention de conférer, en vertu de l'article 427, un bien en garantie en contrepartie d'un prêt. Ils comportent aussi le nom de la banque, parmi celles énumérées aux annexes I et II de la Loi, à qui la garantie doit être conférée. *Catégorie de personnes :* Tout particulier ayant l'intention de conférer un bien en garantie d'un prêt en vertu de l'article 427 de la Loi. *But :* Tenir un fichier des préavis enregistrés et des enregistrements radiés par des certificats de dégagement. *Usages compatibles :* L'information permet de répondre aux demandes de renseignements émanant du public concernant les préavis. *Normes de conservation et de destruction :* Les fichiers sont conservés pendant sept ans après la radiation, puis ils sont détruits. *Note :* Il n'est pas nécessaire de faire une demande officielle pour accéder au registre des garanties données en vertu de la Loi sur les banques. Pour consulter ce registre, il suffit, en vertu de la Loi sur les banques, d'acquitter les frais fixés. Les demandes de renseignements peuvent être adressées directement à la Canadian Securites Registration Systems, au 13571 Commerce Parkway, bureau 180, Richmond, C.-B., V6V 2L1. *Renvoi au dossier # :* BDC OBA 270 *Enregistrement (SCT) :* 004037 *Numéro de fichier :* BDC PPU 045

Registres des intérêts versés et des intérêts courus

Description : Ce fichier contient les noms, adresses, numéros d'assurance sociale et immatriculations ou identificateurs de compte des particuliers à qui des intérêts sont versés ainsi qu'un registre de tous les titres du gouvernement canadien qui sont en circulation. Les données sur les paiements d'intérêts relatifs aux titres négociables sont classées selon la date de paiement et l'émission dans une base de données informatisée. Depuis 1993, des copies de ces données sont aussi conservées sur microfiches. Les données sur les tires de dette au détail sont conservées sur microfiches, microfilms ou support électronique, notamment dans une base de données informatisée. Le fichier contient toute l'information qui se trouve dans les relevés aux fins de l'impôt sur le revenu envoyés aux propriétaires qui ont acheté des titres de dette au détail à intérêt composé depuis 1990. Il contient également des demandes de mises à jour de renseignements, comme les instructions concernant le paiement direct des intérêts dans un compte détenu dans une institution financière ou les changements d'adresse pour l'envoi des paiements d'intérêts ou des relevés aux fins de l'impôt sur le revenu. *Catégorie de personnes :* Propriétaires immatriculés de titres du gouvernement canadien. *But :* Le fichier a pour but de constituer un registre des intérêts versés aux propriétaires de titres du gouvernement canadien. L'utilisation du numéro d'assurance sociale est exigée en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu. *Usages compatibles :* Il sert à effectuer les recherches demandées par les propriétaires de titres du

gouvernement canadien au sujet du versement des intérêts produits par leurs titres. *Normes de conservation et de destruction :* Les données sur les paiements d'intérêts relatifs aux titres négociables sont conservées pendant six ans sur support électronique si le chèque a été encaissé, ou indéfiniment s'il est toujours en circulation. Les données sur les paiements d'intérêts relatifs aux titres de dette au détail sont conservées dans la base de données informatisée pendant au moins un an après l'émission du paiement. Ces données sont aussi conservées sur microfiches, microfilms ou support électronique. Les données sur les chèques en circulation ou les paiements d'intérêts sont conservées indéfiniment. Les demandes de dépôt direct reçues sur support papier sont microfilmées et la version papier est détruite. Le microfilm est conservé pendant quinze ans, puis détruit. Les avis de changement d'adresse reçus sur support papier sont conservés pendant un an, puis détruits. Toutes les demandes de changement d'adresse, reçues sous quelque forme que ce soit, sont conservées dans une base de données pendant au moins un an. *Note :* Normalement, il n'est pas nécessaire de présenter une demande formelle en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels pour obtenir, dans ce registre, des renseignements qui vous concernent personnellement. Vous devez adresser vos demandes au Service à la clientèle, Services des titres gouvernementaux. *Renvoi au dossier # :* BDC STG 320 *Enregistrement (SCT) :* 004133 *Numéro de fichier :* BDC PPU 010

Registres des titres du gouvernement canadien

Description : Ce fichier contient les noms, adresses, numéros d'assurance sociale, immatriculations ou identificateurs de compte ainsi qu'un registre des titres détenus et encaissés par des particuliers. *Catégorie de personnes :* Propriétaires immatriculés de titres du gouvernement canadien. *But :* Ce fichier a pour but de fournir un registre qui peut être utilisé pour administrer les engagements contractés par le gouvernement canadien sous forme de titres émis directement ou garantis par lui (les engagements sont établis sur la foi des fonds versés au compte du Receveur général (autorisé par la Loi sur la gestion des finances publiques)). Ce fichier sert également à fournir des renseignements précis sur l'état de chaque titre du gouvernement et à répondre aux demandes de renseignements présentées par les détenteurs d'obligations ou par leurs représentants autorisés. L'utilisation du numéro d'assurance sociale est exigée en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu. *Usages compatibles :* Ce fichier sert aux opérations de gestion générale de la dette publique, tout particulièrement à la tenue d'un registre sur les propriétaires de titres entièrement nominatifs, conformément au règlement sur les obligations intérieures du Canada dans le cadre de la Loi sur l'administration financière. Les registres des titres du gouvernement canadien contiennent toutes les données utilisées pour le versement des intérêts. On s'en sert aussi pour consulter périodiquement les propriétaires de titres afin d'évaluer les besoins des clients et le degré de satisfaction à l'égard des services fournis et pour conseiller les propriétaires d'obligations sur les nouvelles émissions. *Normes de conservation et de destruction :* Les registres sont conservés indéfiniment sur microfiches, microfilms ou support électronique, notamment dans une base de données informatisée (autorisé par le Règlement sur la destruction de titres) *Note :* Normalement, il n'est pas nécessaire de présenter une demande formelle en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels pour obtenir, dans ce registre, des renseignements qui vous concernent personnellement. Vous devez adresser vos demandes au Service à la clientèle, Services des titres gouvernementaux. *Renvoi au dossier # :* BDC STG 315 *Enregistrement (SCT) :* 004132 *Numéro de fichier :* BDC PPU 005

Renseignements personnels divulgués à des organismes d'enquête fédéraux

Description : Ce fichier a été établi, conformément au paragraphe 8(4) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, dans le but de conserver les copies des demandes de renseignements personnels présentées par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi, aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale. *Catégorie de personnes :* Personnes qui ont été le sujet d'une demande présentée par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu de l'alinéa 8(2) e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *But :* Ce fichier a pour but de permettre au Commissaire à la protection des renseignements personnels d'examiner les communications de renseignements, d'enquêter sur les plaintes et de rapporter tout abus de consultation. L'utilisation du numéro d'assurance sociale est exigée en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu. *Usages compatibles :* Ce fichier permet de répondre aux demandes de renseignements présentées par des organismes d'enquête fédéraux. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant au moins deux ans après la réception d'une demande, après quoi ils sont détruits. *Enregistrement (SCT) :* 001595 *Numéro de fichier :* BDC PPU 025

Catégories de renseignements personnels

Correspondance et enquêtes générales

Cette catégorie de renseignements inclut la correspondance d'organismes externes ainsi que de particuliers, sous la forme de demandes de renseignements, de plaintes, de commentaires et de suggestions relatifs à des questions concernant les activités de la Banque.

Les renseignements personnels de cette catégorie comprennent normalement le nom et l'adresse du requérant. Les renseignements personnels de ce type sont dispersés dans les dossiers sujets et ne sont récupérables que si des détails précis comme le nom, le sujet et la date de communication sont fournis.

La durée de conservation de cette catégorie de renseignements est déterminée par les plans d'élimination de documents s'appliquant à chaque type de dossier.

Listes de distribution
Cette catégorie comprend de la correspondance et des listes de distribution pouvant inclure des renseignements personnels tels que des noms de personnes, numéro de client, ainsi que leur adresse résidentielle, d'affaires ou postale.

Le but de cette catégorie est de maintenir des listes afin d'envoyer des publications, des rapports, des communiqués et d'autre documentation sur les programmes et les activités de la Banque.

Les dossiers sont conservés pour une période de trois ans, après quoi ils sont détruits. Les fichiers informatisés sont mis à jour selon les besoins et l'information est conservée pour une période de deux ans à partir du moment où le dossier d'un client devient inactif.

Manuels

- Catalogue de lettres types
- Conciliation des bases de données de Statistique Canada et de la Banque du Canada sur les échanges de marchandises
- Lettres circulaires renfermant des directives provisoires
- Manuel de directives à l'intention des agences
- Manuel du Service d'exploitation des dossiers
- Manuels de contrôle des données et des effets à conserver
- Manuels de préparation et d'examen des données
- Manuels de procédures externes
- Manuels de statistique
- Manuels de traitement de données

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Veuillez prendre note que chaque demande présentée à la Banque du Canada en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat-poste de 5,00 $ émis à l'ordre de la Banque du Canada.

Les particuliers n'ont pas à invoquer la Loi sur la protection des renseignements personnels pour obtenir des renseignements sur les obligations qu'ils détiennent ou sur les soldes non réclamés de comptes en banque. En effet, les personnes qui désirent obtenir des renseignements concernant leurs obligations d'épargne du Canada ou autres titres du gouvernement canadien peuvent s'adresser directement par écrit ou contacter le Service à la clientèle, Services des titres gouvernementaux.

Tél.: 1-800-575-5151
ATME : 1-800-354-2222
Téléc.: (613) 782-7716

Pour ce qui est des soldes non réclamés de comptes en banque, on peut s'adresser à :

Tél.: 1-888-891-6398
Adresse électronique :
soldesnr@bank-banque-canada.ca

Il est possible de se renseigner sur la Banque, ses programmes, ses fonctions et ses publications à l'adresse suivante :

Banque du Canada
234, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0G9

Information publique :
Tél.: 1 800 303-1282
Téléc.: (613) 782-7713

Pour se renseigner ou obtenir des copies des publications de la Banque :

Service de la diffusion des publications :
Tél.: (613) 782-8248
Adresse électronique :
publications@bank-banque-canada.ca

Pour avoir accès aux communiqués de presse, à un grand nombre de nos principales publications ainsi qu'à des données financières à jour :

Internet http://www.bank-banque-canada.ca

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Banque du Canada
234, rue Wellington
Ottawa (Ontario).

La salle est ouverte de 9h à 17h, du lundi au vendredi.

Dans les bureaux régionaux de la Banque, des dispositions spéciales seront prises chaque fois que des personnes demanderont à y consulter des dossiers.

Colombie-Britannique et Yukon

Vancouver (Colombie-Britannique.)
900 West Hastings Street
V6C 1E6

(604) 643-6227

Provinces des Prairies et Territoires du Nord-Ouest

Calgary (Alberta)
404 6th Avenue S.-W.
Suite 200
T2P 0R9

(403) 215-6700

Ontario

Toronto (Ontario)
20th Floor Sun Life Building
150 King Street W.
M5H 1J9

Québec

Montréal (Québec)
1501, avenue McGill College
Suite 2030
H3A 3M8

(514) 496-4800

Provinces de l'Atlantique

Halifax (Nouvelle-Écosse.)
1583 Hollis Street
B3J 1V4

(902) 420-4600

Bibliothèque Nationale du Canada

Chapter 36

Renseignements généraux

Historique

La Bibliothèque nationale du Canada, fondée en 1953, existe en vertu de la Loi sur la Bibliothèque nationale (1969) et de ses modifications, et s'occupe de l'administration du Règlement sur l'envoi de documents à la Bibliothèque nationale (révisé 1995). La bibliothèque est une branche du gouvernement équivalente à un ministère qui relève du Parlement par l'intermédiaire du ministre du Patrimoine canadien. La Bibliothèque nationale sert le Canada à partir de la région de la Capitale nationale.

Responsabilités

La Bibliothèque nationale a pour mandat d'assurer que le patrimoine canadien de l'édition soit conservé et mis à la disposition des Canadiens soit directement, soit via les bibliothèques canadiennes.

Conformément à son mandat, la Bibliothèque acquiert et favorise l'accès au patrimoine canadien de l'édition historique, littéraire et musicale, dans son sens le plus large. Pour ce faire, elle établit des listes des publications canadiennes pour en faciliter le retrait et la consultation; elle fournit des services de référence, d'information, d'orientation et de livraison des documents pour compléter les services semblables fournis par d'autres bibliothèques canadiennes, en accordant une importance aux sujets concernant le Canada; elle fait connaître l'héritage écrit et musical du pays par le biais d'un programme d'animation culturelle et un programme d'expositions; elle encourage l'utilisation de toutes les ressources des bibliothèques canadiennes en coordonnant et en participant à des programmes nationaux et internationaux afin de partager des renseignements sur les publications et pour identifier les documents demandés et les rendre accessibles par l'intermédiaire de prêts entre bibliothèques.

Législation

- Loi sur la Bibliothèque nationale (L.R. (1985) ch. N-12) et ses modifications
- Règlement sur l'envoi de documents à la Bibliothèque nationale (révisé 1995)

Structure organisationnelle

♦ Acquisitions et services bibliographiques

La composante Acquisitions est chargée de développer les collections de publications de la Bibliothèque dans tous les formats. Elle acquiert des documents au moyen du dépôt légal, ainsi que d'achats, de dons, d'échanges et d'ententes administatives conclues avec les gouvernements provinciaux et territoriaux. Il lui incombe également de coordonner le microfilmage, la publication et la vente des thèses provenant de 51 universités canadiennes.

Les Services bibliographiques créent et tiennent à jour des notices servant à identifier et à décrire les publications canadiennes; ils coordonnent le Programme de catalogage avant publication (CIP) touchant les ouvrages canadiens commerciaux et les documents officiels; ils dressent la bibliographie nationale des documents canadiens, distribuent des notices catalographiques lisibles par machine tant pour les documents canadiens que pour les documents étrangers, et donnent accès aux collections de la Bibliothèque en dressant des catalogues et en les tenant à jour. Afin d'appuyer la mise en commun des ressources, ils constituent et tiennent à jour une base de données nationale à cette fin, où sont répertoriés les fonds des bibliothèques canadiennes participantes. De plus, ils élaborent des normes bibliographiques et documentaires et coordonnent les programmes nationaux pour l'attribution aux publications canadiennes de numéros internationaux de livres, de publications en série et de maisons de publications de musique.

♦ Cabinet de l'administrateur général

L'Administrateur général de la Bibliothèque nationale en est le directeur général, responsable de tous les sujets qui se rapportent à la Bibliothèque nationale. L'Administrateur général de la Bibliothèque nationale rend compte directement au Parlement par l'entremise du ministre du Patrimoine canadien.

♦ Gestion des ressources en information

Cette composante est chargée de coordonner l'élaboration des politiques et des stratégies concernant les ressources d'information de la Bibliothèque, y compris les collections, les bases de données, la conservation et les fonds de renseignements gouvernementaux.

♦ Politique et Communications

Le secteur de la Politique et des Communications s'occupe de la politique ministérielle et des activités de planification et de communications, ce qui inclus la vérification interne, l'évaluation des programmes, le perfectionnement des employé(e)s et la planification stratégique. Ce secteur est également chargé du marketing de la Bibliothèque nationale et fait connaître, à l'aide de publications, ses visites guidées, ses programmes, ses services et son rôle comme institution culturelle nationale.

♦ Programmes nationaux et internationaux

Cette composante détermine quel rôle la Bibliothèque doit jouer dans les activités nationales et internationales liées à ses principales activités de programme. Elle offre des services de consultation et de soutien aux bibliothèques du gouvernement fédéral, au Conseil des bibliothèques du gouvernement fédéral, ainsi qu'aux bibliothèques spécialisées. Elle entreprend en outre la coordination et la facilitation de l'implantation de la mise en commun nationale et internationale des ressources et des initiatives patrimoniales.

♦ Services de recherche et d'information

Cette direction générale fournit aux bibliothèques, et aux chercheurs, des services de localisation, de prêt entre bibliothèques et de référence et d'information. Elle offre également des services consultatifs spécialisés dans les domaines suivants : littérature canadienne (y compris la littérature de jeunesse), musique, bibliothéconomie et sciences de l'information. Elle assure également le service relié aux collections suivantes de la Bibliothèque nationale : publications officielles, journaux canadiens, publications en série, référence, musique, livres rares, manuscrits littéraires, études autochtones et collection Jacob M. Lowy d'ouvrages hébraïques et judaïques rares et anciens. Les ouvrages excédentaires des bibliothèques canadiennes sont rassemblés et échangés par l'intermédiaire du Centre canadien d'échange du livre, à Ottawa. Les Programmes publics offrent une gamme de discours, de lectures, d'événements musicaux et d'expositions qui sont basés sur les collections de la Bibliothèque.

♦ Services de technologie de l'information

Les Services de technologie de l'information ont la responsabilité d'élaborer, d'entretenir et d'exploiter les systèmes informatiques qu'ils fournissent à la Bibliothèque nationale et aux milieux bibliothéconomiques et de l'information canadiens. Ils effectuent des recherches sur les applications pour les bibliothèques des technologies de l'information, assurent les services de soutien d'Internet de la Bibliothèque nationale et fournissent à la Bibliothèque nationale et aux bibliothèques clientes du gouvernement fédéral des services de soutien des systèmes.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmmes

Acquisitions
Description : Information sur l'acquisition d'ouvrages canadiens et étrangers par la Bibliothèque nationale. *Sujets :* Observation de la Loi sur la Bibliothèque nationale; éditeurs du gouvernement; documents officiels publiés; auteurs canadiens; dons et dépôts de documents de bibliothèque; achat et réception de documents de bibliothèque. *Numéro de dossier :* BNC ASB 030

Analyse de l'information et des normes
Description : Information sur le développement des schémas de données ministérielles, les architectures d'information et les modèles de références pour les processus d'information; le développement et la maintenance des définitions des données informatiques; le développement et la maintenance des normes reliées à la technologie de l'information pour usage interne ainsi qu'à la diffusion au niveau national et international; la diffusion et la promotion des politiques et des procédures de gestion d'information à l'intérieur de la Bibliothèque nationale. *Sujets :* Projets de bibliothèques numériques, les technologies et les normes, projets de développement des systèmes, normes sur la gestion des systèmes, le développement de réseaux et d'information résautée, les formats de documents électroniques, la gestion des documents électroniques, les normes sur l'encodage des documents, les normes sur les métadonnées et les technologies de gestion du Web. *Numéro de dossier :* BNC STI 160

Catalogage avant publication
Description : Information sur le programme de Catalogage avant publication (CIP) par lequel on catalogue les livres canadiens avant leur publication et veille à ce que les données de catalogage soient imprimées dans le volume au moment de la publication. *Sujets :* Contrats des bibliothèques désignées oeuvrant dans le programme CIP; documents de planification; programmes CIP étrangers; statistiques sur le programme; études de la charge de travail du CIP; publicité CIP; formulaires CIP complétés par les éditeurs. *Accès :* Les formulaires complétés sont classés par nom d'éditeur. *Numéro de dossier :* BNC ASB 040

Catalogues collectifs
Description : Information sur les mentions de fonds des monographies et publications en série des bibliothèques canadiennes; les publications officielles canadiennes et étrangères sont également comprises. Les documents de tout format sont inscrits. *Sujets :* Mentions de fonds des bibliothèques canadiennes. *Accès :* Classement par auteur. *Format :* Catalogue sur fiches; après avril 1980, base de données lisibles par machine. *Numéro de dossier :* BNC ASB 090

Collection des livres rares
Description : Canadiana rares sous forme de monographies, périodiques, affiches et brochures. Une collection moins importante de livres rares non canadiens. *Sujets :* Tous les sujets se rapportant au Canada avec des concentrations en récits de voyages, en exploration des régions arctiques, en histoire, sur les débuts de l'imprimerie au Canada, en publications gouvernementales publiées avant la Confédération et en livres d'artistes et livres des presses particulières

canadiens. *Accès :* En utilisant Dynix et AMICUS. La consultation se fait dans la salle de lecture des Collections spéciales. *Numéro de dossier :* BNC SRI 125

Collection Jacob M. Lowy
Description : Quatre milles volumes hébraïques et judaïques anciens et rares, comprenant des imprimés qui portent sur une période de cinq siècles; deux cents manuscrits hébraïques originaux provenant surtout du Yemen des 19e et 20e siècles; des manuscrits en microformes des fonds européens et américains choisis; une collection de référence qui compte plus de mille livres. *Sujets :* Des ouvrages religieux ainsi que profanes, avec des concentrations en incunables, en éditions de la bible et de l'historien Flavius Josèphe, en littérature rabbinique de la dernière époque de l'Antiquité, de la période médiévale et de la période pré-moderne; en mysticisme; en liturgie, en bibliographie et en histoire de l'imprimerie hébraïque. *Accès :* En utilisant à la fois Dynix et AMICUS et des guides imprimés. La consultation se fait dans la Salle Lowy, 2e étage. *Numéro de dossier :* BNC SRI 145

Conservation
Description : Information sur des sujets qui intéressent les bibliothèques canadiennes et qui concernent la conservation des documents de bibliothèque, et information ayant trait aux activités de conservation de la Bibliothèque nationale. *Sujets :* Préservation et conservation des documents de bibliothèque. *Accès :* Par sujet, organisation. *Numéro de dossier :* BNC GRI 175

Consortium du Conseil des bibliothèques du gouvernement fédéral
Description : Information sur les bibliothèques membres et sur les distributeurs/fournisseurs des produits et services d'information touchant son rôle de se servir de son pouvoir d'achat collectif dans le but de permettre aux membres de faire des économies en ce qui concerne l'acquisition de biens et de services. *Sujets :* Réunions - comité consultatif du Consortium; élections de membres du comité consultatif; ententes négociés avec les distributeurs/fournisseurs; profiles des bibliothèques fédérales; bulletins, sondages sur les économies et les produits d'information. *Numéro de dossier :* BNC PNI 135

Formats de catalogage lisible par machine (MARC)
Description : Information sur l'élaboration de présentations normalisées pour les données ordinolingues de catalogage, au Canada et à l'étranger. *Sujets :* Format MARC canadien (CAN/MARC); format MARC du Royaume-Uni (UKMARC); format MARC de la Library of Congress (USMARC), format MARC 21, etc. *Numéro de dossier :* BNC STI 065

Gestion des applications
Description : Information sur la conception et le développement de systèmes d'application incluant ceux qui utilisent la technologie du Web et leurs interfaces avec les systèmes de télécommunication basés sur les protocoles, et sur la négociation et l'administration des contrats associés au développement des systèmes et des interfaces. *Sujets :* Développement des systèmes d'application, planification de la technologie de l'information (architecture d'application évoluée), bibliothèque numérique, développement du Web, gestion, outils et technologie, maintenance de l'architecture d'application de la BN, interaction avec l'administration des données, méthodologies et normes de développement de systèmes, et évaluation de la technologie de l'information. *Numéro de dossier :* BNC STI 165

L'initiative canadienne sur les bibliothèques numériques (ICBN)
Description : L'initiative canadienne sur les bibliothèques numériques (ICBN) est une alliance de bibliothèques canadiennes qui reconnaissent l'importance croissante de l'information numérique. En travaillant de concert, ces bibliothèques assurent une utilisation plus efficace de cette information et offrent de meilleurs services à leurs utilisateurs. *Sujets :* Information générale sur l'initiative incluant les procès-verbaux des réunions du Comité de direction et des sous-comités; entente de projets conjoints; mandat; documentation de base; site Web. *Numéro de dossier :* BNC PNI 015

Manuscrits de musique, enregistrements sonores, collection d'imprimés et service de référence
Description : Listes de collections de manuscrits et d'enregistrements sonores, catalogue collectif de la musique imprimée Canadiana publiée avant 1950, instruments de recherche pour certaines collections d'archives, dossiers portant sur de nombreux aspects de musique canadienne et registres des acquisitions (dons, legs ou achats) de la Division de la musique; listes sur microfiches et automatisées de disques 78 et 45 tours, classeurs à anneaux et catalogue sur fiches pour les disques 33 tours 1/3 produits jusqu'en 1978 (la base de données AMICUS renferme de l'information sur les disques produits après 1978), et relieurs pour les cylindres de cire et les bandes perforées; réponses à des demandes de référence concernant la musique; littérature grise et documents éphémères concernant la collection Canadiana. *Sujets :* Collections de manuscrits; enregistrements sonores; premiers enregistrements Berliner que la Bibliothèque nationale possède; collection André et Pearl Ross d'enregistrements sonores non musicaux; la collection Ralph Gustafson d'enregistrements de piano, documents en dossiers verticaux sur la musique canadienne et les musiciens au Canada; fiches de renseignements de l'Encyclopédie de la musique au Canada; musique imprimée canadienne; programmes de concerts canadiens; iconographie

musicale canadienne; éditeurs de musique canadiens; documents (en dossiers verticaux) de Percy Scholes sur la musique britannique et européenne; listes de donateurs et de dons; registres des achats et des documents sollicités pour la collection. *Accès :* Collection de manuscrits - dossiers classés selon la collection et instruments de recherche selon le nom du collectionneur; liste des collections de manuscrits selon le nom et la cote. Collection des enregistrements sonores - enregistrements non publiés, microsillons datant d'avant 1969, cylindres et bandes perforées selon l'exécutant, la collection et le numéro d'entrée; disques 78 et 45 tours selon l'exécutant, le compositeur, le titre, l'étiquette, le tirage, le numéro de matrice et le titre modifié; premiers enregistrements Berliner selon le numéro de catalogue du fabricant; collection d'André et Pearl Ross selon la langue et la personne qui a enregistré le texte. Collection d'imprimés - musique imprimée : catalogue collectif manuel selon le compositeur, le titre, l'éditeur et la date de parution. Documents éphémères et documents en dossiers verticaux : fichier alphabétique des articles sur la musique et les musiciens canadiens parus dans des périodiques canadiens; documents en dossiers verticaux sur la musique et les musiciens canadiens selon le sujet, l'individu ou la collectivité (avec renvois); programmes de concerts classés selon la province, la ville, l'organisation et la date; photos de la collection Canadiana classées par ordre alphabétique selon le sujet et (ou) selon le numéro d'entrée; dossiers d'adresses datées d'éditeurs de musique canadiens (jusqu'en 1900). Correspondance - correspondance classée par ordre chronologique à l'intérieur de chaque sujet. *Numéro de dossier :* BNC SRI 085

Manuscrits littéraires

Description : Information sur les auteurs canadiens dont les manuscrits sont conservés à la Bibliothèque nationale du Canada. *Sujets :* Dossiers biographiques et critiques, en grande partie des coupures de journaux et de revues, et instruments de recherche. *Numéro de dossier :* BNC SRI 135

Marketing et édition

Description : Plan de marketing et de communication sur les différents programmes et services, information sur les publications et les présentations, et les visites guidées. *Sujets :* Les étapes de production - demandes d'achat; contrats de publicité, impression; demandes de renseignements; et correspondance relative à des projets. *Accès :* Par publication et par présentation. *Numéro de dossier :* BNC COM 020

Organisation internationale de normalisation (ISO)

Description : Documentation concernant les travaux de divers comités et sous-comités de l'Organisation internationale de normalisation portant sur les normes bibliographiques et les normes connexes. *Sujets :* Comités techniques et groupes de travail s'intéressant aux normes concernant la documentation, la terminologie et la description bibliographique de documents (ISO/TC46 et ses sous-comités). *Accès :* Dossiers classés selon le numéro du COMITÉ et/ou de la norme de l'ISO. *Numéro de dossier :* BNC ASB 055

Prêts entre bibliothèques

Description : Information pour les bibliothèques intéressées au prêt entre bibliothèques, comprend le nom et le type de bibliothèque, le sigle de bibliothèque canadienne, l'adresse, et les politiques de facturation reliées au prêt entre bibliothèques. Également, information sur la gestion des demandes de PEB reçues à la Bibliothèque nationale du Canada. *Format* : Base de données automatisées, ruban. Toutes les données sont accessibles. *Numéro de dossier :* BNC SRI 140

Programmes de catalogage

Description : Rapports et dossiers portant sur les activités de catalogage de la Bibliothèque nationale. *Sujets :* Politiques du catalogage; études sur la charge de travail; projet d'étude sur le catalogue de la Bibliothèque nationale; système d'analyse du temps de traitement; système de mesure de rendement; dossier bio-bibliographique antérieur à 1950 (renseignements sur certains auteurs et titres canadiens des années antérieures à 1950). *Accès :* Les dossiers statistiques relatifs au Système d'analyse du temps de traitement et au Système de mesure de rendement sont dans un format lisible par machine. *Numéro de dossier :* BNC ASB 050

Programmes de numérotation internationale normalisée

Description : Attribution des numéros internationaux normalisés du livre (ISBN) et des numéros internationaux normalisés de la musique (ISMN); attribution des numéros internationaux normalisés des publications en série (ISSN). *Numéro de dossier :* BNC ASB 065

Programmes publics

Description : Information sur les activités culturelles, notamment, expositions, concerts, rencontres d'auteur(es) et lancement des livres. *Sujets :* Étapes de production; planification, mise en oeuvre, coûts. *Numéro de dossier :* BNC COM 025

Projets nationaux et internationaux de bibliographie

Description : Information sur la participation à des projets en commun destinés à favoriser l'échange d'information. *Sujets :* Institut canadien de microreproductions historiques; AMICUS (base de données bibliographiques); projets coopératifs dans le domaine des autorités pour les noms et les vedettes-matières; Fédération internationale des associations de bibliothécaires et des bibliothèques (IFLA); Programme CONSER (Catalogue coopératif de publications en série); contrôle bibliographique universel (CBU). *Numéro de dossier :* BNC ASB 045

Règles de catalogage anglo-américaines (RCAA)
Description : Information sur l'élaboration et la révision des règles de catalogage anglo-américaines ainsi que sur les travaux du comité mixte directeur, le - Joint Steering Committee (JSC) for the revision of AACR. *Sujets :* RCAA, 1re édition; RCAA, 2e édition; réunions du comité mixte directeur. *Accès :* Les dossiers des RCAA sont classés par ordre d'édition et de numéro de chapitre; les réunions du comité mixte directeur, selon le système de numérotation de ce comité. *Numéro de dossier :* BNC ASB 060

Secrétariat du Conseil des bibliothèques fédérales
Description : Information sur les réunions et ateliers, les projets, les publications du Conseil des bibliothèques fédérales et de ses comités d'action et groupes de travail et autres activités touchant son rôle de conseiller de l'administrateur général pour la coordination des services aux bibliothèques fédérales. *Sujets :* Réunions - Conseil, comité directeur, comités d'action et groupes de travail; ateliers - sujet liés à la gestion d'information, droits de reproduction, frais de services, automatisation, élections de membres du comité directeur; plans d'édition et publications - trousses d'information, bulletins, rapports annuels, site Web, tribune électronique. *Numéro de dossier :* BNC PNI 010

Service de la gestion de technologie de l'information
Description : Information sur la formulation des projets et des politiques de la technologie de l'information, documentation des politiques et mise-à-jour des documents de la planification, élaboration des procédures de l'assurance de la qualité des systèmes et du contrôle de leurs applications aux STI. *Sujets :* Planification de la gestion et de la technologie de l'information, établissement de politiques, normes et procédures dans le domaine de la technologie de l'information, assurance de la qualité des systèmes, développement et maintenance de l'architecture évoluée. *Numéro de dossier :* BNC STI 145

Service de littérature de jeunesse canadienne
Description : Information sur la littérature de jeunesse canadienne et sur les bibliothèques pour enfants et adolescents; avec une collection distincte de 31 000 titres pour la jeunesse, listes de livres canadiens pour enfants et adolescents par année de publication, listes de livres primés, listes thématiques et y compris la trousse annuelle, Lisez sur le sujet, services et produits électroniques, manuscrits littéraires pour quelques auteurs et illustrateurs canadiens de livres pour la jeunesse, dossiers biographiques. *Sujets :* Livres canadiens pour enfants et adolescents, livres bilingues, livres écrits par des enfants, périodiques pour la jeunesse, sélection de livres, renseignements biographiques. *Accès :* Livres rangés par sujets (Library of Congress) avec accès par Dynix, AMICUS, et un fichier du Service (à 1993) et listes de livres par année de publication (depuis 1984). *Format :* Diapositives (par illustrateur, titre et année). *Numéro de dossier :* BNC SRI 115

Service de recherche en littérature canadienne
Description : Le Service de recherche en littérature canadienne offre des services bibliographiques, de référence et de recherche spécialisés dans le domaine de la littérature canadienne et de l'édition littéraire canadienne. *Numéro de dossier :* BNC SRI 150

Services de référence et d'information
Description : Information sur les fonds de publications officielles canadiennes, étrangères et internationales de la Bibliothèque nationale; journaux; information sur les publications de la Division; certaines bibliographies (jusqu'en 1974) non publiées; demandes de référence ou d'information et correspondance connexe (y compris des journaux, des publications officielles et la bibliothéconomie et les sciences de l'information); documentation de recherche (manuelle et automatisée) en études canadiennes et en sciences sociales et humaines; documents publiés obtenus de la bibliothèque de la défunte Commission des droits des Indiens du Canada (1969-79) ainsi que ceux faisant partie de la collection Whiteside sur les Premières Nations du Canada; fichiers des documents commandés; fichiers d'enregistrement pour les journaux et les publications officielles, documents en dossiers verticaux; instruments de recherche pour la collection. *Sujets :* Canadiana et études canadiennes; gouvernement et droit; journaux; études sur les Amérindiens du Canada; recherche généalogique; histoire, science politique et la bibliothéconomie et les sciences de l'information. *Accès :* Dynix et AMICUS; index des commissions royales fédérales canadiennes via Internet; instruments de recherches imprimés et automatisés (Internet et bases de données internes), instruments de recherche se rapportant à la collection de la bibliothèque de la défunte Commission des droits des Indiens du Canada; instruments de recherche pertinents à la collection Whiteside; index permettant le répérage des journaux selon le lieu, la province et la décennie; microformes originales de publications en série classées selon le titre; microformes originales de journaux classées selon la province et la ville. Le classement des dossiers de bibliothéconomie et des sciences de l'information est par sujet ou par nom d'auteur, de bibliothèque, ou d'association. De janvier 1986 à 1995, les notices bibliographiques en bibliothéconomie sont inscrites dans une banque de données et sont accessibles par sujet. *Numéro de dossier :* BNC SRI 110

Soutien aux utilisateurs
Description : Information sur la documentation pour les utilisateurs, formation et mise en place des systèmes, soutien et communications; coordination de l'autorisation d'accès et de l'administration du service des systèmes internes et de réseaux, promotion des services et programmes des STI et soutien au traitement des utilisateurs finals. *Sujets :* Liaison avec les utilisateurs, évaluation, documentation, formation, service de soutien

aux usagers des bibliothèques fédérales, promotion des services et des programmes de la BNC, et services à la BNC. *Numéro de dossier :* BNC STI 150

Soutien des systèmes et des télécommunications

Description : Renseignements sur l'établissement d'un environnement informatisé en télécommunication afin de réaliser le mandat de la direction générale des Services de technologie de l'information. Renseignements sur l'exploitation des systèmes développés ou achetés utilisés par la Bibliothèque nationale; contrôle de la production, soutien des produits, dépannage préliminaire et surveillance de la performance des systèmes; fonctionnement des systèmes de répertoires; performance de la gestion et de l'administration des banques de données. *Sujets :* Planification de capacité, l'architecture des systèmes et des télécommunications, logiciels de propriété exclusive, gestion et contrôle des changements techniques, l'administration des bases de données, le soutien des systèmes et des télécommunications, contrôle des systèmes de traitement différé, gestion des bandes magnétiques de bibliothèque, gestion des soumissions des travaux à distance, soutien de l'équipement automatisé, surveillance et mise au point de l'exécution des tâches, dépannage préliminaire des systèmes en direct, télécommunication et soutien d'équipement, contrôle d'inventaire des circuits et de l'équipement de télécommunication, contrôle de l'inventaire de matériel informatique et logiciel, gestion de configuration, sécurité informatique, répertoires de télécommunications, surveillance et mise au point de l'exécution des sytèmes en direct, planification et contrôle des tâches, dépannage des systèmes différés et en direct, et contrôle de la qualité des programmes de production. *Numéro de dossier :* BNC STI 170

Thèses canadiennes

Description : Information sur le programme de la Bibliothèque nationale pour la micropublication de thèses acceptées par des universités canadiennes. *Sujets :* Acquisition de thèses; microfilmage. Accès *:* par auteur. *Numéro de dossier :* BNC ASB 035

Fichiers de renseignements personnels

Demande de recherche en direct

Demandes d'accès à l'information et de renseignements personnels

Description : Ce fichier renferme les lettres et les formulaires envoyés par des personnes pour obtenir de l'information et des renseignements personnels, les réponses à ces demandes, ainsi que de l'information sur leur traitement. *Catégorie de personnes :* Les personnes qui font une demande d'accès à l'information. *But :* Traiter les demandes d'accès. *Usages Compatibles :* Rassembler des statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans après résolution, ensuite ils sont détruits. *Enregistrement (SCT) :* 003187 *Numéro de fichier :* BNC PPU 025

Renseignements sur les clients

Description : Cette banque de donnée informatisée renferme des renseignements sur les personnes qui désirent utiliser les installations de recherche, les collections et les services de la Bibliothèque nationale. Ces renseignements comprennent le numéro à batonnets du client, son nom, son affiliation, son adresse, son numéro de téléphone, son sujet de recherche, le numéro et la date d'expiration de la carte d'utilisateur de la Bibliothèque nationale, et le numéro de la case ou du cabinet de travail assigné au client, le cas échéant. *Catégorie de personnes :* Les individus qui ont besoin d'utiliser les installations de recherche, les collections ou les services de la Bibliothèque nationale. *But :* Cette banque a été créée pour permettre d'identifier les utilisateurs des installations de recherche, des collections et des services de la Bibliothèque nationale, de préparer les cartes d'utilisateur, d'étudier l'usage qu'on fait des services et de rassembler des statistiques. *Usages Compatibles :* Établir le profil des utilisateurs de la Bibliothèque nationale, déterminer les sujets de recherche, analyser les tendances en matière de besoins d'information et contrôler le prêt des documents. Pour avoir accès aux collections et aux services sur place, les clients ont besoin d'un numéro de code à barres de la Bibliothèque nationale. *Normes de conservation et de destruction :* Tous les dossiers sur les clients sont conservés en permanence depuis 1995. *Enregistrement (SCT) :* 002278 *Numéro de fichier :* BNC PPU 010

Demande de recherche en direct

Description : Ce fichier renferme les formulaires de demande de recherche en direct remplis pour les demandes qui ont nécessité la consultation de bases de données automatisées pour la recherche d'information sur un sujet particulier. Le nom des clients, leur affiliation, leur adresse postale, leur numéro de téléphone et les sujets sur lesquels les recherches ont été effectuées. Les frais de service exigés y figurent. *Catégorie de personnes :* Les bibliothèques ou les individus dont la recherche requiert le recours aux sources en direct de la Bibliothèque nationale. *But :* Conserver un profil des besoins de nos clients en matière de recherche en direct sur des sujets donnés. *Usages Compatibles :* Permettre au personnel de rechercher et d'extraire de l'information sur les demandes précédentes. *Normes de conservation et de destruction :* Les documents sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont envoyés aux Archives nationales du Canada afin d'être éliminés. *Enregistrement (SCT) :* 003512 *Numéro de fichier :* BNC PPU 005

Demandes de renseignements

Description : Ce fichier renferme les demandes de renseignements reçues sur place, par téléphone, par la

poste ou par courrier électronique. On y trouve le nom des clients, leur numéro de téléphone, leur affiliation, leurs demandes et les réponses à celles-ci. Leur adresse et leur numéro de télécopieur sont aussi indiqués, au besoin. *Catégorie de personnes :* Les bibliothèques et les chercheurs. *But :* Conserver de l'information sur les demandes de renseignements reçues par les Services de recherche et d'information. *Usages Compatibles :* Rassembler des statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* Les formulaires sont conservés pendant un an, puis ils sont envoyés aux Archives nationales du Canada afin d'être détruits. *Enregistrement (SCT) :* 002279 *Numéro de fichier :* BNC PPU 015

Fichier des demandes de référence (REFLOG)
Description : Cette base de données renferme des renseignements concis sur les demandes d'information ou de recherche en direct soumises par écrit. Le nom des clients, leur ville, leur pays et leur sujet de recherche y sont consignés. *Catégorie de personnes :* Les bibliothèques et les clients. *But :* Permettre de Rassembler des statistiques mensuelles, et surveiller/contrôler le temps de réponse. *Usages compatibles :* Retracer la demande écrite originale et la réponse fournie, ou les renseignements complets qui figurent sur le formulaire de demande de recherche en direct. *Normes de conservation et de destruction :* Les données sont conservées pendant dix ans, puis elles sont supprimées. *Enregistrement (SCT) :* 003186 *Numéro de fichier :* BNC PPU 020

Manuels

- Accès AMICUS - Aide
- Accès AMICUS - Bibliothèques de Centre du Canada
- Accès AMICUS - Bibliothèques de l'Est du Canada
- Accès AMICUS - Bibliothèques de l'Ouest et du Nord du Canada
- Accès AMICUS - Élargir et restreindre des recherches
- Accès AMICUS - Exercices pratiques
- Accès AMICUS - Fiche de consultation rapide
- Agence canadienne de l'ISBN
- AMICUS Catalogage - Fiche de consultation rapide
- AMICUS Catalogage - Guide de formation
- AMICUS Catalogage - Référence MARC
- AMICUS Recherche - Élargir et restreindre des recherches
- AMICUS Recherche - Exercises
- AMICUS Recherche - Fiche de consultation rapide
- AMICUS Recherche - Guide du formateur
- AMICUS Recherche - Guide du participant
- Conseil des bibliothèques fédérales - règlements et décisions
- Gestion des documents - Guide de classification des dossiers
- Guide de catalogage descriptif de la Bibliothèque nationale
- Guide de classification et de désignation de l'information
- Guide de l'infosystème du SSIU
- Guide de la sous-section des périodiques
- Guide de signalement au Catalogue collectif de la Bibliothèque nationale
- Guide de signalement des notices lisibles par machine au catalogue collectif de la Bibliothèque nationale
- Guide des méthodes pour le bureau de référence et les demandes reçues par téléphone
- ISBN Manuel de l'utilisateur
- ISMN Manuel de l'utilisateur
- Les services de prêt entre bibliothèques de la Bibliothèque nationale du Canada
- Manuel de l'assurance de la qualité des systèmes
- Manuel de l'ISDS (Système international de données sur les publications en série) (ISSN)
- Manuel de la Section de l'enregistrement des publications en série
- Manuel de recherche approfondie du PEB
- Manuel de recherche élémentaire du PEB
- Manuel des annotations
- Manuel des demandes écrites de référence
- Manuel des publications officielles
- Manuel du programme canadien de Catalogage avant publication (CIP)
- Manuel du service d'information automatisé
- Manuel du service du prêt
- Manuel pour les communications
- Manuel statistique
- Méthodes et Politiques de la Division de la musique
- NLNET User's Guide
- Politique de gestion des collections de la Bibliothèque nationale du Canada
- Recommandations de l'enquête sur les bibliothèques du gouvernement, 1974
- Script générique pour le PEB : guide de l'utilisateur
- Service des thèses canadiennes, procédures
- Service Group Procedures Manual (Anglais seulement)
- Sigles et politiques de prêt entre bibliothèques au Canada
- Utilisation d'Accès AMICUS
- Utilisation d'AMICUS (online help file)

Renseignements supplémentaires

La formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes d'information concernant les services offerts par la Bibliothèque nationale doivent être adressées directement à la direction générale ou au service approprié, ou aux bibliothécaires de n'importe quelle bibliothèque publique, universitaire, gouvernementale ou spécialisée au Canada.

Les chercheurs peuvent utiliser les services de la Bibliothèque au:

395, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0N4

(613) 995-9481

Les demandes de renseignements sur les visites commentées de la Bibliothèque nationale, les expositions et le programme d'animation culturelle doivent être envoyées au:

Programmes publics
Bibliothèque nationale du Canada
395, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0N4

(613) 992-9988

Visites Guidées
Marketing et édition
Bibliothèque nationale du Canada
395, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0N4

(613) 943-7915

Salle de lecture

En vertue de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

395, rue Wellington, 2e étage
Ottawa (Ontario).

Bureau d'information du Canada

Chapitre 37

Renseignements généraux

Historique

Le 9 juillet 1996, le Bureau d’information du Canada (BIC) a été mis sur pied avec le mandat de fournir aux Canadiens et Canadiennes de l’information sur leur pays, leurs concitoyens, le renouvellement de la fédération et le rôle que joue le gouvernement du Canada afin de répondre aux besoins des Canadiens et Canadiennes par le biais de ses programmes et services.

En avril 1998, suite à la création du Comité spécial du Cabinet sur les communications gouvernementales (le Comité), le BIC est passé sous la responsabilité du président du Comité, l’honorable Alfonso Gagliano, ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux. Le BIC s’est alors vu confier un rôle supplémentaire qui consiste à appuyer et à conseiller le Comité dans les efforts qu’il déploie pour que les communications gouvernementales soient plus efficaces. Depuis, le BIC mise ses efforts sur l’amélioration des communications entre le gouvernement et les citoyens.

Responsabilités

Les responsabilités clés du BIC sont les suivantes :

- En collaboration avec d’autres organismes gouvernementaux et non gouvernementaux, produire et diffuser des renseignements portant sur le Canada et sur les programmes, initiatives et services offerts par le gouvernement du Canada;
- Promouvoir les communications gouvernementales axées sur les citoyens, c’est-à-dire, communiquer avec eux en leur fournissant de l’information qui leur soit utile et qui présente pour eux une pertinence dans leur quotidien;
- Fournir des conseils et un soutien opérationnel au gouvernement sur les façons les plus efficaces de communiquer avec les citoyens;
- Voir à ce que les communications du gouvernement du Canada soient plus sensibles aux besoins des régions;
- Contribuer au renouvellement de la communauté des communicateurs au sein du gouvernement.

Structure organisationnelle

Le BIC est structuré en fonction de trois secteurs : Planification et recherche, Opérations et Services ministériels. De même, deux secteurs d’activités supplémentaires se sont temporairement greffés à l’organisation. Ils se rapportent à la mise en place d’une capacité régionale de communication et au renouvellement de la communauté des communicateurs au sein du gouvernement du Canada.

Fonds de renseignements

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Administration

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Matériel et fournitures

Ressources humaines

Traitements et salaires

Fichiers de renseignements personnels

Demande d’accès en vertu des lois sur l’Accès à l’information et la Protection des renseignements personnels

Ce fichier contient les demandes reçues en vertu de la Loi sur l’accès à l’information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes et les renseignements relatifs à leur traitement. *Catégorie de personnes :* Grand public. *But :* Ce fichier sert à enregistrer les demandes reçues conformément à la Loi sur l’accès à l’information et la Loi sur la protection des renseignements personnels et les échanges de correspondance avec les requérants. *Usages compatibles :* Ce fichier sert à documenter les activités reliées au traitement des demandes et à produire des rapports statistiques requis par ces lois. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant trois ans après leur dernière utilisation administrative. *Enregistrement (SCT) :* 004231 *Numéro de fichier :* BIC PPU 005

Liste d’envoi - Initiative d’information des citoyens

Cette banque de données renferme les nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur ainsi que l’adresse électronique que les répondants ont fourni au Bureau d’information du Canada sur les cartes-réponses port payé, comprises dans le document intitulé Votre guide des programmes et services du gouvernement du Canada. Catégorie des personnes : Les renseignements se rapportent aux Canadiens et Canadiennes qui ont reçu

un exemplaire du guide par la poste et qui ont fait part de leur désir d’être tenus informés au sujet des programmes et services du gouvernement du Canada. *But :* Créer et tenir à jour des listes d’envoi qui permettront au BIC de tenir les citoyens au courant des programmes et services du gouvernement du Canada. *Usages compatibles :* Aucun. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements seront conservés pendant deux ans. Ceux et celles qui souhaitent que leur nom soit retiré de la liste peuvent le faire. *Enregistrement (SCT) :* 004230 *Numéro de fichier :* BIC PPU 010

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements sur le Bureau d’information du Canada, ses fonctions et ses activités, veuillez vous adresser au :

Bureau d'information du Canada
155, rue Queen
5e étage
Ottawa (Ontario)
K1P 6L1

Tél.: (613) 992-1692
Téléc.: (613) 992-8350

Pour de plus amples renseignements sur les publications et les initiatives du BIC :

Site Internet : www.infocan.gc.ca
Courriel : comments@cio-bic.gc.ca

Accès à l'information

Toute demande d'accès à l'information doit être adressée au :
Coordonnateur de l’accès à l’information et de la protection des renseignements personnels
Bureau d'information du Canada
155, rue Queen
5e étage
Ottawa (Ontario)
K1P 6L1

Salle de lecture

155, rue Queen
5e étage
Ottawa (Ontario)
K1P 6L1

Bureau de l'Inspecteur général du Service canadien du renseignement de sécurité

Chapitre 38

Renseignements généraux

Responsabilités

En vertu de la Loi sur le SCRS, l'Inspecteur général doit s'assurer que le SCRS observe ses règles générales en matière opérationnelle. Il doit aussi surveiller les activités opérationnelles du SCRS et effectuer, à la demande du Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité (CSARS), des recherches sur certaines activités du SCRS. L'Inspecteur général doit également présenter au Solliciteur général des certificats où il indique dans quelle mesure les rapports périodiques que lui soumet le Directeur du SCRS, en vertu de l'article 33 de la Loi sur le SCRS, lui paraissent acceptables. Les certificats doivent aussi indiquer s'il y a des cas où le SCRS a soit accompli, lors des activités opérationnelles pendant la période considérée par chaque rapport, des actes qui n'ont pas été autorisés en vertu de la Loi sur le SCRS ou ont contrevenu aux instructions données par le Solliciteur général, soit exercé ses pouvoirs d'une façon abusive ou inutile.

Législation

- Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité

Structure organisationnelle

À des fins administratives, le Bureau de l'Inspecteur général fait partie intégrante du Ministère du Solliciteur général. Sous la direction de l'Inspecteur général, le directeur principal des opérations est responsable de la gestion du programme. Les responsibilités du personnel sont les suivantes :

En matière de politiques et normes :
l'analyse de dispositions/ propositions législatives ou de politiques ayant trait à l'exercice des fonctions confiées par la Loi à l'Inspecteur général; l'élaboration de normes et de lignes directrices en vue de la surveillance et de l'examen des activités opérationnelles du SCRS; la prestation de conseils sur des questions de droit ou de politique intéressant l'Inspecteur général; la participation à la rédaction de rapports, de certificats et d'autres documents préparés par le Bureau de l'Inspecteur général.

Personnel des opérations :
l'élaboration et la mise en oeuvre de plans opérationnels en vue de l'examen et de la surveillance des activités opérationnelles du SCRS; la participation à la conduite d'examens spécifiques entrepris par l'Inspecteur général à la demande du Solliciteur général ou du CSARS; la prestation de conseils à l'Inspecteur général au sujet des activités opérationnelles du SCRS, ainsi qu'au sujet du developpement des projets de l'IG et des techniques d'examen et de surveillance; la prestation de services de soutien aux projets spéciaux.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Documents du Service du renseignement de sécurité
Description : Documentation transmise par le SCRS à titre de référence, concernant ses politiques et ses activités opérationnelles. Cette documentation est retournée au SCRS lorsque l'Inspecteur général n'en a plus besoin. *Sujets :* Questions diverses reliées directement aux opérations du SCRS. *Accès :* par sujets. *Format :* Copie-papier. *Numéro du dossier :* BIG OPS 010

Politiques, normes et opérations
Description : Documentation relative à la planification, à la description et à l'analyse conservée dans le cadre des responsabilités de l'Inspecteur général en matière d'examen, de surveillance et de présentation de rapports; information relative à l'administration du Bureau de l'Inspecteur général, y compris la correspondance générale; enfin, rapports ou recommandations en forme finale, notamment les certificats de l'Inspecteur général. *Sujets :* Diverses questions se rapportant directement aux fonctions confiées par la Loi sur le SCRS, à l'Inspecteur général et à ses fonctions de direction. *Accès :* Par sujet. *Format :* Copie-papier. *Numéro du dossier :* BIG OPS 005

Renseignements sur la sécurité
Description : Documentation concernant la sécurité nationale dont l'Inspecteur général a besoin, à titre de référence. *Sujets :* Divers sujets directement liés à des questions, points d'intérêt et programmes se rapportant à la sécurité nationale. *Accès :* Selon le titre donné par l'auteur et le sujet. *Format :* Copie-papier. *Numéro du dossier :* BIG OPS 015

Fichiers de renseignements personnels

Banque de demandes de consultation de dossiers
Description : Ce fichier contient des demandes de renseignements, les réponses données à ces demandes et de l'information relative à leur traitement. On y trouve, par exemple, le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro d'assurance sociale ou d'autres

renseignements, tels que donnés dans la demande. Les demandes sont classées par année financière, d'après le numéro de dossier. *Catégorie de personnes :* Personnes qui ont soumis des demandes de renseignements au Bureau de l'Inspecteur général. *But :* Ce fichier permet à l'Inspecteur général d'appliquer la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels. *Usages compatibles :* Ce fichier sert uniquement aux fins pour lesquelles les renseignements personnels ont été recueillis. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant une période d'au moins deux ans. *Enregistrement (SCT) :* 001901 *Numéro de fichier :* BIG PPU 015

Demandes d'emploi
Description : Ce fichier contient des renseignements sur des personnes ayant présenté une demande d'emploi au Bureau de l'Inspecteur général. Les dossiers contiennent des lettres, des formulaires de demandes d'emploi dûment remplies, des curriculum vitae, des lettres de recommandation et, habituellement, des accusés de réception des demandes présentées. Ces dossiers sont classés par ordre alphabétique, d'après le nom de famille. *Catégorie de personnes :* Personnes qui désirent obtenir un emploi au Bureau de l'Inspecteur général. *But :* On consigne dans ce fichier des renseignements qui servent à la dotation de postes vacants. *Usages compatibles :* Ce fichier sert uniquement aux fins pour lesquelles les renseignements personnels ont été recueillis. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant au moins deux ans. *Enregistrement (SCT) :* 001900 *Numéro de fichier :* BIG PPU 010

Catégories de renseignements personnels

L'Inspecteur général n'est pas chargé d'un programme de collecte de renseignements personnels. Toutefois, dans l'exercice de ses fonctions officielles, il peut accessoirement recueillir des renseignements personnels qui ne figurent pas dans les fichiers de renseignements décrits dans la présente rubrique. Cette information, qui existe sous une forme fragmentaire ça et là dans les dossiers conservés par le Bureau de l'Inspecteur général, se rapporte à l'exercice des fonctions confiées par la Loi à l'Inspecteur général ou à ses fonctions de direction. Certains renseignements, recueillis à l'origine par le SCRS, font partie des dossiers du SCRS et se rapportent à des activités particulières soumises de temps à autre à la surveillance ou à l'examen de l'Inspecteur général. D'autres renseignements, sous forme d'opinions et de demandes de renseignements, sont relatives au Bureau de l'Inspecteur général, à d'autres organismes gouvernementaux ou au grand public. L'Inspecteur général ne les utilisera pas à des fins administratives touchant des particuliers. Les dossiers peuvent contenir des noms, des adresses et des professions et sont normalement accessibles seulement par sujet, date ou fait précis.

Renseignements supplémentaires

Les formalités d’accès en vertu de la Loi sur l’accès à l’information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l’INTRODUCTION (au début de cette publication).

Prière d'adresser les demandes de renseignements supplémentaires concernant le Bureau de l'Inspecteur général au :

Bureau de l'Inspecteur général du Service canadien du renseignement de sécurité
Ministère du Solliciteur général
Immeuble Sir Wilfrid Laurier
8e étage
340, avenue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario)
K1A 0P8

(613) 990-2907

Salle de lecture

La salle publique de consultation des documents du Ministère du Solliciteur général sert aussi de salle publique de consultation des documents du Bureau de l'Inspecteur général. L'adresse est la suivante :

Immeuble Sir Wilfred Laurier
Rez-de-chasussée
340, avenue Laurier ouest
Ottawa (Ontario)

Bureau de la sécurité des transports du Canada
Chapitre 39

Renseignements généraux

Historique

La loi sur le Bureau canadien d'enquête sur les accidents de transport et de la sécurité des transports, promulguée en 1990, a institué un organisme multi-modal indépendant, couramment appelé le «Bureau de la sécurité des transports du Canada» (BST).

L'unique rôle du BST est de promouvoir la sécurité des transports. La réalisation de ce mandat comprend plusieurs facettes, mais il s'agit essentiellement de mener des enquêtes et des études indépendantes dans le but d'identifier les manquements à la sécurité et de recommander des moyens de les éliminer ou de les réduire.

Le travail d'enquête sur les accidents de transport ainsi que les tâches connexes sont exécutés par un organisme indépendant des organismes gouvernementaux chargés de la réglementation et de l'exploitation des installations et des services de transport.

Responsabilités

Les responsabilités du Bureau sont définies dans la Loi sur le Bureau canadien d'enquête sur les accidents de transport et de la sécurité des transports.

Son mandat est de promouvoir la sécurité des transports. Il s'en acquitte en : a) dirigeant des enquêtes indépendantes et, au besoin, des enquêtes publiques sur les accidents aériens, maritimes, ferroviaires et de transport par pipeline afin d'en dégager les causes et les facteurs secondaires; b) rendant publics le résultat de ses enquêtes et les conclusions qui s'y rattachent; c) identifiant les manquements à la sécurité mis en évidence par les accidents de transport; d) présentant des recommandations visant à éliminer ou à réduire le nombre de ces manquements à la sécurité; e) ouvrant et en menant des enquêtes et des études spéciales sur des questions reliées à la sécurité dans le domaine des transports.

Dans le cours d'une enquête sur un accident, le Bureau de la sécurité des transports a le pouvoir exclusif de faire enquête dans le but d'en déterminer les causes et facteurs secondaires; les autres organismes fédéraux ne peuvent enquêter à ce sujet si le BST est présent. Le Bureau rend publics le résultat de ses enquêtes et ses conclusions. Les rapports qu'il soumet doivent, dans la mesure du possible, contenir des recommandations en matière de sécurité.

Il ne revient pas au Bureau, lorsqu'il fait connaître ses conclusions relativement aux causes et aux facteurs secondaires d'un accident de transport, de porter des accusations ou d'établir la responsabilité civile ou criminelle des parties en cause. Il ne peut cependant limiter la portée de son rapport sur les causes ou les facteurs secondaires d'un accident pour le simple motif que ses conclusions permettraient de connaître l'auteur de la faute ou le responsable de l'accident. La Loi prévoit que les conclusions du Bureau ne peuvent être interprétées comme des accusations ou des jugements et qu'elles n'engagent aucune des parties à des poursuites judiciaires, à des mesures disciplinaires ou autres.

Le Bureau fait rapport au Parlement chaque année, par l'entremise du président du Conseil privé de la Reine pour le Canada.

Législation

- Loi sur le Bureau canadien d'enquête sur les accidents de transport et de la sécurité des transports
- Règlement sur le Bureau de la sécurité des transports

Structure organisationnelle

Le bureau

La Loi prévoit la formation d'un Bureau composé de cinq membres à plein temps, son président compris. Ces personnes doivent, collectivement, connaître les secteurs du transport maritime, des Pipelines, du transport ferroviaire et du transport aérien. Elles sont nommées par le gouverneur en conseil. Leurs responsabilités consistent entre autres à instaurer des politiques relativement aux types d'accidents devant faire l'objet d'une enquête et des lignes de conduite en matière d'enquête, à revoir les rapports d'enquête, à décider des conclusions pouvant être tirées quant aux causes et aux facteurs secondaires des incidents, à identifier les manquements à la sécurité et à recommander des mesures de sécurité. Le directeur exécutif relève du président du Bureau.

Le directeur exécutif

Le président du Bureau confie au directeur exécutif le rôle et les fonctions d'administrateur en chef des opérations. À ce titre, le directeur exécutif est responsable de la direction et de la coordination au jour le jour de toutes les activités et opérations du BST de manière à assurer un fonctionnement efficace et efficient; il est donc chargé d'obtenir et de répartir les ressources humaines et financières, et il doit fournir un support constant et des conseils au président.

La direction des services intégrés

Cette direction aide les directions opérationnelles à réaliser une prestation efficiente, efficace et rentable des

programmes ministériels, en fournissant des services et des contrôles administratifs, financiers et de la gestion des ressources humaines. Elle est également responsable des activités du secrétariat et des services juridiques.

♦ Finances, planification et administration

Cette division sert l'organisme d'un point de vue financier et administratif. Elle est chargée d'offrir services et conseils aux cadres et est responsable des rapports et contrôles financiers. Elle est à la base d'activités administratives telles que la gestion du matériel, la gestion des fonds de renseignements, les services de sécurité et les services de logement. Elle s'assure que les contrôles sont nombre suffisant pour garantir au public l'exécution efficace et efficiente des responsabilités administratives de l'organisme.

♦ Ressources humaines

Cette division fournit une large gamme de services et de contrôles de gestion du personnel à la direction et aux employé-e-s du Bureau. Entre autres, elle conseille et appuie la haute direction pour ce qui concerne les relations de travail, les ressources humaines et la planification de carrière, la dotation en personnel, la classification, la rémunération et les avantages, les langues officielles, le perfectionnement professionnel et celui des cadres, l'élaboration de programmes et l'interprétation de politiques. La gestion des ressources humaines coordonne un programme d'aide aux employé(e)s.

♦ Services juridiques

Cette division offre ses services relativement à toutes les questions juridiques que soulèvent les activités du BST; il offre donc des services et des conseils lorsqu'il est question de poursuites engagées par ou contre le Bureau, qu'il s'agisse de mesures judiciaires ou autres.

La direction générale de la gestion de l'information

Cette direction générale a la responsabilité de la diffusion des résultats du travail du Bureau, de la mise en oeuvre et de l'entretien des systèmes informatiques nécessaires aux fins d'enquêtes, d'analyse et de fonctions administratives du Bureau. En particulier, les activités suivantes sont sous sa responsabilité :

♦ Communications

Cette division donne des conseils relativement à la formulation des politiques de communication du BST, élabore et met en oeuvre des stratégies de communication telles la diffusion publique des résultats du travail effectué par le Bureau, la production et la diffusion de publications telles les rapports d'enquêtes sur les accidents de transport et la série de publications intitulée RÉFLEXIONS, et il tient `a jour la page d'accueil sur Internet. Cette division s'occupe aussi de la gestion des activités administratives en rapport avec la préparation et la coordination des réunions du Bureau, et elle assure le soutien administratif nécessaire au Bureau pour la tenue d'enquêtes publiques ainsi que la coordination du traitement des rapports. Elle est également responsable de l'exécution de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, y compris le traitement des demandes courantes d'information. Elle informe le Bureau de l'opinion publique sur les questions courantes en matière de sécurité des transports et assure un soutien à l'organisme sur le plan des communications à l'occasion des enquêtes portant sur des accidents d'importance.

♦ Macro-analyse

Cette division effectue des projets de macro-analyse, notamment des études entre les modes de transport pour lesquels des tendances, des dangers et des manquements systémiques à la sécurité au sein du réseau de transport national sont relevés, analysés et validés. Elle agit en tant que consultant et expert pour élaborer des théories, des méthodes et des résultats actuels liés à une telle recherche. Elle répond aux demandes d'information quotidiennes sur des données sur des événements de la part des enquêteurs et du public.

♦ Performance humaine

Cette division fournit l'appui de spécialistes pour aider aux enquêtes et aux projets de macro-analyse. Les questions de performance humaine comprennent les répercussions de large domaine des facteurs humains et de l'ergonomie sur le comportement, notamment les facteurs organisationnels et de gestion. La division s'occupe également de l'élaboration d'outils et de cadres de travail, ainsi que de la formation connexe, pour aider aux enquêtes systématiques en matière de facteurs humains.

♦ Statistiques et Informatique

La division exploite et tient à jour des bases de données sur les événements de transport du Canada et gère tous les systèmes informatiques servant aux activités d'enquête, d'analyse, d'ingénierie et d'administration du Bureau.

La division élabore des politiques et des procédures touchant tous les aspects des besoins informatiques du BST. Elle exploite et maintient les installations informatiques centralisées du BST, de même que ses réseaux locaux et grands réseaux. Elle assure le soutien du parc informatique du siège social et des bureaux régionaux. Avec l'appui du secteur privé, la Division de l'informatique tire parti de logiciels maisons (non commerciaux) et développe de nouveaux logiciels pour répondre à l'évolution des besoins.

La direction générale des opérations d'enquête

Cette direction générale est responsable de tous les aspects des enquêtes de sécurité effectuées par l'organisme dans les secteurs du transport maritime, ferroviaire, aérien et par pipeline. Cette direction est egalement chargee de la gestion d'un programme multimodal de rapports confidentiels sur la securite des transports (SECURITAS) et de la mise en confiance des intervenants dans le domaine des transports quant a l'utilisation de ce programme.

♦ Enquêtes aéronautiques

Le directeur de cette direction est la seule personne autorisée à diriger, au nom du Bureau, des enquêtes dans le secteur du transport aérien. Les enquêteurs sont des pilotes, des techniciens d'entretien d'aéronef ou des contrôleurs du trafic aérien chevronnés.

♦ Enquêtes ferroviaires et de Pipeline

Le directeur de cette direction est la seule personne autorisée à diriger, au nom du Bureau, des enquêtes dans les secteurs du transport ferroviaire et par Pipeline. Les enquêteurs ont de l'expérience dans les nombreuses disciplines reliées à l'exploitation ferroviaire (opérations des locomotives, conception et entretien de l'équipement, assises de la route, rails et règles de la signalisation, marchandises dangereuses). L'enquêteur dans le secteur du transport par Pipeline doit connaître aussi bien le domaine de la conception et de l'exploitation de pipelines que celui des marchandises dangereuses.

♦ Enquêtes maritimes

Le directeur de cette direction est la seule personne autorisée à diriger les enquêtes maritimes au nom du Bureau. Les enquêteurs sont des capitaines, des chefs mécaniciens ou des architectes navals d'expérience.

♦ Ingénierie

La spécialité de cette direction est l'examen et l'analyse en laboratoire de pièces, d'éléments de structure, de systèmes, d'instruments et de débris de matériel et de composantes ramassés suite à un accident de transport. D'autres responsabilités s'ajoutent : fouilles sous-marines et récupération d'épaves, documentation sur les lieux des accidents, et extraction et interprétation des données que contiennent les enregistreurs phoniques et les enregistreurs de données. Cette direction a également acquis une expertise dans la restauration de documents, l'analyse d'images et de nouvelles techniques d'enquête qui utilisent la photogrammétrie et les techniques de télédétection.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Direction de l'ingénierie

Description : Information aidant aux enquêtes dans le domaine des transports multimodes pour ce qui concerne les analyses spéciales en laboratoire de pièces, d'éléments de structure, de systèmes, d'instruments et de débris; fouilles sous-marines et récupération d'épaves, documentation sur les lieux des accidents, extraction et interprétation de données contenues sur les enregistreurs de voix et de données. *Sujets :* Direction de l'ingénierie - généralités, biens informatiques, projets d'autres ministères fédéraux, projets de soutien de la gestion et développement technologique, projets de compagnies privées canadiennes, de compagnies étrangères et de gouvernements étrangers. *Numéro du dossier :* BST ILE 500

Direction générale de la gestion de l'information

Description : Information sur les manquements à la sécurité des transports, recommandations et avis sur la sécurité; données sur les accidents, données statistiques, macro-analyse et études spéciales, évaluation du rendement chez l'être humain, rapports confidentiels sur la sécurité des transports, communications internes et externes et systèmes informatiques du BST. *Sujets :* Sécurité des transports - généralités, sécurité aérienne - généralités, sécurité maritime - généralités, sécurité ferroviaire et du transport par Pipeline - généralités, recommandations de sécurité visant un cas particulier, avis sur la sécurité dans un cas particulier dans avis sur la sécurité dans un cas particulier dans le domaine de la sécurité maritime, le domaine de la sécurité aérienne, avis sur la sécurité dans un cas particulier dans le domaine de la sécurité ferroviaire, avis sur la sécurité dans un cas particulier dans le domaine de la sécurité du transport par Pipeline, bulletins d'information sur un cas particulier dans le domaine de la sécurité aérienne, bulletins d'information sur un cas particulier dans le domaine de la sécurité maritime, bulletins d'information sur un cas particulier dans les domaines de la sécurité ferroviaire/du transport par Pipeline, programme de rapports confidentiels sur la sécurité des transports [SECURITAS] - généralités, SECURITAS - air, marine, rail, études dans le domaine de la sécurité - généralités, marine, rail, Pipeline, air, facteurs humains - généralités, facteurs humains/Groupe d'étude de l'OACI, enquêtes sur la qualité de l'activité humaine, politiques et stratégie en matière de communications, communications internes et externes du BST, rapport annuel au Parlement, série de publications intitulée RÉFLEXIONS, page d'accueil sur Internet, systèmes informatiques, données sur les accidents, données statistiques et analyses. *Numéro du dossier :* BST DPS 610

Enquêtes dans le secteur du transport aérien

Description : Information sur la tenue et les rapports d'enquêtes sur des accidents aéronautiques. *Sujets :* Politique concernant les enquêtes de sécurité aérienne, enquêtes de sécurité aérienne - généralités, enquêtes publiques, nomination des enquêteurs, enregistreurs de bord, état de préparation à l'intervention en cas de catastrophe, statut d'observateur, coordination international, [ex., l'OACI, ITSA], accidents/incidents - enquêtes sur les accidents d'aéronefs, enquêtes ATS/FSS. *Numéro du dossier :* BST ESA 200

Enquêtes dans le secteur du transport ferroviaire ou par Pipeline

Description : Information sur la tenue et les rapports d'enquêtes dans le secteur du transport ferroviaire ou par Pipeline. *Sujets :* Enquêtes sur des accidents - transport ferroviaire, enquêtes sur des accidents - Pipelines, marchandises dangereuses, statut d'observateur, pouvoirs conférés aux enquêteurs, demandes d'information, rapports obligatoires sur les accidents ferroviaires, relevé des accidents ferroviaires. *Numéro du dossier :* BST EFP 400

Enquêtes dans le secteur du transport maritime

Description : Information sur la tenue et les rapports d'enquêtes sur les accidents maritimes, [accidents, incidents ,victimes]. *Sujets :* Enquêtes à la suite des pertes de vies en mer - généralités, instructions, études, pêches commerciales, passagers, rapports d'accident - généralités, accidents maritimes - généralités, accidents maritimes - enquêtes. *Numéro du dossier :* BST ESM 300

Planification stratégique

Description : Information étayant la mise en oeuvre et l'exploitation d'un mécanisme de planification stratégique et information sur les études et les travaux de l'organisme. *Sujets :* Systèmes de planification stratégique et orientations stratégiques. *Numéro du dossier :* BST PPS 100

Secrétariat

Description : Information concernant les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions du Bureau, enquêtes publiques, production de rapports, politique en matière de harcèlement, demandes de renseignements en vertu des lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels. *Numéro du dossier :* BST SSC 660

Services administratifs

Description : Information sur les services administratifs et de gestion, lois et législation, associations, comités, congrès, réunions, etc. *Sujets :* Administration - généralités, structure administrative - généralités, lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels, lois et législation - généralités - ministère - fédéral, accords, remerciements, plaintes, demandes de renseignements, associations, clubs, organisations - généralités, campagnes, directives, ordres, comités - généralités - ministériels - interministériels, congrès, réunions, symposiums, ateliers - généralités - ministériels, interministériels, communications - généralités - téléphoniques, coopération et liaison - généralités - fédérale/provinciale - internationale - universités, collèges, écoles, etc., sociétés, entreprises, maisons de commerce, gestion de la correspondance - généralités, traitement de données, mesures d'exception, gestion des formules, gestion des dossiers, bibliothèque, bâtiments et propriétés, matériel et fournitures, contrats. *Numéro du dossier :* BST DSA 630

Services de gestion du personnel

Description : Information sur le recrutement de membres de la fonction publique canadienne, formules d'enregistrement, dossiers personnels, correspondance concernant la politique visant, entre autres, les présences, l'effectif, les congés, les vacances, les salaires et les avantages sociaux, les promotions, la formation du personnel, etc. *Sujets :* Personnel - généralités, personnel - dossiers personnels, nominations - généralités, vérifications, récompenses et hommages, classification, embauchage et dotation, ressources humaines, santé et sécurité au travail, langues officielles, paie et avantages sociaux, rapports et données statistiques, relations du travail, études, sondages, systèmes, etc., formation et perfectionnement. *Numéro du dossier :* BST DSP 650

Services financiers

Description : Information sur la gestion financière, le budget annuel et l'utilisation des equivalents a temps plein (ETP). *Sujets :* Bilan annuel des opérations, budget annuel (F et E), budget annuel (capital), rapport sur l'utilisation des ETP, budget des dépenses supplémentaires, délégation du pouvoir de signature. *Numéro du dossier :* BST DSF 640

Services juridiques

Description : Information sur l'administration judiciaire, opinions et décisions, procurations, commissaire à l'assermentation, affidavits, etc. *Sujets :* Loi instituant le BST et projet de règlement, protocoles d'entente. *Numéro du dossier :* BST DSJ 620

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Personnel

Relations du travail

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Banque de données sur les demandes d'accès à l'information et aux renseignements personnels
Description : Ce fichier contient les formules de demande et les lettres envoyées au Bureau en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Le fichier contient également les réponses données à ces demandes et tous les dossiers reliés au traitement de ces demandes, y compris, s'il y a lieu, les avis d'interdiction de consulter, les interventions de tierces parties, les plaintes déposées et les rapports et recommandations du commissaire à l'information ou du commissaire à la protection de la vie privée. *Catégorie de personnes :* Toutes les personnes qui demandent, en vertu de la Loi sur l'accès à l'information ou de la Loi sur la protection des renseignements personnels, une information que le Bureau a en main. *But :* Ce fichier sert à emmagasiner de l'information sur les demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information ou de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *Usages compatibles :* Compiler des statistiques ayant trait à l'exécution de ces lois. *Normes de conservation et de destruction :* Deux années suivant la dernière mesure administrative*. Enregistrement (SCT) :* 002979 *Numéro de fichier :* BST PPU 015

Demandes d'emploi
Description : Ce fichier contient les offres de service acheminés au Bureau. Ces offres consistent habituellement en une lettre accompagnée d'un curriculum vitae. Les demandes sont étudiées et considérées en fonction des postes disponibles immédiatement ou éventuellement. *Catégorie de personnes :* Toutes les catégories. *But :* Cette information n'a pas fait l'objet d'une demande et a été fournie volontairement par les personnes postulant un emploi au Bureau. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés par le Bureau pendant une année, après quoi ils sont détruits. *Enregistrement (SCT) :* 002980 *Numéro de fichier :* BST PPU 010

Dossiers d'enquêtes - transport maritime, ferroviaire, par Pipeline, aérien
Description : Les dossiers sur les incidents et sur les accidents de transport contiennent les données recueillies durant les enquêtes, et, parfois, des renseignements personnels.p.ex., des renseignments médicaux, d'autopsie et d'autres renseignements sur les victimes, les passagers et les membres d'équipage; des enregistrements de bord et du contrôle de la circulation; des déclarations des témoins et le langage de base de l'analyse, notamment les références aux comportements dangereux. Lors de l'enquête menée sur le terrain, toutes les informations fondamentales sont recueillies. On rédige des avis de manquement à la sécurité, on demande des examens en laboratoire pour vérifier et analyser les défauts du matériel et des éléments métallurgiques, et, lorsque nécessaire, un laboratoire médical analyse des échantillons prélevés sur les membres d'équipage morts ou survivants. *Catégorie de personnes :* Les personnes ayant subi des accidents de transport. *But :* Le fichier sert à améliorer les programmes de sécurité en place en identifiant les manquements à la sécurité ainsi que les anomalies et tendances et en présentant des recommandations en vue d'éliminer ou de réduire ces manquements à la sécurité. *Usages compatibles :* Compiler des statistiques ayant trait à l'exécution de la loi. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant vingt ans. *Enregistrement (SCT) :* 002981 *Numéro de fichier :* BST PPU 005

Listes d'envoi
Description : Ce fichier contient des listes d'envoi sur lesquelles sont inscrits le nom et l'adresse de membres du public, de pilotes, de professeurs, d'organisations médiatiques, de maisons de commerce, de sociétés, etc. *Catégorie de personnes :* Pilotes, capitaines, employés des chemins de fer, compagnies de pipeline, syndicats du monde des transports, ingénieurs, professeurs, représentants gouvernementaux, écoles de pilotage, membres du public. *But :* Tenir à jour une liste standard de personnes, d'organisations, de groupements, d'entreprises, etc., afin de leur faire parvenir des

publications, des rapports, des bulletins d'information, des coupures de presse et d'autres documents portant sur les activités et programmes du Bureau. *Usages compatibles :* L'information permet d'acheminer par la poste ou de distribuer des documents aux personnes inscrites sur les listes d'envoi. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont continuellement mis à jour afin de tenir compte des changements. *Enregistrement (SCT) :* 002978 *Numéro de fichier :* BST PPU 025

Rapports confidentiels
Description : Ce fichier a été créé afin d'inciter les membres de la communauté des transports à rapporter des situations dangereuses et des manquements possibles à la sécurité, afin que des accidents ou des incidents soient évités. *Catégorie de personnes :* Membres d'équipage, techniciens d'entretien, personnel dans l'aire de trafic, etc., et membres du public. *But :* Identifier les manquements à la sécurité dans le reseau de transport national. *Usages compatibles :* Compiler des statistiques, analyser les données et recommander des moyens de prévenir les accidents et les incidents. *Normes de conservation et de destruction :* Vingt ans, mais, tel que prévu aux règlements, les renseignements fournis au Bureau quant à l'identité du signataire du rapport seront retournés dix jours après avoir reçu ledit rapport, et aucun dossier sur son identité de même qu'aucun renseignement pouvant révéler son identité ne seront conservés. *Enregistrement (SCT) :* 002977 *Numéro de fichier :* BST PPU 020

Manuels

- Manuel de codage financier
- Manuel de gestion des ressources humaines
- Manuel de la gestion des documents
- Manuel de la gestion financière
- Manuel de préparation et d'organisation d'une enquête publique
- Manuel des normes et procédures d'enquêtes
- Manuel des opérations d'enquête
- Manuel des services administratifs

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes concernant l'interprétation à donner aux lignes directrices du Bureau peuvent être adressées à :

Coordonnateur
Accès à l'information et aux renseignements personnels
Bureau de la sécurité des transports du Canada
Place du Centre
200, promenade du Portage
4ième étage
Hull (Québec)
K1A 1K8

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, le centre d'information du Secrétariat du Bureau a été désigné comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Bureau de la sécurité des transport du Canada
200, promenade du Portage, 4ième étage
Hull (Québec)
K1A 1K8

Bureau du Canada pour le millénaire

Chapitre 40

Renseignements généraux

Historique

Le Bureau du Canada pour le millénaire (BCM) a été créé le 12 mars 1998 en tant que petit ministère temporaire du gouvernement du Canada en vertu du décret en conseil P.C. 1998-336. Le BCM administre le Programme des partenariats du millénaire du Canada (PPMC) et veille à ce que le gouvernement du Canada ait une approche coordonnée concernant la planification pour le millénaire.

Responsabilités

Le Bureau du Canada pour le millénaire a pour mandat d'administrer le Programme des partenariats du millénaire du Canada (PPMC) et d'assurer la coordination générale des initiatives et des événements fédéraux reliés au millénaire au Canada et à l'échelle internationale. Les questions relatives au bogue de l'an 2000 ne font pas partie du mandat du Bureau.

Le programme central du BCM est le Programme des partenariats du millénaire du Canada, un programme de financement approuvé le 19 mars 1998 par les ministres du Conseil du Trésor. Le Programme a pour but de fournir une aide financière aux groupes et aux organisations communautaires oeuvrant à l'échelle locale, régionale, nationale et internationale afin d'élaborer des projets et des initiatives destinés à souligner l'arrivée du millénaire au Canada. L'objectif du Programme consiste à contribuer à bâtir des partenariats entre les gouvernements, les collectivités et les citoyens, pour qu'ils puissent marquer le nouveau millénaire. Le financement du Programme prend fin le 31 mars 2001.

Le Programme est divisé en cinq phases de financement, chacune étant assortie d'un processus d'approbation des projets d'environ dix semaines. Tous les projets approuvés doivent répondre aux critères établis, lesquels stipulent notamment que la contribution accordée en vertu du PPMC ne saura dépasser le tiers des dépenses admissibles.

Législation

- Décret en conseil P.C. 1998-336

Structure organisationnelle

♦ Programmes

Ce service coordonne les opérations de réception, d'évaluation et de recommandation des demandes de financement en vertu du Programme des partenariats du millénaire du Canada. Il s'occupe également, au sein du Bureau du Canada pour le millénaire, du programme de parrainage sans financement accordé à des projets du millénaire.

♦ Communications

Ce service est chargé d'élaborer et de mettre en oeuvre des stratégies de communication pour le Bureau du Canada pour le millénaire. Il a la responsabilité de présenter aux Canadiens de l'information et des nouvelles sur les activités du Bureau. De plus, il organise des événements spéciaux, coordonne le rassemblement et la distribution des coupures de presse quotidiennes, élabore et met à jour le site Web et veille à ce que le protocole de visibilité du Bureau soit mis en application par les bénéficiaires du PPMC.

♦ Planification stratégique et Services exécutifs

Ce service est responsable de la coordination générale de l'approche du gouvernement du Canada à l'égard du nouveau millénaire. Il assure des services de consultation et de liaison pour le Bureau du Canada pour le millénaire et rencontre les représentants officiels d'autres ministères et organismes afin de discuter de questions telles que les critères du Programme et le financement. Il prépare les questions et réponses pour la période de questions à la Chambre des communes, gère la correspondance ministérielle et les demandes d'accès à l'information.

♦ Services de gestion

Cette unité est responsable de l'élaboration et de la mise en oeuvre du cadre de gestion ministérielle et des services administratifs grâce auxquels le personnel obtiendra l'information, les outils technologiques et le soutien dont il a besoin pour mettre à exécution le mandat du Bureau sans délais et dans les limites budgétaires. Il négocie les modalités des ententes de financement et en surveille la mise en oeuvre et l'état d'avancement. Il est également chargé de coordonner la négociation, avec d'autres ministères fédéraux, de protocoles d'entente concernant la prestation de services généraux et de services d'exécution de programmes. Il s'occupe aussi de la gestion des ressources humaines, financières, matérielles et documentaires du ministère.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Demandes de financement, évaluations et accords de contribution aux fins du Programme des partenariats du millénaire du Canada

Description : Formulaires de demande remplis aux fins du Programme des partenariats du millénaire du Canada et reçus par le Bureau du Canada pour le millénaire, ainsi que les évaluations des propositions qui s'y rattachent et les accords de contribution signés entre le Bureau et les demandeurs de financement dont la proposition a été retenue. Les renseignements enregistrés se limitent à ceux qui figurent sur le formulaire de demande. *Sujets :* Demandes, évaluations et accords de contribution aux fins du Programme des partenariats du millénaire du Canada. *Accès :* Les renseignements sont classés selon le titre du projet et le numéro. *Format :* Sur papier. *Numéro du dossier :* BCM IC 010

Sondages
Description : Dossiers concernant un sondage d'opinion publique sur le millénaire. *Sujets :* Consultations, rapports, études; sondage auprès de groupes cibles et résultats; conclusions et recommandations concernant les points de vue sur l'an 2000. *Accès :* Les renseignements sont classés selon le sujet et l'année. *Format :* Sur papier. *Numéro du dossier :* BCM IC 020

Dossiers ordinaires de programmes

Veuillez vous reporter à l'INTRODUCTION (au début de la présente publication) pour obtenir la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu.

Administration et services de gestion

Budgets

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Descriptions de poste et énoncés de qualités

Dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Relations de travail

Traitements et salaires

Fichiers de renseignements personnels

Demandes relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels
Description : Ce fichier contient les demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels en vue d'accéder aux dossiers relevant du Bureau du Canada pour le millénaire, aux réponses à ces demandes et à tout autre renseignement concernant leur traitement. *Catégorie de personnes :* Les particuliers qui demandent le droit d'accéder aux documents et aux dossiers du Bureau du Canada pour le millénaire. *But :* L'information sert à traiter les demandes d'accès officielles conformément à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels. *Usages compatibles :* Le fichier sert à rendre compte au Conseil du Trésor et au Parlement des demandes formulées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels et à vérifier l'identité des demandeurs, ainsi qu'aux fins de consultation auprès d'autres ministères et organismes. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans suivant la date de traitement de chaque demande. *Enregistrement (SCT) :* 004405 *Numéro de fichier :* BCM PPU 005

Catégories de renseignements personnels

Il s'agit des renseignements personnels figurant sur les demandes (p. ex. la correspondance, etc.) présentées par des particuliers ou en leur nom au sujet du programme et des services du ministère. L'information vise à aider le ministère dans la gestion et l'exécution de son programme.

Manuels

- Guide du requérant et formulaire de demande – Programme des partenariats du millénaire du Canada
- Courtiser les commanditaires : l'art de conclure une entente

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de la présente publication).

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Bureau du Canada pour le millénaire, ses programmes et ses fonctions, veuillez vous adresser au :

Bureau du Canada pour le millénaire
255, rue Albert, 10e étage
C. P. 2000, succ. D
Ottawa (Ontario)
K1P 1E5

Tél.: 1 888 774-9999

Salle de lecture

Une salle de lecture sera aménagée dans les locaux du Bureau du Canada pour le millénaire sur demande ou selon les besoins.

Bureau du Conseil privé
Chapitre 41

Renseignements généraux

Historique
Le Bureau du Conseil privé a été établi en vertu de la Loi constitutionnelle de 1867. Il remplit les fonctions du secrétaire du Cabinet depuis 1940.

Établi à titre de ministère fédéral le 1er janvier 1975, le Bureau des relations fédérales-provinciales a été réintégré au Bureau du Conseil privé le 25 juin 1993.

Responsabilités
Le Bureau du Conseil privé fournit des services de secrétariat au Cabinet et à ses comités, pour faciliter le processus de prise de décisions collectives du Cabinet et pour assister le Premier ministre dans l'exercice de ses prérogatives, notamment celles qui ont trait à l'organisation et aux mécanismes de l'appareil gouvernemental et à la nomination des hauts fonctionnaires. Les fonctions générales du Bureau sont de : coordonner et fournir, à l'intention du Premier ministre et des présidents de comités, les documents utiles pour les réunions du Cabinet et de ses comités; communiquer avec les ministères et les organismes du gouvernement au sujet des questions intéressant le Cabinet; effectuer, au besoin, des études spéciales sur des questions d'intérêt public et désigner à cet effet des représentants comme présidents, membres et secrétaires, auprès de comités interministériels de hauts fonctionnaires, et établir la documentation nécessaire à l'intention ou pour le compte de ces comités. De plus, le Bureau assiste et conseille le ministre dans l'exercice de ses prérogatives et de ses responsabilités concernant l'organisation du gouvernement du Canada, conseille le Premier ministre en ce qui a trait aux questions touchant la sécurité nationale, vérifie si les requêtes adressées au gouverneur en conseil sont conformes aux lignes directrices et à la loi, rédige les projets de décret, et remplit des fonctions ayant trait aux règlements établis en vertu de la Loi sur les textes réglementaires, telles qu'examiner, réviser, enregistrer et faire publier les textes réglementaires fédéraux dans la partie II de la Gazette du Canada.

En plus des responsabilités décrites ci-dessus, le Bureau du Conseil privé fournit avis, aide et information au Premier ministre et au ministre des Affaires intergouvernementales concernant les relations fédérales-provinciales. En plus, il coordonne le cadre d'orientation des relations fédérales-provinciales-autochtones et soutient l'Interlocuteur auprès des Métis et des Indiens non inscrits.

Législation
- Décret (C.P. 1940-1121, 25 mars 1940)
- Loi concernant le poste du secrétaire du Cabinet pour les relations fédérales-provinciales et celui du greffier du Conseil privé, S.C. 1974-75-76, c. 16

Structure organisationnelle
Aux fins de la Loi sur l'administration financière, le Bureau du Conseil privé est un ministère que dirige le Premier ministre. Le greffier du Conseil privé et secrétaire du Cabinet, sous la conduite duquel s'exercent les fonctions du Bureau, est considéré comme un administrateur général et a préséance sur les hauts fonctionnaires de l'État. Le Bureau du Conseil privé se compose : Planification et Consultation; Appareil gouvernemental et Personnel supérieur; Opérations; Sécurité et renseignement et conseiller juridique; et Services intégrés.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Agriculture
Description : Informations touchant les politiques, programmes et règlements fédéraux concernant l'agriculture et l'alimentation, y compris la recherche agricole, la protection de l'homme et des animaux, le soutien des revenus agricoles, la promotion commerciale et l'exploitation agricole. *Sujets :* Agriculture; Produits laitiers et céréaliers; Exploitations agricoles; Denrées alimentaires et Bétail. *Accès :* Les dossiers sont classés par matière. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* BCP OPS 200

Arts et culture
Description : Informations touchant la promotion et l'avancement des arts et de la culture au Canada, y compris les programmes destinés à répondre aux besoins des groupements artistiques et culturels canadiens, la protection du droit d'auteur et les programmes des musées. *Sujets :* Arts et Culture; Droit d'auteur; Manifestations, Associations et Programmes culturels; Conférences et Réunions fédérales-provinciales; Histoire et Patrimoine; Groupes de travail. *Accès :* Les dossiers sont classés par matière. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* BCP OPS 240

Commerce et industrie
Description : Informations touchant l'industrie canadienne et le commerce extérieur canadien, y compris l'essor et la promotion du commerce extérieur canadien, la commercialisation et la promotion des exportations,

les expositions et foires commerciales, l'importation et l'exportation de produits, les investissements étrangers dans l'industrie canadienne et le commerce bilatéral et multilatéral. *Sujets :* Commerce et Industrie; Expositions et Foires commerciales; Investissements étrangers; Industries; Commerce extérieur. *Accès :* Les dossiers sont classés par matière. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* BCP OPS 220

Communications
Description : Informations touchant les communications et les télécommunications, y compris la radio, la télévision, le câblodistribution, la télévision à péage, les moyens et services de télécommunications et la planification d'ensemble et la coordination des communications gouvernementales. *Sujets :* Communications; Radiodiffusion; Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC); Coordination des communications gouvernementales; Requêtes adressées au gouverneur en conseil relativement à des décisions du CRTC; Télécommunications. *Accès :* Les dossiers sont classés par matière. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* BCP PLS 045

Condition physique et sport amateur
Description : Informations touchant la condition physique des Canadiens, leur participation à des activités sportives et leurs performances, y compris le sport amateur national et international, le financement du sport amateur et les programmes de conditionnement physique. *Sujets :* Condition physique et Sport amateur; Jeux olympiques d'hiver de Calgary (1988). *Accès :* Les dossiers sont classés par matière. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* BCP OPS 265

Conformité aux normes d'éthique
Description : Renseignements concernant la conformité au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat du gouvernement. *Sujets :* Catégories du personnel supérieur; enquêtes; groupe de travail; lignes directrices; comités; conseils; groupes de discussion et activités politiques. *Numéro du dossier :* BCP PSU 055

Consommateurs et entreprises
Description : Informations touchant les intérêts des consommateurs et des entreprises, y compris le soutien et la protection du consommateur, les brevets et les marques de fabrique; les faillites et le système métrique. *Sujets :* Consommateurs et Entreprises; Banque fédérale de développement (BFD); Système métrique; Brevets et Marques de fabrique. *Accès :* Les dossiers sont classés par matière. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* BCP OPS 230

Constitution
Description : Informations touchant la constitution canadienne, y compris le rapatriement et la révision de la Constitution, les Actes constitutionnels, la Loi constitutionnelle et l'Accord du lac Meech. *Sujets :* Constitution; Charte canadienne des droits et libertés; Accord constitutionnel du lac Meech; deuxième série de pourparlers constitutionnels. *Accès :* Les dossiers sont classés par matière. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* BCP RFP 155

Couronne et royauté
Description : Informations touchant les droits et privilèges de la Couronne et de ses représentants, y compris les membres de la Famille royale, le gouverneur général, les lieutenants-gouverneurs et les visites royales. *Sujets :* Couronne et Royauté; Gouverneur général; Lieutenants-gouverneurs; Visites royales. *Accès :* Les dossiers sont classés par matière. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* BCP OPS 285

Défense
Description : Informations touchant les Forces armées canadiennes et toutes les affaires relatives à la défense nationale et à la défense civile, y compris les éléments terrestres, maritimes et aériens des forces armées, la limitation des armements et le désarmement, les relations internationales du Canada en matière de défense et les opérations de recherche et de sauvetage. *Sujets :* Défense; Limitation des armements et Désarmement; Relations du Canada en matière de défense; Forces armées canadiennes; Politique canadienne de défense; Planification des mesures d'urgence et Protection civile; Dépenses; Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN); Initiatives de paix; Recherche et Sauvetage; Initiative de défense stratégique (IDS). *Accès :* Les dossiers sont classés par matière. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* BCP OPS 320

Demandes d'accès à l'information et d'accès à des renseignements personnels
Description : Documentation relative aux demandes d'accès aux fichiers du Bureau du Conseil privé reçues en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur traitement. Cette information sert à répondre aux demandes ainsi qu'à des fins de recherche et de statistique. *Numéro du dossier :* BCP GES 080

Distinctions honorifiques, prix et monuments
Description : Informations touchant l'octroi de distinctions honorifiques et de prix saluant l'excellence manifestée dans les différents secteurs d'activité, l'acceptation et le port par les Canadiens de décorations étrangères et l'élévation de monuments commémorant de grandes réalisations. *Sujets :* Distinctions honorifiques, Prix et Monuments; Décorations du Commonwealth et de l'étranger; Monuments commémoratifs. *Accès :* Les dossiers sont classés par matière. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* BCP OPS 290

Éducation
Description : Informations touchant l'élaboration et l'application de stratégies visant à améliorer les services éducatifs au Canada, y compris les programmes d'alphabétisation, d'aide à la jeunesse et de prêts aux

étudiants et les transferts fiscaux du gouvernement fédéral aux provinces. *Sujets :* Éducation; Universités, Collèges et Instituts. *Accès :* Les dossiers sont classés par matière. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* BCP OPS 270

Emploi
Description : Informations touchant l'emploi et le chômage au Canada, y compris l'équité en matière d'emploi, la création d'emplois, le marché du travail, la formation, l'assurance-chômage et les programmes d'emploi destinés aux jeunes et aux étudiants. *Sujets :* Emploi; Équité en matière d'emploi; Création d'emplois; Marché du travail; Formation et Recyclage; Assurance-chômage; Jeunes et Étudiants. *Accès :* Les dossiers sont classés par matière. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* BCP OPS 275

Énergie, mines et ressources
Description : Informations touchant la découverte, l'exploitation et l'utilisation rationnelle des ressources minérales et énergétiques du Canada, y compris la recherche et la mise en valeur, la conservation de l'énergie, l'énergie électrique, l'énergie nucléaire, le pétrole et le gaz et les ressources énergétiques et minérales renouvelables et non renouvelables. *Sujets :* Énergie, Mines et Ressources; Énergie électrique; Énergie nucléaire; Pétrole et Gaz; Forêts; Minéraux et Métaux. *Accès :* Les dossiers sont classés par matière. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* BCP OPS 205

Environnement
Description : Informations touchant l'environnement au Canada, y compris la gestion et la protection des oiseaux migrateurs; la transmission d'informations sur les conditions météorologiques et climatiques et sur l'état de la glace et de la mer, de même que la protection et l'amélioration de la qualité du milieu naturel (eau, sol et air) et la conservation des ressources hydrauliques, agricoles et fauniques renouvelables. *Sujets :* Environnement; Pluies acides; Parcs nationaux; Exportations de ressources hydrauliques; Faune. *Accès :* Les dossiers sont classés par matière. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* BCP OPS 280

Finances et économie
Description : Informations touchant les affaires économiques et financières, y compris le budget fédéral, les établissements financiers, les sommets économiques, la politique monétaire, le développement économique et régional et l'impôt. *Sujets :* Finances et Économie; Budget; Loi sur l'administration financière (LAF); Établissements financiers; Sommets économiques internationaux; Politique monétaire; Sommet économique national (1985); Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE); Système de gestion des secteurs de dépenses (SGSD); Comptes publics; Dépenses publiques; Développement industriel et régional; Impôt. *Accès :* Les dossiers sont classés par matière. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* BCP OPS 235

Fonction publique
Description : Informations touchant la Fonction publique du Canada, y compris les données relatives à la dotation des postes de la Fonction publique, la pension de retraite, les régimes de pension, les allocations de fin de service et les programmes de formation des fonctionnaires. *Sujets :* Fonction publique; Prix de la Fonction publique; Dotation; Pension de retraite et Régimes de pension; Cessation d'emploi; Programme de formation des fonctionnaires. *Accès :* Les dossiers sont classés par matière. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* BCP OPS 310

Gouvernement
Description : Informations touchant le gouvernement du Canada, y compris l'organisation gouvernementale, les structures et les méthodes des ministères et organismes fédéraux, le Cabinet et ses comités. *Sujets :* Gouvernement, Accès à l'information et Loi sur la protection de la vie privée; Cabinet; Changement de gouvernement; Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat; Ministères, Organismes et Sociétés d'État; Sous-ministres; Élections; Appareil gouvernemental; Marchés publics, Publicité, Importantes études et Sondages d'opinion publique; Requêtes adressées au gouverneur en conseil; Premier ministre; Priorités et Planification; Conseil privé de la Reine pour le Canada; Processus de réglementation. *Accès :* Les dossiers sont classés par matière. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* BCP OPS 305

Immigration
Description : Informations touchant la prestation de services d'immigration, y compris l'admission de visiteurs au Canada, les demandes de visa, les réfugiés, les expulsions et l'octroi de la citoyenneté aux immigrants. *Sujets :* Immigration; Demandes; Citoyenneté; Réfugiés. *Accès :* Les dossiers sont classés par matière. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* BCP OPS 255

Justice
Description : Informations touchant le système judiciaire canadien, y compris les affaires juridiques du gouvernement fédéral, l'application des lois, projets de loi et règlements fédéraux, le droit civil et le droit criminel, l'aide juridique et la législation sur les droits de l'homme. *Sujets :* Justice; Peine capitale; Services correctionnels et Établissements pénitenciers; Affaires judiciaires; Crimes contre des enfants; Réunions du droit criminel; Droit criminel; Divorce; Armes à feu; Extra-territorialité; Droits de l'homme; Judiciaire; Justice pour les jeunes; Aide juridique; Pornographie et Prostitution; Criminels de guerre. *Accès :* Les dossiers sont classés par matière. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* BCP PLS 035

Langues officielles
Description : Informations touchant la promotion des deux langues officielles du Canada (l'anglais et le français), y compris l'application de la Loi sur les langues officielles au sein des ministères et organismes fédéraux et les plaintes du public et des fonctionnaires concernant

l'anglais et le français comme langues de travail, et l'emploi de ceux-ci dans le cadre de la prestation de services destinés au public. *Sujets :* Langues officielles; Plaintes; Programme de contestation judiciaire; Éducation; Fonction publique fédérale; Provinces et Territoires; Renouvellement. *Accès :* Les dossiers sont classés par matière. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* BCP OPS 295

Multiculturalisme

Description : Informations touchant l'intégration du multiculturalisme dans toutes les facettes de la vie canadienne, y compris les relations raciales, le multiculturalisme dans l'éducation et la radiodiffusion. *Sujets :* Multiculturalisme; Injustices ethniques. *Accès :* Les dossiers sont classés par matière. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* BCP OPS 245

Parlement

Description : Informations touchant le Parlement du Canada, y compris la Chambre des communes, le Sénat, le programme législatif, les députés et les comités parlementaires. *Sujets :* Parlement, Chambre des communes; Programme législatif; Députés; Ouverture, Prorogation et Dissolution du Parlement; Comités parlementaires; Sénat. *Accès :* Les dossiers sont classés par matière. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* BCP PLS 040

Pêches et océans

Description : Informations touchant la pêche côtière et la pêche continentale, y compris les règlements de pêche, l'inspection du poisson et des fruits de mer, la recherche en mer et la recherche en eau douce. *Sujets :* Pêches et Océans; Relations fédérales-provinciales; Inspection du poisson et des fruits de mer. *Accès :* Les dossiers sont classés par matière. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* BCP OPS 210

Personnel supérieur

Description : Renseignements servant à aider le Secrétariat du personnel supérieur, notamment pour l'identification des candidats, la planification des ressources humaines, l'établissement de programmes d'orientation de carrière et l'évaluation du rendement dans le cas des titulaires de postes actuels, anciens ou éventuels nommés par le gouverneur en conseil. *Sujets :* Nominations; comités; travaux de recherche; études; et questions de gestion du personnel connexes, telles que les allocations et les avantages sociaux, l'emploi et la dotation en personnel, la retraite et la cessation d'emploi, les traitements et les salaires et les pensions de retraite. *Numéro du dossier :* BCP PSU 050

Populations autochtones

Description : Informations touchant les populations autochtones du Canada, y compris l'éducation et la formation, l'aide sociale, les réserves, les terres et le développement économique et constitutionnel des Indiens; les négociations tripartites sur l'autonomie gouvernementale. *Sujets :* Populations autochtones; Affaires constitutionnelles intéressant les autochtones; Revendications foncières globales; Métis; Programmes économiques et de logement des autochtones; Demandes d'aide, Financement et Autonomie gouvernementale. *Accès :* Les dossiers sont classés par matière. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* BCP RFP 150

Provinces et territoires

Description : Informations touchant les provinces et les territoires du Canada, y compris l'administration gouvernementale de chaque province ou territoire et les rapports du gouvernement fédéral avec les provinces ou territoires et les municipalités. *Sujets :* Provinces et Territoires; Relations fédérales-provinciales; Administration gouvernementale; Municipalités. *Accès :* Les dossiers sont classés par matière. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* BCP RFP 160

Recherche et sciences

Description : Informations touchant la recherche et les sciences au Canada, y compris la recherche sur la technologie industrielle et manufacturière, la recherche médicale et spatiale et les sciences et la technologie. *Sujets :* Recherche et Sciences; Recherche sur la technologie industrielle et manufacturière; Recherche médicale; Sciences et Technologie; Espace. *Accès :* Les dossiers sont classés par matière. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* BCP OPS 215

Relations étrangères

Description : Informations touchant la politique étrangère du Canada, y compris les relations entre le Canada et les pays étrangers, la représentation du Canada à l'étranger et aux conférences internationales ainsi que l'aide canadienne à l'étranger. *Sujets :* Relations étrangères; Afrique, Commonwealth; Pays; Développement et Allégement des dettes; La Francophonie; Nations Unies. *Accès :* Les dossiers sont classés par matière. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* BCP OPS 325

Requêtes et recommandations

Description : Requêtes adressées au gouverneur en conseil faites dans le cadre d'obligations prévues par la loi ou pour exprimer un intérêt personnel. Elles parviennent parfois au Bureau du Conseil privé, au cabinet, au Premier ministre ou au greffier du Conseil privé. *Sujets :* Requêtes et recommandations couvrant des sujets très divers; dispositions législatives comprenant le Code criminel, la Loi sur le casier judiciaire, la Loi sur les juges, la Loi sur l'immigration, la Loi sur la défense nationale, la Loi sur la radiodiffusion et la Loi nationale sur les transports. *Numéro du dossier :* BCP PLS 030

Santé, Bien-être et Services sociaux

Description : Informations touchant la promotion et la protection de la santé, la sécurité sociale et le bien-être social des Canadiens, y compris la protection de la santé, l'information et l'éducation sanitaires, la recherche et le développement dans le domaine de la santé, la sécurité

du revenu, les services sociaux, le développement social et la politique sociale. *Sujets :* Santé, Bien-être et Services sociaux; Avortement; Garderies; Invalides et Handicapés; Maladies et Lutte contre la maladie; Drogues et Alcoolisme; Qualité de l'environnement et Dangers pour la santé; Réunions et Conférences fédérales-provinciales; Logement; Assurance-maladie, Services et Programmes de soins de santé; Pensions et Sécurité du revenu; Services et Programmes destinés aux personnes âgées; Développement social et Politique sociale; Organismes bénévoles; Femmes. *Accès :* Les dossiers sont classés par matière. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* BCP OPS 260

Sécurité et renseignement
Description : Information sur les politiques et les programmes fédéraux liés à la sécurité et au renseignement, et analyses du renseignement. *Sujets :* Système des comités interministériels; politique gouvernementale de sécurité; sécurité protectrice; politiques et besoins en matière de renseignement; programmes, organisation et ressources; analyses du renseignement; sécurité des communications; politiques et programmes anti-terroristes. *Accès :* Les dossiers sont classés par sujet. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* BCP SRE 110

Souveraineté canadienne
Description : Informations touchant la souveraineté canadienne, y compris l'évolution et la promotion du nationalisme canadien et l'idée d'une «identité canadienne» ainsi que la revendication par le Canada de la souveraineté sur les eaux arctiques et le Passage du Nord-Ouest. *Sujets :* Souveraineté canadienne et Souveraineté territoriale. *Accès :* Les dossiers sont classés par matière. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* BCP OPS 315

Transports
Description : Informations touchant tous les moyens de transport, y compris le transport aérien, maritime et ferroviaire, les chemins et routes et la sécurité des transports. *Sujets :* Transports; Transport aérien; Services de transport public; Transport maritime; Transport de surface; Sécurité des transports. *Accès :* Les dossiers sont classés par matière. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* BCP OPS 225

Travail
Description : Informations touchant les relations patronales-ouvrières; les normes salariales, les conditions d'emploi et la sécurité et l'hygiène au travail, y compris l'arbitrage, la médiation et la législation ouvrière, les conditions de travail et les avantages sociaux. *Sujets :* Travail; Négociation collective; Aide à l'adaptation de la main-d'oeuvre; Conditions de travail. *Accès :* Les dossiers sont classés par matière. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* BCP OPS 250

Travaux publics
Description : Informations touchant la gestion des biens immeubles du gouvernement du Canada et la prestation de services de planification, de conception et de construction et de services immobiliers destinés aux établissements, ministères et organismes gouvernementaux. *Sujets :* Travaux publics; Terres appartenant au fédéral; Région de la Capitale nationale (RCN); Résidences officielles; Colline parlementaire; Gestion des biens immeubles. *Accès :* Les dossiers sont classés par matière. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* BCP OPS 300

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Fichiers de renseignements personnels

Dossiers de conformité aux normes d'éthique
Description : Ce fichier renferme des documents relatifs à la conformité à la politique gouvernementale sur les conflits d'intérêts et autres normes d'éthique de la part des titulaires de charges publiques. *Catégorie de personnes :* Les titulaires de charges publiques, y compris les ministres, les secrétaires parlementaires, le personnel ministériel exclu, les personnes nommées par le gouverneur en conseil, les fonctionnaires et autres personnes employées ou nommées par le gouvernement. *But :* Ces dossiers sont utilisés pour établir les précédents a l'égard de la conformité au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat et dans l'étude de modifications à des politiques existantes. *Normes de*

conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 30 ans. *No. APC :* 69-076 *Renvoi au dossier # :* BCP PSU 055 *Enregistrement (SCT) :* 002547 *Numéro de fichier :* BCP PPU 030

Dossiers des contrats de services professionnels
Description : Ce fichier comprend les dossiers individuels sur les contrats de services professionnels pour le cabinet du Premier ministre, le cabinet du président du Conseil privé, le cabinet du leader du gouvernement au Sénat, le Bureau du Conseil privé et l'ancien Bureau des relations fédérales-provinciales. Il contient les recommandations des gestionnaires, l'exposé du travail demandé, des renseignements biographiques et les contrats officiels signés. *Catégorie de personnes :* Personnes ayant signé un contrat de services professionnels avec les institutions mentionnées ci-dessus. *But :* Ce fichier a pour but de rendre compte de la situation du budget, du montant des dépenses prévues et de la vérification des paiements effectués. *Usages compatibles :* Ce fichier est aussi utilisé pour la préparation de renseignements statistiques afin de répondre à des questions parlementaires. *Normes de conservation et de destruction :* les documents sont conservés pour une période de six ans après la fin du contrat. *No. APC :* 86-001 *Renvoi au dossier # :* BCP GES 912 *Enregistrement (SCT) :* 002549 *Numéro de fichier :* BCP PPU 015

Dossiers du personnel du gouverneur en conseil
Description : Ce fichier contient des données informatisées et manuelles sur les titulaires actuels, anciens et éventuels de postes dotés par un décret du gouverneur en conseil. Les dossiers comprennent des renseignements concernant la nomination, des évaluations de rendement, le niveau de classification, de la correspondance et des notes de service, le niveau de scolarité et les antécédents professionnels, des données sur le traitement, l'assurance et le régime de retraite, les documents de sélection, ainsi que des renseignements concernant le remplaçant éventuel et les plans de carrière. *Catégorie de personnes :* Particuliers nommés par le gouverneur en conseil ou considérés comme candidats potentiels à des postes. *But :* Ce fichier a pour but de répondre aux besoins du Secrétariat du personnel supérieur dans son rôle de soutien au processus d'identification de candidats, de planification des ressources en personnel, de développement des carrières, d'évaluation du rendement et de révisions salariales ainsi que pour le maintien de renseignements sur les nominations du gouverneur en conseil. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant une période de 30 ans. *No. APC :* 69-076 *Renvoi au dossier # :* BCP PSU 050 *Enregistrement (SCT) :* 002548 *Numéro de fichier :* BCP PPU 020

Requêtes et recommandations
Description : Ce fichier contient des requêtes ou des recommandations adressées au gouverneur en conseil. Ces requêtes peuvent être adressées dans le cadre d'obligations statutaires ou provenir de citoyens. Elles parviennent parfois au Conseil privé, au cabinet, au premier ministre et au greffier du Conseil privé. Les dispositions législatives comprennent le Code criminel, la Loi sur le casier judiciaire, la Loi sur les juges, la Loi sur l'immigration, la Loi sur la défense nationale, la Loi sur la radiodiffusion et la Loi nationale sur les transports. *Catégorie de personnes :* Les personnes peuvent être des membres du grand public, des membres des Forces armées canadiennes, des juges, ou des détenus de pénitenciers. *But :* Tout citoyen canadien a le droit d'adresser une requête à la Couronne sur toute question qui l'intéresse. De plus, certaines lois prévoient un droit d'adresser une requête au gouverneur en conseil. Cette information n'est pas recueillie ni obtenue par le Bureau du Conseil privé; elle lui est plutôt transmise. Aucune règle ne régit le format. Une requête ou une recommandation est étudiée, après quoi une opinion sur sa validité est donnée au gouverneur en conseil. *Usages compatibles :* Les renseignements servent exclusivement à répondre à la requête. *Normes de conservation et de destruction :* Les documents sont conservés pour une période de 30 ans. *No. APC :* 69-076 *Renvoi au dossier # :* BCP PLS 030 *Enregistrement (SCT) :* 002550 *Numéro de fichier :* BCP PPU 010

Sécurité et renseignements
Description : Ce fichier contient des renseignements concernant des enquêtes relatives à des questions de sécurité ou des rapports au sujet d'individus identifiés comme constituant un risque potentiel pour la sécurité nationale et qui ont été portés à l'attention du Bureau du Conseil privé par un organisme d'enquête fédéral ou un autre ministère. *Catégorie de personnes :* Fonctionnaires, anciens fonctionnaires et candidats à la Fonction publique (95%); et un petit nombre d'individus dont les activités ont été portées à l'attention du Bureau du Conseil privé (5%). *But :* Ce fichier a pour but d'informer le Bureau du Conseil privé des questions en matière de sécurité nationale au sujet des individus mentionnés dans ces dossiers. La majorité de ces renseignements ont été recueillis par le Service canadien du renseignement de sécurité ou par l'ancien Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada. *Normes de conservation et de destruction :* Ces dossiers sont conservés pour une période de 30 ans. *No. APC :* 69-076 *Enregistrement (SCT) :* 002551 *Numéro de fichier :* BCP PPU 005

Sources des données sur les demandes d'accès à l'information
Description : Ce fichier contient les formules de demande d'accès à l'information transmises par les particuliers demandant l'accès aux dossiers conservés par le Bureau du Conseil privé, les réponses à ces demandes et les renseignements relatifs à leur traitement. Le fichier peut également contenir des renseignements concernant les exceptions ou exclusions, les plaintes traitées ou autres aspects de l'administration des demandes d'accès. *Catégorie de personnes :* Citoyens

canadiens, résidents permanents ainsi que toute personne résidant au Canada. *But :* Le fichier a pour but d'administrer les demandes d'accès conformément aux termes de la Loi sur l'accès à l'information. *Usages compatibles :* Ce fichier est aussi utilisé pour enregistrer le traitement des demandes d'accès à l'information en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, pour préparer les rapports pour le Conseil du Trésor et le Parlement sur les demandes reçues et traitées et aux fins de consultation avec d'autres institutions gouvernementales. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans. *No. APC :* 78-001 *Renvoi au dossier # :* BCP GES 080 *Enregistrement (SCT) :* 002545 *Numéro de fichier :* BCP PPU 040

Sources des données sur les demandes d'accès à des renseignements personnels

Description : Ce fichier contient des formulaires de demande d'accès à des renseignements personnels, les réponses à ces demandes et des renseignements relatifs à leur traitement. Ce fichier peut également contenir des renseignements concernant les exceptions ou les plaintes traitées. *Catégorie de personnes :* Membres du grand public et employés du gouvernement ayant fait une demande d'accès à des renseignements personnels à leur sujet en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *But :* Ce fichier sert à administrer les demandes d'accès à des renseignements personnels conformément aux termes de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *Usages compatibles :* Ce fichier sert aussi à enregistrer le traitement des demandes de consultation de dossiers en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, à préparer des rapports à l'intention du Conseil du Trésor et du Parlement sur les demandes reçues et traitées et aux fins de consultation avec d'autres institutions gouvernementales. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans. *No. APC :* 78-001 *Renvoi au dossier # :* BCP GES 080 *Enregistrement (SCT) :* 002544 *Numéro de fichier :* BCP PPU 036

Catégories de renseignements personnels

Les dossiers du Bureau du Conseil privé sont classés sous des rubriques générales. Les renseignements qui s'y trouvent portent sur des questions bien précises qui ont intéressé le gouvernement à un moment donné. Comme le contenu de ces dossiers provient en grande partie des autres ministères, il y a lieu d'adresser les demandes de renseignements généraux au ministère que la question intéresse au premier chef.

Documents soustraits à l'application de la Loi

Selon l'article 69 de la Loi sur l'accès à l'information, cette mesure ne s'applique pas à des dossiers de programmes dits documents confidentiels du Conseil privé de la Reine pour le Canada. Ces documents existent depuis moins de vingt ans.

Signalons que les décrets, publiés dans la partie II de la Gazette du Canada, sont des documents publics. Ils ne doivent donc pas faire l'objet de demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information.

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Bureau du Conseil privé, on peut s'adresser au :

Bureau du Conseil privé
Édifice Blackburn, bureau 633
85, rue Sparks
Ottawa (Ontario)
K1A 0A3

(613) 957-5210

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. Cette salle est située à l'adresse suivante :

Édifice Blackburn, bureau 625
85, rue Sparks
Ottawa (Ontario)

Bureau du Directeur général des élections

Chapitre 42

Renseignements généraux

Historique

Le poste de directeur général des élections fut créé en 1920 en vertu de la Loi des élections fédérales principalement dans le but de mettre fin à la partisanerie politique dans l'administration des élections fédérales. Le directeur général des élections est nommé par une résolution de la Chambre des communes, si bien que tous les partis qui y sont représentés peuvent participer au processus de sélection. Une fois nommé, le titulaire relève directement de la Chambre des communes et conserve donc une indépendance totale vis-à-vis du gouvernement et des partis politiques. Le directeur général des élections demeure en poste jusqu'à l'âge de soixante-cinq ans; il/elle n'est amovible que pour motif valable, par le gouverneur général sur une adresse conjointe du Sénat et de la Chambre des communes.

Responsabilités

Élections Canada est l'organisme non partisan chargé de la conduite des élections et référendums fédéraux. L'organisme a pour tâche principale de se tenir prêt en tout temps à administrer une consultation électorale.

Le directeur général des élections est responsable de la direction et de la supervision générale des activités se déroulant avant, pendant et après un événement électoral, y compris celles qui sont liées à la tenue du Registre national des électeurs et celles qui touchent l'obligation de présenter des déclarations relativement aux dépenses encourues, conformément aux dispositions de la Loi électorale du Canada et de la Loi référendaire.

Le commissaire aux élections fédérales, nommé par le directeur général des élections, veille, sous la surveillance générale de ce dernier, à l'application et au respect des dispositions de la Loi électorale du Canada et de la Loi référendaire.

Par ailleurs, le directeur général des élections aide, en vertu de la Loi sur la révision des limites des circonscriptions électorales, les commissions de délimitation des circonscriptions électorales dans l'accomplissement de leur mandat relatif à la représentation de chacune des provinces à la Chambre des communes et leur fournit les données dont elles ont besoin. Il taxe tous les comptes relatifs aux dépenses encourues par les commissions de délimitation des circonscriptions électorales.

Législation

- Loi électorale du Canada
- Loi référendaire
- Loi sur la révision des limites des circonscriptions électorales
- Loi sur les élections fédérales contestées

Structure organisationnelle

♦ La Direction de l'administration et des ressources humaines

Cette direction est chargée de tout ce qui concerne le personnel et l'administration. Elle administre les services reliés aux ressources humaines ainsi que les services dans les domaines tels que la sécurité, la gestion des documents, la gestion des installations, les approvisionnements et la passation de marché

♦ La Direction de la planification stratégique et des affaires intergouvernementales

La fusion récente de la planification stratégique et des affaires intergouvernementales en une seule direction illustre bien la volonté d'Élections Canada de lancer des initiatives nouvelles et rentables en association avec d'autres paliers de gouvernement. Cette fusion favorise l'adoption d'approches modernes à l'égard de l'administration électorale et facilite l'implantation de pratiques novatrices à grande échelle, tout en optimisant l'utilisation des ressources.

La Direction de la planification stratégique et des affaires intergouvernementales soutient Élections Canada dans ses efforts pour prévoir les changements qui touchent la gestion des élections et y réagir de manière constructive, en recueillant régulièrement des données et en procédant à des analyses de l'environnement. Elle veille aussi à ce que l'organisme soit en mesure de planifier les scrutins et d'autres projets d'envergure et d'en suivre la progression. En outre, la Direction aide Élections Canada à bien définir ses stratégies à long terme pour s'adapter aux tendances et aux questions qui se dessinent à l'échelle nationale.

Élections Canada a publié récemment son deuxième plan stratégique intitulé Aus service de la démocratie. Ce plan expose plusieurs des défis importants auxquels Élections Canada fait face et les mesures prévues pour les relever. L'organisme est résolu à demeurer parmi les organismes électoraux les plus modernes et novateurs au monde.

L'implantation du Registre national des électeurs est l'une des réalisations les plus récentes et décisives de la Direction, qui s'attache ainsi à faire profiter ses partenaires provinciaux et municipaux des avantages du Registre et à examiner d'autres possibilités d'amélioration,

en vue d'aider Élections Canada à faire son entrée dans le 21e siècle.

♦ La Direction de la technologie informatique

Cette direction planifie, gère et exploite l'ensemble de la technologie (matériel et logiciels) du bureau central d'Élections Canada à Ottawa et des bureaux des directeurs du scrutin. La direction a une vocation de service, puisqu'elle répond aux besoins informatiques de toutes les autres directions. Il lui incombe aussi de gérer et d'exploiter l'infrastructure technologique dont Élections Canada a besoin pour mener à bien ses initiatives de bureautique et de communication.

♦ La Direction des communications

Cette direction est chargée d'élaborer et de mettre en oeuvre des programmes et des activités visant à sensibiliser davantage le public au système électoral et au rôle d'Élections Canada, à informer les électeurs et électrices quant à leur droit de vote tel qu'il est défini dans la Loi électorale du Canada et la Loi référendaire et quant à la façon d'exercer ce droit, et à préparer des rapports sur la conduite des scrutins et leurs résultats officiels. Elle s'occupe notamment de publicité, de la réalisation de publications et de vidéos, des relations avec les médias, des relations publiques et communautaires, d'un service de renseignements sans frais et d'un site web.

♦ La Direction des opérations

Cette direction est chargée de la préparation et de la conduite de toutes les consultations électorales, ainsi que de l'élaboration des procédures, des manuels, des formulaires et des outils destinés à faciliter l'inscription, le vote et l'administration des scrutins. Elle veille à l'impression de toute la documentation électorale, à son assemblage et à son expédition dans les circonscriptions fédérales dès le déclenchement d'une consultation électorale. Elle constitue le lien principal avec les directeurs du scrutin qui sont chargés d'administrer toute consultation électorale fédérale dans leur circonscription; en outre, elle est également chargée de leur formation. La direction administre les Règles électorales spéciales et les programmes sur l'accessibilité qui font en sorte que tous les Canadiens et Canadiennes puissent exercer leur droit de vote et développe et maintient des systèmes automatisés permettant de faciliter l'administration électorale, y compris l'inscription des électeurs au niveau local. La direction fournit également de l'appui aux onze commissions indépendantes périodiquement établies et chargées de la révision des limites des circonscriptions électorales fédérales et maintient une cartographie numérisée qui fournit des produits utilisés à des fins électorales.

♦ La Direction des services internationaux

Élections Canada assume un rôle croissant relativement aux activités électorales internationales. À ce titre, il participe à des missions de supervision des élections, conseille sur les dispositions de la constitution et de la législation électorale, fournit des évaluations pré-électorales, de l'aide professionnelle et des conseils, documents et matériel d'élection, forme des administrateurs d'élection, présente et dirige des programmes visant à informer les électeurs et oeuvre directement avec d'autres organismes électoraux. De plus, elle est responsable de l'accueil de délégations étrangères et de la distribution de renseignements sur divers aspects du processus électoral canadien. La direction est également chargée de garder à jour une banque de données d'experts dans divers domaines de l'administration électorale qui sont prêts à mettre leurs compétences au service de la démocratie dans le monde.

♦ La Direction des services juridiques

Cette direction est chargée de surveiller l'observation de la Loi électorale du Canada, de la Loi référendaire et d'autres législations pertinentes conjointement avec le commissaire aux élections fédérales, ainsi que de donner des interprétations juridiques, préparer les documents contractuels et tenir un registre indiquant l'ordre de réception des retours des brefs d'élection de tous les députés à la Chambre des communes. La direction est chargée de recevoir et de vérifier les demandes d'enregistrement des partis politiques et des comités référendaires soumises en vertu de cette loi, et de tenir les renseignements aux registres. La direction est chargée de superviser les questions concernant la vie privée, le code d'éthique en matière de conflits d'intérêts et d'agir comme conseiller juridique auprès du directeur général des élections et de ses cadres supérieurs.

♦ La Direction du financement des élections

Cette direction veille à ce que les politiques, systèmes et procédures nécessaires soient en place pour donner un cadre de gestion financière conforme à la Loi sur la gestion des finances publiques et à d'autres lois, règlements et politiques. Elle administre également les dispositions financières de la Loi électorale du Canada et de la Loi référendaire et s'occupe de la vérification et des indicateurs de rendement à Élections Canada

♦ La Direction du Registre des électeurs

Cette direction dirige les opérations rattachées au Registre des électeurs du Canada; assure la mise à jour de ce registre permanent à partir de données obtenues de sources fédérales et provinciales/territoriales et des renseignements fournis par les électeurs en période électorale et entre les scrutins.

♦ Le commissaire aux élections fédérales

Le commissaire est responsable du traitement de plaintes de présumées infractions à la loi. À l'exception des infractions portant sur le maintien de la paix et du bon ordre, les poursuites sous la Loi électorale du Canada, la Loi référendaire et sous l'article 126 du Code criminel ne peuvent être intentées qu'avec le consentement du commissaire. Le commissaire, en collaboration avec la

Direction des services juridiques, seconde le Directeur général des élections dans l'élaboration de mesures préventives pour assurer le respect de la loi et améliorer l'information disponible au public.

♦ Le coordonnateur à la protection des renseignements personnels

Le coordonnateur s'occupe de toutes les demandes reçues en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, établit des politiques afin de répondre aux différentes demandes et veille à l'administration générale de cette législation.

Fonds de renseignements

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Commissaire aux élections fédérales

Description : Ce fichier de renseignements contient la correspondance relative aux détails des plaintes concernant de présumées infractions à la Loi. *Catégorie de personnes :* Ce fichier se rapporte aux plaignants ainsi qu'aux sujet des plaintes, aux enquêteurs qui enquêtent pour le commissaire, aux avocats qui représentent le commissaire devant la Cour, et aux personnes avec qui on a communiqué durant une enquête. *But :* Ce fichier a pour but de s'assurer que les dispositions de la Loi électorale du Canada et la Loi référendaire soient respectées et appliquées. Il sert également à étayer les enquêtes et les poursuites en vertu de la Loi électorale du Canada et la Loi référendaire. L'information dans ce fichier est utilisée pour fins d'enquête par le commissaire aux élections fédérales, par d'autres autorités publiques chargées de l'application des lois sur demande du commissaire et par les tribunaux appelés à décider de la culpabilité ou de l'innocence d'une personne accusée. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant dix ans. *Enregistrement (SCT) :* 003359 *Numéro de fichiers :* DGE PPU 015

Communications

Description : Ce fichier contient les noms et adresses de personnes ou d'organisations qui ont demandé de figurer sur les listes d'envoi afin de recevoir copie de toutes les publications nouvelles et révisées, des rapports ou du bulletin trimestriel CONTACT, publié par Élections Canada. *Catégorie de personnes :* La population canadienne en général, des partis politiques, des professeurs d'université, d'anciens ou d'actuels administrateurs d'élection, des administrateurs d'élection provinciaux et territoriaux, des bibliothèques, des institutions fédérales et provinciales et d'autres organismes. *But :* Fournir des renseignements sur le système électoral aux personnes qui en font la demande. *Normes de conservation et de destruction :* Les listes sont mises à jour régulièrement. *Enregistrement (SCT) :* 002765 *Numéro de fichiers :* DGE PPU 020

Demandes de renseignements personnels

Description : Ce fichier comprend toutes les demandes d'information personnelles reçues ainsi que les réponses données, les vérifications faites par le Bureau du commissaire à la vie privée, la documentation relative à la création et mise à jour de tous les fichiers de renseignements au sein d'Élections Canada, les rapports présentés et les politiques établies en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels pour traiter de ces demandes. *Catégorie de personnes :* Les

personnes qui ont demandé de l'information personnelle détenue par Élections Canada. *But :* Afin d'administrer la Loi sur la protection des renseignements personnels au sein d'Élections Canada. *Normes de conservation et de destruction :* Ce fichier est conservé au moins quatre ans, pour correspondre aux élections fédérales générales. *Enregistrement (SCT) :* 003199 *Numéro de fichiers :* DGE PPU 035

Financement des élections
Description : Ce fichier contient le nom et l'adresse des candidats, agents officiels et vérificateurs; le nom de chaque parti politique enregistré, de son chef, de son agent principal et de son vérificateur; le nom de chaque comité référendaire enregistré, de son chef, de son agent principal et de son vérificateur; les rapports concernant les dépenses d'élection engagées au cours d'élections fédérales par les candidats et les partis politiques enregistrés ainsi que les montants remboursés aux partis politiques et aux candidats qui y ont droit; les rapports financiers des comités référendaires enregistrés; les rapports des partis enregistrés pour un exercice financier; le nom et l'adresse des fonctionnaires électoraux ou référendaires ainsi que d'autres renseignements personnels; les montants payés à ces fonctionnaires à titre d'honoraires et de réclamations, conformément au Tarif des honoraires. *Catégorie de personnes :* Ce fichier se rapporte aux candidats, agents officiels et vérificateurs; aux chefs, agents principaux et vérificateurs des partis politiques enregistrés et comités référendaires enregistrés ainsi qu'aux fonctionnaires électoraux ou référendaires. *But :* Ce fichier sert à rembourser les dépenses d'élection des candidats et des partis politiques et à payer les honoraires des fonctionnaires électoraux ou référendaires pour leurs services en rapport avec une consultation électorale. *Normes de conservation et de destruction :* Une copie des rapports de dépenses d'élection des candidats est maintenue sur microfiche. Une copie des rapports financiers des partis politiques et comités reférendaires est également conservée. L'information concernant les fonctionnaires électoraux ou référendaires est traitée de la même façon que toute autre information financière relative au paiement. *Enregistrement (SCT) :* 003352 *Numéro de fichiers :* DGE PPU 010

Opérations
Description : Ce fichier de renseignements contient des données sur les directeurs du scrutin, leurs adjoints et les autres fonctionnaires électoraux, les noms des candidats, de leurs agents officiels et de leurs vérificateurs, tels qu'ils ont été inscrits dans les bulletins de présentation des candidats, ainsi que le nom des électeurs qui les ont signés; les listes d'électeurs; les constats d'inhabilité d'une personne à voter; une liste des électeurs résidant temporairement à l'étranger pouvant voter en vertu des Règles électorales spéciales; les plaintes relatives à la façon dont les fonctionnaires électoraux ou référendaires s'acquittent de leurs fonctions et des informations sur les personnes privées de leur droit de vote ou de leur droit à se porter candidat parce qu'elles ont été reconnues coupables d'une manoeuvre frauduleuse ou d'un acte illicite aux termes de la Loi électorale du Canada. *Catégorie de personnes :* Ce fichier se rapporte à l'électorat canadien, aux fonctionnaires électoraux ou référendaires, aux partis politiques, aux candidats aux élections fédérales, aux comités référendaires enregistrés à un référendum. *But :* Il a été dressé suite à la confection des listes d'électeurs et à l'exécution des bulletins de présentation des candidats tel que requis par la loi. Les listes d'électeurs servent aux candidats durant leur campagne électorale et aux préposés des bureaux de scrutin pour vérifier le droit de vote des citoyens qui s'y présentent. *Normes de conservation et de destruction :* Les bulletins de présentation sont des documents publics seulement durant l'élection et peuvent être consultés au bureau du directeur du scrutin durant cette période. Tous les documents d'élection ou référendum sont sous la garde du directeur général des élections durant une année suivant une consultation électorale, tel que requis par les lois. Après cette année, quelques-uns d'entre eux vont aux Archives nationales du Canada. *Enregistrement (SCT) :* 003353 *Numéro de fichiers :* DGE PPU 005

Questions juridiques
Description : Ce fichier est composé de dossiers relatifs aux questions juridiques soulevées au sein d'Élections Canada. Il contient les renseignements pertinents aux causes concernées, y compris des opinions juridiques obtenues relativement à des litiges. Le livre indiquant l'ordre dans lequel le directeur général des élections a reçu le rapport du bref d'élection d'un député à la Chambre des communes, en vertu des dispositions de la Loi électorale du Canada, fait également partie de ce fichier. *Catégorie de personnes :* Les plaignants ainsi que les avocats impliqués dans les différentes causes; le nom du candidat élu ainsi que le nom du directeur du scrutin pour chaque circonscription électorale. *But :* Ces renseignements sont recueillis afin de trancher les litiges et de se conformer aux exigences de la Loi électorale du Canada. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés indéfiniment. *Enregistrement (SCT) :* 003197 *Numéro de fichiers :* DGE PPU 025

Registre des électeurs
Description : Ce fichier renferme des renseignements électoraux, soit le nom complet, l'adresse postale et municipale, le sexe et la date de naissance des Canadiens ayant qualité d'électeur de même que les renseignements que le directeur général des élections estime fiables et nécessaires à la mise à jour de ces informations. Le Registre comprend les électeurs dont le nom figurait dans la liste électorale au dernier scrutin fédéral ainsi que les personnes qui ont demandé à être inscrites. Les données sont mises à jour régulièrement afin de refléter les changements d'adresse et autres; cette

tenue à jour se fait à partir de l'information fournie par Revenu Canada, Citoyenneté et Immigration Canada et divers fournisseurs des provinces et des territoires, notamment les registraires des véhicules automobiles et de l'état civil. Ce processus permet d'identifier les nouveaux électeurs potentiels et de communiquer avec chacun d'eux pour leur demander s'ils consentent à être inscrits au Registre. *Catégorie de personnes :* Les citoyens canadiens de 18 ans et plus *But :* Préparer des listes électorales préliminaires aux fins des élections et des référendums fédéraux. En outre, la Loi électorale du Canada autorise le directeur général des élections à transmettre des copies des listes électorales sous forme imprimée et électronique aux candidats et aux partis politiques à l'occasion des scrutins, de même qu'aux députés et aux partis politiques le 15 octobre de chaque année entre les événements. La loi permet aussi la distribution de listes au personnel électoral des provinces, des territoires et des municipalités. Selon la loi, l'information contenue dans le Registre doit être utilisée exclusivement à des fins électorales. Toute infraction est passible de sanctions. *Usages compatibles :* Pendant la préparation de l'information requise par une juridiction donnée pour établir sa liste d'électeurs, le personnel d'Élections Canada s'assure que toutes les demandes de retrait du Registre national des électeurs sont traitées avant l'expédition des renseignements. Cependant, il peut arriver qu'une période de temps s'écoule entre la date à laquelle les renseignements sont expédiés et la date à laquelle ils sont utilisés par la juridiction. Pendant cette période, Élections Canada peut recevoir des demandes de retrait de la part d'électeurs désirant que les informations les concernant soient retirées du Registre national des électeurs ou qu'elles soient utilisées à des fins électorales fédérales seulement. Conséquemment, les informations expédiées à la juridiction incluent des renseignements concernant des électeurs dont la demande de retrait a été reçue après l'expédition. Dans ces cas, Élections Canada peut transmettre à la juridiction concernée les informations concernant les électeurs dont la demande est arrivée après l'expédition des informations mais avant que ces dernières n'aient été utilisées. Cette transmission vise à prévenir toute utilisation de ces renseignements par la juridiction concernée. *Normes de conservation et de destruction :* Les données sont mises à jour régulièrement afin de refléter les changements d'adresse et autres. *Enregistrement (SCT) :* 004003 *Numéro de fichiers :* DGE PPU 037

Service d'enregistrement

Description : Ce fichier comprend le nom, l'adresse et les numéros de téléphone des partis politiques et comités référendaires; leurs chefs, agents principaux, vérificateurs, dirigeants, agents et membres qui ont signé la demande d'enregistrement d'un parti politique. Ces renseignements sont inscrits dans le Registre des partis politiques ainsi que dans le Registre des comités référendaires. *Catégorie de personnes :* Les dirigeants des partis politiques et des comités référendaires. *But :* Respecter les dispositions de la Loi électorale du Canada et la Loi référendaire concernant l'enregistrement. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements sont mis à jour régulièrement. *Enregistrement (SCT) :* 003416 *Numéro de fichiers :* DGE PPU 036

Services internationaux

Description : Ce fichier contient des renseignements sur des experts en matière électorale, tels que l'état de santé, les pays visités, les langues parlées, les diplômes et études, l'expérience et la compétence dans les divers aspects du processus électoral démocratique. *Catégorie de personnes :* Les candidats/individus intéressés dans les missions électorales internationales. L'inventaire comprend aussi les noms de directeurs de scrutin fédéraux ou d'administrateurs provinciaux et des Territoires du Nord-Ouest, ou une combinaison des deux, ainsi que de personnes possédant des antécédents universitaires, politiques ou autre expérience. *But :* Élections Canada conserve un tel fichier afin de répondre aux demandes de participation aux activités électorales de la part des pays en voie de démocratisation. *Normes de conservation et de destruction :* Les listes sont mises à jour sur réception des changements. *Enregistrement (SCT) :* 003198 *Numéro de fichiers :* DGE PPU 030

Manuels

- Directives aux agents de liaison – Vote des électeurs incarcérés (élection générale)
- Directives aux scrutateurs – Vote des électeurs incarcérés (élection générale)
- Directives du receveur général
- Guide à l'intention des comités référendaires
- Guide de vérification des comptes d'un candidat en vertu de la Loi électorale du Canada
- Guide des médias (élection générale)
- Les dépenses d'élection – Manuel de référence
- Lignes directrices concernant les dépenses d'élection des partis politiques enregistrés
- Loi sur la gestion financière
- Manuel d'élection des candidats, de leurs agents officiels et vérificateurs
- Manuel de l'agent d'inscription
- Manuel de l'agent réviseur
- Manuel de mise en oeuvre (Coordonnateur des renseignements personnels)
- Manuel de renseignements
- Manuel des politiques et des procédures
- Manuel des procédures des comptes publics
- Manuel du Conseil du Trésor

- Manuel du directeur du scrutin (élection générale, référendum)
- Manuel du préposé à l'information (élection générale, référendum)
- Manuel du scrutateur (Bureau itinérant) (élection générale, référendum)
- Manuel du scrutateur (Bureau ordinaire) (élection générale, référendum)
- Manuel du scrutateur (Bureau spécial) (élection générale, référendum)
- Manuel du scrutateur (Dépouillement des votes des électeurs votant par bulletin spécial dans leur circonscription) (élection générale, référendum)
- Manuel du superviseur de la révision
- Manuel du superviseur du centre de scrutin
- Règles électorales spéciales à l'intention des Canadiens à l'extérieur du Canada (Manuel de renseignements)
- Votes des détenus – Directives aux agents de liaison – Référendum
- Votes des détenus – Directives aux scrutateurs – Référendum

Renseignements supplémentaires

Bureau principal

Le coordonnateur à la protection des renseignements personnels
Bureau du directeur général des élections
257, rue Slater
9e étage, Édifice Jackson
Ottawa (Ontario)
K1A 0M6

Tél. : (613) 990-5596
Télécopieur : (613) 993-5880
Renseignements : 1-800-INFO-VOTE (1-800-463-6868)
Courrier électronique : eleccan@magi.com
Internet : http://elections.ca

Salle de lecture

257, rue Slater
9e étage, Édifice Jackson
Ottawa (Ontario)
K1A 0M6

Bureau du surintendant des institutions financières Canada

Chapitre 43

Renseignements généraux

Historique

Le Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF) a été officiellement créé en 1987 par la Loi sur le Bureau du surintendant des institutions financières. Il regroupe le Secteur du soutien spécialisé, le Secteur de la surveillance, le Secteur de la réglementation, le Secteur des services intégrés et le Bureau de l'actuaire en chef.

Responsabilités

Le BSIF est chargé de surveiller les institutions financières fédérales, ce qui comprend les banques, les sociétés d'assurances, de fiducie et de prêt, les associations coopératives de crédit et les sociétés de secours mutuels. Il lui incombe également de surveiller les régimes de retraite offerts par l'employeur qui sont assujettis à la Loi de 1985 sur les normes de prestation de pension. Cette surveillance vise à protéger des pertes indues par les souscripteurs, les déposants ainsi que les participants à des régimes de retraite, de même qu'à promouvoir la confiance du public dans le système financier.

Le BSIF fournit en outre des conseils actuariels à d'autres ministères fédéraux et exécute de vastes services actuariels en matière d'évaluation des programmes de retraite et d'assurances du gouvernement.

Législation

- Loi sur les banques
- Loi sur les associations coopératives de crédit
- Loi sur les sociétés d'assurances
- Loi sur le Bureau du surintendant des institutions financières
- Loi de 1985 sur les normes de prestation de pension
- Loi sur les sociétés de fiducie et de prêt
- Loi sur l'assurance du service civil : L'application de cette loi a été confiée à la Division de l'assurance du service civil, Développement des ressources humaines Canada, Bathurst (Nouveau-Brunswick).
- Loi sur la taxe d'accise, partie I : L'application de certaines taxes sur primes en vertu de cette loi a été confiée à la Direction des droits et taxes d'accise, Politique et législation, Revenu Canada, Ottawa.

Structure Organisationnelle

SECTEUR DES SERVICES INTÉGRÉS

Ce secteur est réparti en cinq divisions : Gestion des ressources humaines, Perfectionnement professionnel et formation, Finances et planification intégrée, Technologie de l'information et Services administratifs.

SECTEUR DE LA SURVEILLANCE

Ce secteur regroupe les activités de surveillance visant l'ensemble des institutions financières fédérales et des régimes de retraite fédéraux. Les activités sont confiées à quatre groupes : le Groupe des régimes de retraite et des institutions financières, le Groupe des conglomérats (assurances), le Groupe des institutions financières et le Groupe des conglomérats (institutions de dépôts). Chacun de ces groupes est divisé en un certain nombre de champs de compétence.

GROUPE DES RÉGIMES DE RETRAITE ET DES INSTITUTIONS FINANCIÈRES

Ce groupe est chargé de surveiller les régimes de retraite privés sous réglementation fédérale afin d'établir s'ils reposent sur de solides assises financières et sont conformes aux dispositions de la loi ainsi qu'aux politiques et lignes directrices du BSIF. Il compte sur les bonnes pratiques d'administration et de gestion prudente des administrateurs de régimes et informe ces derniers des situations problématiques, tout en veillant à ce que les mesures correctives qui s'imposent soient prises. Les membres du groupe surveillent également les institutions financières par l'entremise des bureaux du BSIF à Montréal et à Vancouver.

Le groupe comprend cinq divisions : Régimes de retraite, Succursales de sociétés d'assurances étrangères, Surveillance des succursales de banques étrangères, Institutions financières (Vancouver) et Institutions financières (Montréal).

GROUPE DES CONGLOMÉRATS (ASSURANCES)

Il incombe aux membres de ce groupe de surveiller les conglomérats de sociétés d'assurance-vie fédéraux, ce qui comprend toutes les entités fédérales de chaque conglomérat. En particulier, le groupe veille :

-au caractère satisfaisant et convenable de la surveillance ainsi qu'à l'efficacité de cette dernière, ce qui comprend l'inspection et le contrôle de la situation financière des entités réglementées;

-au caractère satisfaisant et convenable, ainsi qu'à l'efficacité des conseils et recommandations concernant les mesures correctives qui sont fournis aux institutions financières réglementées, conformément aux pratiques d'intervention précoce du BSIF.

Le groupe est réparti en deux divisions qui mettent l'accent sur les sociétés d'assurance-vie et leurs filiales réglementées aux fédérales.

GROUPE DES INSTITUTION FINANCIÈRES

Les membres de ce groupe offrent des services de gestion et de surveillance des sociétés d'assurances afin de veiller à ce qu'elles respectent le cadre de réglementation du BSIF, de protéger les souscripteurs contre les pertes indues et de promouvoir la confiance du public dans le système financier canadien.

Le groupe compte cinq divisions, dont deux se concentrent sur les institutions de dépôts (banques et sociétés de fiducie et de prêt de l'annexe II) et les trois autres surveillent les sociétés d'assurances.

GROUPE DES CONGLOMÉRATS (INSTITUTIONS DE DÉPÔTS)

Ce groupe est réparti en deux divisions et les employés qui le composent surveillent les conglomérats d'institutions de dépôts fédéraux, ce qui comprend toutes les entités assujetties à la réglementation fédérale de chaque conglomérat. En particulier, le groupe veille :

- au caractère satisfaisant et convenable de la surveillance ainsi qu'à l'efficacité de cette dernière, ce qui comprend l'inspection et le contrôle de la situation financière des entités réglementées;

- au caractère satisfaisant et convenable, ainsi qu'à l'efficacité des conseils et recommandations concernant les mesures correctives qui sont fournis aux institutions financières réglementées, conformément aux pratiques d'intervention précoce du BSIF;

- à la fourniture de directives aux bureaux régionaux en matière de surveillance des quasi-conglomérats pour assurer l'uniformité de leurs mesures de surveillance.

SECTEUR DE LA RÉGLEMENTATION

Ce secteur se compose de cinq divisions chargées d'élaborer les politiques, d'émettre des lignes directrices et de prendre des décisions qui créent des précédents, d'élaborer les volets techniques de la législation sur le secteur financier ainsi que de fournir du soutien juridique au BSIF. Il représente également ce dernier au sein de divers groupes internationaux, dont le Comité de Bâle sur le contrôle bancaire, et met en œuvre des stratégies de communication.

♦ Division de l'agrément et des approbations

Cette division examine la stabilité de la situation financière actuelle et future de chaque institution lorsqu'elle évalue le dossier des institutions, et formule des recommandations en vue des approbations.

♦ Division de la législation et des précédents

Cette division contribue à l'élaboration des lois et règlements qui assurent ou renforcent la confiance du public tout en permettant le déploiement d'un marché compétitif satisfaisant.

♦ Division des services juridiques

Cette division fournit ou obtient tous les conseils et services juridiques dont a besoin le BSIF, ce qui comprend les conseils juridiques en matière d'interprétation des lois, règlements et autres documents juridiques, et prépare les projets de lois et de règlements, les contrats et les documents juridiques. En outre, elle donne des conseils sur l'élaboration de politiques et appuie les avocats plaidants qui agissent au nom du BSIF. Elle s'occupe également de gérer les dispositions des lois sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels qui s'appliquent au BSIF.

♦ Division des relations internationales

Cette division établit et entretient des relations avec d'autres organismes de réglementation nationaux et internationaux et contribue à l'élaboration et à la mise en application de saines normes et pratiques de surveillance internationales. La division aide également les organismes de surveillance d'autres pays à comprendre et à mettre en œuvre les méthodes et pratiques du BSIF.

♦ Division des communications et des affaires publiques

Cette division élabore les stratégies de communication à l'appui des objectifs stratégiques du BSIF.

SECTEUR DU SOUTIEN SPÉCIALISÉ

Ce secteur fournit du soutien technique spécialisé aux Secteurs de la surveillance et de la réglementation et lance des initiatives précises relevant de leurs champs de compétence.

♦ Division de l'analyse financière et de la gestion des données

Cette division s'acquitte de l'analyse financière et de la recherche liée au rendement des institutions fédérales et aux règles les régissant, contribue à l'élaboration de techniques d'analyse efficaces à l'échelle du BSIF, élabore et tient à jour des applications de bases de données pour les rapports financiers et gère la collecte, la validation et la diffusion de l'information sur la réglementation financière.

♦ Division des fonds propres

Cette division élabore les normes en matière de fonds propres à l'intention des institutions financières nationales, participe à l'élaboration de normes internationales saines à cet égard, approuve les précédents relatifs aux fonds propres, offre aux organismes de surveillance et de réglementation un soutien spécialisé relatif aux questions liées aux fonds propres et préconise la compréhension de ces questions par les employés du BSIF.

♦ Division de l'actuariat

Cette division veille à ce que les connaissances, conseils et normes appropriés en matière d'actuariat soient appliqués aux fonctions de réglementation et de surveillance du BSIF de manière à protéger les souscripteurs des pertes indues et à accroître la confiance du public dans les services financiers.

♦ Division des marchés de capitaux

Cette division appuie les objectifs du BSIF en matière de surveillance qui se rapportent à la mesure et à la gestion des risques commerciaux et de marché des institutions financières.

♦ Division de la conformité

Cette division évalue l'efficacité de la fonction de conformité des institutions financières que surveille le BSIF tout en tenant dûment compte des nouveaux risques.

♦ Division des pratiques comptables

Cette division veille à ce que le BSIF s'acquitte du mandat législatif que lui confèrent les cinq lois financières fédérales autorisant le surintendant à établir les normes et lignes directrices en matière de comptabilité et de vérification que doivent respecter, d'une part, les institutions financières fédérales lorsqu'elles préparent leurs pièces comptables et leurs états financiers et, d'autre part, les vérificateurs externes lorsqu'ils vérifient les états financiers remis aux actionnaires, aux souscripteurs, aux organismes de réglementation et au grand public.

♦ Division de la gestion du risque de crédit

Cette division fournit des conseils d'experts en matière de gestion du risque de crédit à l'appui des fonctions de réglementation et de surveillance du BSIF.

♦ Division de la technologie des services financiers

Il s'agit d'une nouvelle division dont le mandat est en voie d'élaboration.

BUREAU DE L'ACTUAIRE EN CHEF

L'actuaire en chef et les membres de son effectif offrent une vaste gamme de services et de conseils en actuariat au gouvernement du Canada concernant les régimes publics d'assurances et de retraite et, conformément à la Loi sur les rapports relatifs aux pensions publiques et au Régime de pensions du Canada, et prépare les rapports actuariels prévus par la loi sur ces programmes en vue de leur dépôt à la Chambre des communes.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Services actuariels fournis aux autres ministères - régimes d'assurances et de pension du gouvernement

Description: Documents relatifs aux évaluations actuarielles et aux estimations des coûts des régimes d'assurances et de pension du gouvernement, y compris les banques de données et les logiciels connexes. *Objets :* Loi sur la pension de la fonction publique; prestations de pension de la fonction publique consécutives au décès; accords de transferts réciproques; Loi sur les prestations de retraite supplémentaires; Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes; prestations consécutives au décès des membres des troupes régulières; Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada; caisse de retraite de la Gendarmerie royale du Canada (personnes à charge); Loi sur les allocations de retraite des parlementaires; Loi sur les juges; Loi sur l'assurance des anciens combattants; Loi de l'assurance des soldats de retour au pays; prestations de la Commission de secours d'Halifax; Régime de pensions du Canada; demandes diverses de calculs actuariels. *Accès :* Les documents sont classés selon le régime. *Format :* Papier et systèmes informatiques. *Numéro de dossier :* SIF SAP 015

Politique du BSIF

Description : Documents relatifs à l'élaboration des lois et des politiques de réglementation; à la correspondance avec d'autres ministères, d'autres juridictions, les associations de l'industrie et les groupes professionnels; aux analyses financières et recherches effectuées dans toute l'industrie; à l'élaboration d'une méthode de supervision et au perfectionnement professionnel; aux communications et relations avec les médias, y compris la correspondance du Ministre. *Objets :* Lois énoncées à la rubrique «Législation»; études comptables et autres études couvrant l'ensemble de l'industrie, ententes avec d'autres juridictions et pratiques de surveillance de ces juridictions; systèmes monétaires et financiers internationaux; pays à risques et exposition aux risques. *Accès :* Les documents sont classés selon le titre de la loi, la juridiction, l'association de l'industrie ou le sujet. *Format :* Papier et systèmes informatiques. *Numéro de dossier :* SIF PRP 001

Institutions financières - dépôts

Description : Données relatives à la constitution et à l'agrément; aux états financiers; à l'analyse financière et à l'inspection des institutions financières; aux échanges de correspondance avec les institutions financières et d'autres juridictions; aux plaintes et aux demandes de renseignements; aux banques de données et aux logiciels connexes. *Objets :* Banques à charte, sociétés de fiducie

et de prêt et coopératives de crédit. *Accès :* Les documents sont classés selon le nom de l'institution financière. *Format :* Papier et systèmes informatiques. *Numéro de dossier :* SIF SID 005

Institutions financières - assurances et pensions
Description : Données relatives à la constitution et à l'agrément; aux états financiers; à l'analyse financière et à l'inspection des institutions financières; aux échanges de correspondance avec les institutions financières et d'autres juridictions; aux plaintes et aux demandes de renseignements; aux banques de données et aux logiciels connexes. *Objets :* Sociétés d'assurances et sociétés de secours mutuels. *Accès :* Les documents sont classés selon le nom de l'institution financière. *Format :* Papier et systèmes informatiques. *Numéro de dossier :* SIF SAP 007

Régimes de retraite assujettis à la Loi de 1985 sur les normes de prestation de pension
Description : Documents relatifs à l'enregistrement des régimes; à la correspondance concernant les déclarations annuelles de renseignements; à la capitalisation et à l'examen des régimes; à la liaison avec les autorités provinciales; aux demandes de renseignements sur les régimes, et aux banques de données et aux logiciels liés à l'évaluation. *Objets :* Régimes de pension privés assujettis à la Loi de 1985 sur les normes de prestation de pension. *Accès :* Classement selon le nom de l'employeur. *Format :* Papier et systèmes informatiques. Numéro de dossier : SIF SAP 010

Fichiers de renseignements personnels

Demandes d'emploi
Description : Ce fichier sert à conserver un inventaire des demandes d'emploi présentées au BSIF. Les dossiers comprennent les formulaires de demande dûment remplis, les lettres et les curriculum vitae des personnes intéressées à travailler au BSIF. *Catégorie de personnes :* personnes demandant un emploi auprès du BSIF. *But :* Le fichier sert à l'étude des demandes d'emploi présentées au BSIF, lorsqu'un poste devient disponible. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis sont détruits. Numéro APC : 68-034 *Enregistrement (SCT) :* 001685 *Numéro de fichier :* SIF PPU 010

Catégories de renseignements personnels
La majorité des documents conservés par le BSIF renferment des renseignements sur les institutions financières et les régimes de retraite surveillés. Dans l'exercice de sa fonction de surveillance, le BSIF peut également rassembler certains renseignements personnels tels que les noms et fonctions de divers administrateurs des institutions financières, des renseignements concernant les personnes désireuses de constituer une nouvelle institution financière qui relèverait de sa surveillance ou des renseignements concernant les souscripteurs et les déposants qui présentent des griefs contre une institution financière surveillée. Ces renseignements personnels sont classés selon des sujets d'ordre général qui ne sont pas retracés au moyen du nom ou d'une identification personnelle. De façon générale, cette catégorie de renseignements personnels n'est retraçable qu'au moyen de données précises sur l'institution financière, la personne et les particularités du dossier. La durée de conservation de ces catégories de renseignements personnels est contrôlée par les plans d'élimination des documents, selon le dossier de classement.

Renseignements supplémentaires

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le BSIF et sur ses divers programmes, il faut s'adresser au :

Gestionnaire, Accès à l'information
Bureau du surintendant des institutions financières
255, rue Albert, 15e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0H2

Tél. :(613) 990-8031
Téléc. :(613) 952-5031

Site Internet :http://www.osfi-bsif.gc.ca

Courrier électronique :extcomm@osfi-bsif.gc.ca

Salle de lecture

La bibliothèque du BSIF a été désignée comme salle publique de consultation des documents en vertu de la Loi sur l'accès à l'information.

Elle est située au

14e étage,
255, rue Albert,
Ottawa (Ontario).

Bureau du vérificateur général du Canada

Chapitre 44

Prendre note : Cette institution n'est pas assujettie à la Loi sur l'accès à l'information

Renseignements généraux

Responsabilités

Le vérificateur général, en vertu de la Loi sur le vérificateur général, doit effectuer le contrôle des comptes des ministères, des organismes gouvernementaux, des sociétés de la Couronne et du gouvernement du Canada. Il communique le résultat de ses examens à la Chambre des communes.

Fonds de renseignements

Fichiers de renseignements personnels

Contrats des services professionnels
Description : Ce dossier contient des données sur toutes les personnes qui travaillent à contrat pour le Bureau du vérificateur général ainsi que des informations comme les curriculum vitae, les évaluations de rendement, les honoraires exigés pour les services rendus, la valeur en dollars des contrats, les clauses des contrats en vigueur et des contrats précédents. *Catégorie de personnes :* Toutes les personnes qui travaillent à forfait pour le Bureau du vérificateur général dans toutes les régions du monde. *But :* Ce fichier permet d'emmagasiner des renseignements sur chaque expert-conseil que le Bureau engage à contrat. *Usages compatibles :* Ces données sont utilisées pour faire rapport sur la situation des contrats du Bureau et les valeurs des engagements qu'ils comportent. *Normes de conservation et de destruction :* Ces dossiers sont conservés pendant une période de sept exercices. *No. APC :* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 001587 *Numéro de fichier :* BVG PPU 005

Demandes d'emploi spontanées
Description : Chaque dossier contient le nom et l'adresse du candidat, la date de l'accusé de réception de la demande et le genre de mesures prises. Toute personne qui désire avoir accès à ces dossiers doit produire une demande écrite. *Catégorie de personnes :* Les renseignements dans ce fichier se rattachent aux personnes qui ont fait des demandes sans que le Bureau les y ait invitées. *But :* Ce fichier sert à conserver les demandes d'emploi spontanées reçues par le Bureau et à noter les mesures prises par ce dernier pour donner suite aux demandes. *Normes de conservation et de destruction :* Les données du fichier sont conservées pendant une période de deux ans. *No. APC :* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 001588 *Numéro de fichier :* BVG PPU 010

Demandes de consultation de renseignements personnels
Description : Ce fichier contient les formulaires de demande de consultation de renseignements personnels adressés par des particuliers et qui les concernant, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. *Catégorie de personnes :* Les renseignements de ce fichier se rapportent aux particuliers qui font une demande de consultation de leur dossier. *But :* Ce fichier sert à répondre aux demandes d'accès en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels seulement, et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes d'accès à des reseignments personnels reçues. *Normes de conservation et de destruction :* Les formulaires sont conservés pendant deux ans. *No. APC :* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 001590 *Numéro de fichier :* BVG PPU 020

Dossiers des concours
Description : Ce fichier a été établi en conformité avec la Loi sur l'emploi dans la fonction publique , et permet de conserver et de fournir des données sur tous les concours qu'administre le Bureau du vérificateur général. Les dossiers contiennent les descriptions d'emploi, les demandes aux services du personnel, les profils d'emploi, les relevés d'aptitudes, les conditions d'emploi, les listes d'admissibilité et les demandes d'emploi relatives au concours concerné. Il faut produire une demande par écrit pour avoir accès à ces renseignements. *Catégorie de personnes :* Les renseignements dans ce fichier se rapportent à chaque personne qui s'est présentée à un concours établi par le Bureau du vérificateur général. *But :* Ce fichier permet de fournir des renseignements sur tous les concours établis par le Bureau du vérificateur général afin de choisir le candidat le plus méritant. *Normes de conservation et de destruction :* Dans le cas d'évaluation par les comités : pendant trois ans après la date d'évaluation; dans le cas des listes d'admissibilité : pendant une année après leur expiration; dans le cas d'autres documents : pendant trois ans, à compter de la date à laquelle le processus prend fin. *No. APC :* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 001589 *Numéro de fichier :* BVG PPU 015

Renseignements supplémentaires

Les formalités d’accès en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l’INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements sur les activités du Bureau du vérificateur général du Canada, veuillez vous adresser à l'adresse suivante :

Bureau du vérificateur général du Canada
240, rue Sparks
Pièce 1117
Ottawa (Ontario)

(613) 995-3708 Ext 6371

Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail

Chapitre 45

Renseignements généraux

Historique

Le Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST) est une société inscrite à l'annexe II de la Loi sur l'administration financière. Il a été créé par le Parlement en avril 1978 pour agir comme institut national et promouvoir les droits des Canadiens à l'hygiène et à la sécurité sur leurs lieux de travail. Il est administré par un Conseil de gouverneurs formé de représentants des travailleurs, des employeurs et des gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux.

Responsabilités

Le CCHST favorise l'hygiène et la sécurité au travail en fournissant un service de demandes de renseignements gratuit aux Canadiens dans les deux langues officielles, tout en offrant un service d'information sur papier et sous forme électronique contre recouvrement des coûts. Le service dont les coûts sont recouvrés comprend les publications, la formation, un service électronique en direct (CCINFOWeb), un service sur disque compact CD ROM (disqueCCINFO), un service sur bande magnétique et un service sur disquette.

Sont également offerts des disques CD ROM spécialisés renfermant le texte intégral de la législation sur l'hygiène et la sécurité du travail et sur l'environnement ainsi que des programmes de formation/éducation multimédias. Un autre disque CD ROM renferme de l'information sur les règlements et recommandations visant les produits chimiques présents en milieu de travail et dans l'environnement.

Quatre options d'adhésion sont offertes aux organismes intéressés à appuyer le Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail et à promouvoir le droit fondamental de tous les Canadiens à un milieu de travail sain et sécuritaire.

Législation

- Loi sur l'administration financière, Annexe II
- Loi sur le Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail

Structure organisationnelle

Le CCHST est une société inscrite à l'Annexe II de la Loi sur l'administration financière. Ses politiques sont établies par le Conseil des gouverneurs, qui se compose d'un président et de 12 membres représentant les travailleurs, les employeurs et les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux. Le Conseil se réunit trois fois par année à Hamilton. Le président est nommé par décret au niveau fédéral. Le président et administrateur en chef surveille et dirige les travaux du Centre et du personnel.

Cinq directorats veillent à la réalisation du programme.

Haute direction :

Assure la direction et la gestion des opérations du CCHST.

Service des demandes de renseignements :

Répond directement aux questions que le public lui pose sur l'hygiène et la sécurité du travail.

Produits et services d'hygiène et de sécurité :

Fournit des produits et services sur l'hygiène et la sécurité du travail aux commerces et organismes syndicaux, gouvernementaux et professionnels.

Services à la clientèle :

Assure la promotion, les communications et le service à la clientèle pour les produits offerts par le CCHST.

Systèmes et services informatiques :

Assure les services de structure et de soutien nécessaires à la production et à la promotion des produits d'hygiène et de sécurité au travail.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

CCINFO

Description : CCINFO est le service d'information électronique du CCHST qui consiste à diffuser de l'information sur l'hygiène et la sécurité du travail.

Voici la description des bases de données rendues accessibles par le service électronique du CCHST :

- Material Safety Data Sheets (MSDS) renferme plus de 85 000 fiches techniques sur la sécurité des substances versées en langue anglaise par plus de 600 collaborateurs.

- CHEMINFO renferme de l'information pratique, détaillée et condensée sur l'HST et les produits chimiques. Chaque profil donne une évaluation détaillée des risques d'atteinte à la santé, d'incendie et de réactivité ainsi que des recommandations sur des sujets comme l'entreposage, la manutention, les équipements de protection individuelle, les fuites, les premiers soins et la classification des risques selon SIMDUT et OSHA.

- Chemical Evaluation Search and Retrieval System (CESARS) renferme de l'information détaillée sur les

effets que les substances chimiques produisent sur la santé et sur l’environnement : toxicité chez les humains, les mammifères, les plantes et organismes aquatiques; propriétés physico-chimiques; devenir environnemental et persistance. La base CESARS est divisée en vingt-trois domaines thématiques. Toutes les fiches renferment des références et certaines ont des résumés thématiques de l’information principale.

- Liste intérieure/extérieure des substances (LI/EDS) a été créée par Environnement Canada conformément à la Loi canadienne sur la protection de l’environnement (LCPE). La liste intérieure définit les substances «existantes» au Canada; la liste extérieure précise quelles sont les substances autres que nommées dans la liste intérieure offertes sur le marché mondial selon l’inventaire dressé en 1985 en vertu de la loi américaine sur le contrôle des substances toxiques (TSCA).

- New Jersey Hazardous Substance Fact Sheets (NJHSFS) offre aux travailleurs, employeurs, secouristes et autres, de l’information essentielle sur les dangers que présentent les produits chimiques utilisés dans l’industrie et les polluants atmosphériques ainsi que sur les précautions à observer. La fiche technique de chaque produit donne de l’information fondamentale condensée concernant les risques, le stockage, la manutention, les mesures de protection, les premiers soins et les mesures d’urgence.

- Chemical Hazards Response Information System (CHRIS) est une source d’information détaillée sur les interventions d’urgence, notamment risques d’atteinte à la santé, premiers soins, risques d’incendie, réactivité chimique, transport\manutention, sur plus de 1200 produits d’usage courant.

-Études canadiennes est un répertoire des récentes études canadiennes dans le domaine de l’hygiène et de la sécurité du travail.

-Transport of Dangerous Goods renferme de l’information relative au transport routier et ferroviaire des marchandises dangereuses au Canada. Cette base renseigne sur la réglementation, notamment appellation réglementaire, numéro d’identification du produit, classification des risques, limites déclarables et dispositions particulières sur le transport. Comprend aussi les guides de premières mesures d’urgence en Amérique du Nord.

-Transport 49CFR renseigne sur la réglementation des États-Unis visant des milliers de produits dangereux, la liste des quantités déclarables selon CERCLA et la liste des polluants marins. Comprend également les appellations réglementaires, classifications des risques, étiquettes, dispositions particulières et quantités déclarables. La plupart des fiches comprennent les guides de premières mesures d’urgence en Amérique du Nord décrivant les risques éventuels et les mesures à prendre en cas d’urgence.

- Ressources est un répertoire d’organismes et de personnes canadiennes travaillant dans le domaine de l’hygiène et de la sécurité du travail. Les fiches sont versées par les collaborateurs.

- Canadiana donne des références annotées à des documents sur l’hygiène et la sécurité du travail publiés au Canada, sur des sujets canadiens ou par des auteurs canadiens. Fait aussi référence à des documents inédits : rapports, articles, actes de conférence et monographies.

- Jurisprudence renferme des résumés de causes entendues et de décisions rendues en matière d’hygiène et de sécurité du travail dans les diverses administrations canadiennes. L’information sur chaque cause comprend l’administration, le tribunal, l’année et un résumé. Les renseignements sont fournis par les organismes rédacteurs de résumés.

- Références essentielles fait référence à des ouvrages choisis par les spécialistes du CCHST comme renfermant les connaissances essentielles sur divers sujets d’hygiène et de sécurité au travail.

- Fatality Reports renseigne sur les circonstances entourant des décès reliés au travail survenus au Canada. L’information est tirée des rapports d’examen et d’enquête.

- Niveaux de bruit fait état des niveaux sonores enregistrés dans des situations de travail mettant en cause des genres de tâches et d’équipements particuliers dans diverses industries. Les données proviennent de sources publiées et inédites.

- Accidents miniers renferme de l’information descriptive sur les accidents miniers reliés à l’hygiène et à la sécurité du travail.

- MOLINDEX fait référence à des questions ouvrières, dont l’hygiène et la sécurité du travail, traitées dans des périodiques choisis, rapports, actes de conférences et fiches techniques.

- Répertoire de la législation en matière de SST au Canada fait référence aux lois et règlements visant particulièrement la santé et la sécurité des travailleurs canadiens.

- Occupational Health and Safety Software Packages décrit les progiciels offerts sur le marché dans les domaines suivants : gestion des produits chimiques dangereux, médecine du travail, gestion des cas d’incapacité et administration des indemnités versées aux travailleurs, planification des mesures d’urgence, sécurité, tests audiométriques, enseignement assisté par ordinateur, ergonomie.

- CISILO est une base bibliographique de portée mondiale sur l’hygiène et la sécurité du travail.

- International Directory of OSH Institutions renseigne sur les responsabilités et activités de plus de 300 des principaux organismes s’occupant d’hygiène et de

sécurité du travail dans 93 des états membres du Bureau international du travail (BIT).

- INET-Études en cours (INRS) est un répertoire mondial des recherches en cours ou à l'état de projet dans le domaine de la prévention des risques professionnels.
- INOR-Organismes (INRS) est un répertoire mondial d'organismes effectuant des recherches sur la prévention des risques professionnels, que cela soit ou non leur activité principale.
- INRS-Bibliographie est une base bibliographique mondiale spécialisée en documentation de langue française sur la prévention des risques professionnels.
- Document Information Directory System (DIDS) est un répertoire des publications et rapports du National Institute for Occupational Safety and Health (NIOSH) qu'on peut commander en s'adressant directement à cet organisme, au US Government Printing Office (GPO) ou au US National Technical Information Service (NTIS).
- HSELINE renferme plus de 200 000 références avec résumés analytiques visant la documentation mondiale sur l'hygiène et la sécurité du travail. Couvre toutes les publications de la commission santé sécurité et de la Health and Safety Executive du Royaume-Uni, de même qu'une gamme étendue de périodiques, livres, actes de conférences, rapports et textes législatifs. Porte surtout sur la sécurité et les risques industriels.
- NIOSHTIC® est une base bibliographique de portée mondiale sur l'hygiène et la sécurité du travail.
- RTECS® est un registre sur la toxicité et la réglementation des substances chimiques. On y trouve des rapports d'études, classifications des risques, limites d'exposition en milieu professionnel et références aux normes et règlements des États-Unis.
- The Chemical Advisor® donne accès à quatre bases de données sur la réglementation de plus de 24 500 produits chimiques regroupant plus de 225 listes de substances chimiques dressées par 50 agences et sources expertes. L'information comprend des données entièrement compilées sur la réglementation, les changements proposés et les exigences de déclaration, de même que les principales questions relatives à la santé et à l'environnement.
- NIOSH Pocket Guide to Chemical Hazards (NPG) est une source concise et hautement organisée d'information générale sur l'hygiène industrielle sous forme électronique. La version actuelle donne de l'information importante sur l'hygiène industrielle concernant 677 produits chimiques ou groupes de substances présentes dans les milieux de travail. Elle est à jour, étoffée et facile d'emploi.
- Législation enviroSST canadienne renferme le texte complet, y compris les graphiques, des lois fédérales, provinciales et territoriales sur l'hygiène et la sécurité du travail et de l'environnement, ainsi que les règlements, lignes directrices et codes de pratique de toutes les administrations canadiennes.
- Législation enviroSST canadienne plus standards renferme le texte complet, y compris les tableaux et graphiques, des lois fédérales, provinciales et territoriales sur l'hygiène et la sécurité du travail et de l'environnement, les règlements, lignes directrices et codes de pratique de toutes les administrations canadiennes, plus le texte complet des normes référencées dans la législation.
- Congédiement injuste – Développement des ressources humaines Canada (DRHC) – CD-ROM Programme Travail donne des détails sur les cas relevant du Code canadien du travail (CCT), notamment : employeur/employé, genre d'industrie/de travail, résumé des décisions rendues à chaque étape des démarches. Mise à jour deux fois par année.
- Jurisprudence – Développement des ressources humaines Canada (DRHC) – CD-ROM Programme du travail – renferme des extraits de la base Jurisprudence du CCHST se rattachant particulièrement à l'hygiène et à la sécurité du travail dans les causes et décisions relevant du Code canadien du travail (CCT).
- Organismes offrant des PAE – Développement des ressources humaines Canada (DRHC) – CD-ROM Direction générale du travail (créée par le Centre canadien de lutte contre les toxicomanies). Cette base bilingue donne de l'information détaillée sur plus de 200 organismes offrant des services à l'appui des employés aux prises avec des difficultés personnelles ou familiales, y compris l'alcoolisme et la toxicomanie. Indique les genres de services offerts, l'accréditation des organismes, les niveaux de compétence du personnel, le nombre de contrats au crédit de chaque organisme, etc.
- TOXLINE® on CCINFOdisc est une collection d'information toxicologique créée par la bibliothèque nationale de médecine des État Unis (NLM). Elle renferme plus de 800 000 références à la documentation publiée et aux recherches en cours, notamment dans les domaines de la pollution environnementale, des effets produits par les substances chimiques sur la reproduction, de la contamination de l'air et de l'eau et des risques professionnels. Comprend des références de 15 sources secondaires datant de 1981 jusqu'à présent.
- HSDB® on CCINFOdisc est considéré une ressources importante et fiable sur les produits chimiques dangereux. La base Hazardous Substances Data Bank® produite par la bibliothèque nationale de médecine aux États-Unis (NLM) fournit de l'information détaillée sur les effets toxiques, le devenir environnemental et les questions d'hygiène et de sécurité reliées à plus de 4400 substances dangereuses. Plus de 150 zones d'information sont disponibles dans ces profils chimiques détaillés, notamment cancérogénèse et effets biomédicaux,

méthodes d’analyse et de contrôle, normes d’exposition et réglementation. *Numéro du dossier :* HST ISS 055

Demandes de renseignements
Description : Renseignements sur des questions particulières touchant l’hygiène et la sécurité au travail. *Sujets :* Dangers chimiques, dangers physiques, maladies professionnelles, dangers biologiques, questions psychosociales, sécurité du travail, ergonomie, administration de l’hygiène et de la sécurité au travail. *Numéro du dossier :* HST IRS 041

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l’INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d’ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Services publics

Traitements et salaires

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Études des ressources d’information d’hygiène et de sécurité au travail
Description : La base de données RESSOURCES renferme des renseignements sur les personnes, notamment leurs centres d’intérêt et d’activités en hygiène et sécurité au travail. *Catégorie de personnes :* Personnes qui oeuvrent en hygiène et sécurité au travail. Cette catégorie comprend les travailleurs, les gouvernements, l’industrie, les institutions académiques et les associations professionnelles. *But :* Ces fichiers constituent une source centralisée d’information actuelle sur les personnes oeuvrant en hygiène et sécurité au travail et les activités réalisées dans ce domaine. *Usages compatibles :* Utilisé par le CCHST pour faciliter les services d’information et par le public, afin d’améliorer la communication et le partage d’information en hygiène et sécurité au travail au Canada. *Normes de conservation et de destruction :* Les enregistants sont conservés jusqu’à réception d’une demande de mise à jour ou d’élimination. *No. APC :* 86-010 *Enregistrement (SCT) :* 001608 *Numéro de fichier :* HST PPU 005

Manuels

- Guide d’administration générale du CCHST
- Guide d’utilisation du disqueCCINFO (DOS, Macintosh et Windows)
- Guide d’utilisation du service MSDS/FTSS sur bande
- Procédures en hygiéne et sécurité

Renseignements supplémentaires

Les formalités d’accès en vertu de la Loi sur l’accès à l’information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l’INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Centre et ses divers programmes et activités, s’adresser au :

Service des demandes de renseignements
Centre canadien d’hygiène et de sécurité au travail
250, rue Main est
Hamilton (Ontario)
L8N 1H6

(905) 572-4400
1-800-263-8466
Téléc. : (905) 572-4500

Salle de lecture

Une partie des installations affectées aux Ressources documentaires a été désignée comme salle publique de consultation des documents, conformément à la Loi sur l’accès à l’information. Cette salle est située à l’adresse suivante :

250, rue Main est
Hamilton (Ontario).

Centre canadien de gestion
Chapitre 46

Renseignements généraux

Historique
Le 14 avril 1988, le premier ministre annonçait la création du Centre canadien de gestion (CCG), qui serait voué à l'excellence de l'enseignement et de la recherche dans le domaine de la gestion du secteur public, qui viserait à rehausser les capacités des gestionnaires du secteur public et qui favoriserait une forte culture organisationnelle au sein de l'administration publique fédérale. Le 27 mars 1991, une nouvelle loi intitulée Loi sur le Centre canadien de gestion (projet de loi C-34) a reçu la sanction royale. Elle entrait en vigueur le 1er décembre 1991.

Cette loi a pour objet de créer le Centre en tant qu'établissement public devant rendre compte à un conseil d'administration. Le conseil, dont le greffier du Conseil privé en est le président, est composé d'un nombre égal de représentants des secteurs public et privé (académique et affaires). Parmi les autres représentants du secteur public, le secrétaire du Conseil du Trésor, le président de la Commission de la fonction publique et le président du Centre sont membres d'offices du Conseil.

Responsabilités
Le Centre se concentre à répondre aux besoins de formation et de perfectionnement en gestion des cadres de l'administration fédérale. Les programmes sont ouverts à tous les gestionnaires, quel que soit leur échelon, dans tous les ministères et dans toutes les régions. De plus, le Centre dispose d'une capacité pour effectuer de la recherche en gestion publique. Ceci comprend l'élaboration d'études de cas sur des initiatives importantes qui rehaussent et élargissent la gamme des cours de gestion offerts par l'administration fédérale. Il existe un campus dans la région de la capitale nationale (RCN), situé dans l'historique Académie LaSalle sur la promenade Sussex, au centre d'Ottawa. Des cours sont offerts aussi dans les installations existantes dans la majorité des régions du Canada.

La clientèle du Centre comprend les gestionnaires à tous les niveaux, les membres du groupe de la direction, les sous-ministres, et les hauts fonctionnaires nommés par décret.

Législation
- Loi sur le Centre canadien de gestion

Structure organisationnelle

Bureau du directeur
Le président du Centre est nommé par le gouverneur en conseil et il a le rang et le statut de sous-ministre. Premier dirigeant du Centre, il contrôle la forme et la matière des programmes, des études et des publications du Centre, ainsi que la nomination du personnel et l'adjudication de marchés de service. Il détient tout autre pouvoir qu'exerce habituellement un administrateur général en vertu d'une loi ou d'une délégation de pouvoirs. Le président est aussi responsable en partie pour le renouveau de la fonction publique. Les autres postes qui relèvent du président sont décrits ci-dessous.

♦ Communications et Rayonnement
Le directeur général, Communications et Rayonnement, a la responsabilité de surveiller toutes les activités de communication et de diffusion afin d'assurer une approche coordonnée pour la promotion et le marketing corporatifs.

♦ Groupe de la coopération internationale
Le vice-président, Coopération internationale, a la responsabilité de créer un guichet unique pour le traitement des demandes des agents étrangers requérant les services des spécialistes du secteur public canadien. Ce guichet unique sera appuyé par un partenariat entre les ministères et organismes fédéraux canadiens et, ultérieurement, par d'autres niveaux de gouvernement, des universités et collèges, des organismes non gouvernementaux et des organismes du secteur privé. Ce programme a pour objectif de soutenir la gestion publique dans d'autres pays, de permettre à des fonctionnaires canadiens d'oeuvrer sur la scène internationale et de leur offrir des occasions d'apprentissage et, enfin, de faire connaître plus efficacement le savoir-faire du secteur public canadien. Dans le contexte de ce partenariat, le Centre canadien de gestion dirigera également une coalition d'organismes intervenant au niveau international dans le domaine de la fonction gouvernementale et de la gestion publique.

♦ Groupe de la recherche et planification stratégiques
Le directeur général de la Recherche et de la planification stratégique est chargé de l'exécution et de la publication de projets de recherche portant sur tout un éventail de questions touchant la gestion dans le secteur public, de l'administration d'un programme de chercheurs invités à l'intention d'universitaires et de cadres des secteurs public et privé, et de la gestion des contributions versées à diverses organisations et associations de gestion.

♦ Groupe des événements d’apprentissage

Le directeur général des Événements d’apprentissage est responsable de l’élaboration et de la gestion d’événements représentant des occasions d’apprentissage pour les gestionnaires de la fonction publique du pays, dans des domaines de première importance pour le gouvernement fédéral. Bon nombre de ces événements, comme les discussions informelles, le Forum des SMA et le programme d’initiation des EX, sont planifiés et organisés en collaboration avec les partenaires du CCG au sein du gouvernement fédéral.

♦ Groupe des programmes de développement de carrière

Le directeur général des Programmes de développement de carrière est chargé de la livraison des programmes de formation de base reliés aux initiatives corporatives de recrutement, d'évaluation et de formation. Certains programmes, tel que le Programme de perfectionnement accéléré des cadres supérieurs (PPACS), sont offerts aux membres du groupe de la direction. D'autres programmes, par exemple le programme Cours et affectations de perfectionnement (CAP) et le Programme de stagiaires en gestion (PSG), visent les groupes de relève de la catégorie des cadres supérieurs. Des programmes abrégés sont aussi offerts aux gestionnaires.

♦ Groupe des programmes d’apprentissage corporatifs

Le directeur général, Programmes d’apprentissage corporatifs, est responsable des programmes d’apprentissage visant à préparer les masses critiques de cadres et de gestionnaires de la Fonction publique, dont la plupart ne sont pas inscrits aux programmes de perfectionnement corporatifs, à devenir des leaders et des apprenants et à mettre en oeuvre les changements stratégiques qui reflètent les valeurs de la Fonction publique du Canada. Les cours offerts comprennent des programmes de leadership; des programmes d’apprentissage stratégique axés sur le service, les politiques, la diversité et les questions autochtones; ainsi que des programmes juridiques.

♦ Services aux programmes

Le directeur général des Services aux programmes est chargé de toutes les fonctions reliées aux finances, à l'administration, à l'évaluation, à la gestion de l'information (incluant les services d'information et l'informatique), aux ressources humaines et à l'inscription des participants.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Offre des produits - programmes ouverts à tous les gestionnaires
Description : Comprend des sujets relatifs aux divers programmes élaborés par le CCG qui sont ouverts à tous les gestionnaires intéressés. Ceci peut inclure des dossiers concernant les programmes tel que Coaching vers les percées et l’engagement; Ottawa et ses rouages; Leadership : réflexion et action; et Programme à l’intention des membres de tribunaux administratifs.
Numéro du dossier : CCG CCG 055

Colloques, ateliers, cours
Description : Comprend des sujets relatifs aux nombreux colloques, ateliers et cours offerts par le CCG aux cadres du gouvernement fédéral. S'y trouveraient des documents comme la correspondance, les formulaires remplis, les évaluations, les matériels de cours, les ordres du jour, les horaires concernant les colloques, ateliers et cours. *Numéro du dossier :* CCG CCG 025

Conception et élaboration des produits - International
Description : Comprend des recherches originales et des sujets d’ordre général liés aux domaines de la coopération avec d’autres gouvernements, y compris les activités de conception et d’élaboration de produits au CCG. Comprend les projets acceptés ou refusés ; la documentation et la correspondance d’institutions fédérales, provinciales et municipales partenaires, d’associations, de collèges et d’universités, d’instituts de recherche, de commissions, de sociétés d’État et d’entreprises du secteur privé oeuvrant dans le domaine de la fonction gouvernementale et de la gestion publique, de même que de consulats, d’ambassades et de bureaux de la culture ainsi que d’organismes internationaux. Comprend de la documentation provenant de conférences, de réunions et de symposiums organisés par le CCG ou auxquels il a participé. *Numéro du dossier :* CCG CCG 050

Mise au point et offre des produits
Description : Comprend la pensée créatrice et les sujets d'ordre général relatifs aux opérations et activités de mise au point et d'offre des produits au CCG. *Numéro du dossier :* CCG CCG 005

Offre des produits – orientation
Description : Comprend des sujets relatifs à l'offre des produits mis au point par le CCG pour aider les cadres du gouvernement fédéral à s'initier à leur poste. *Numéro du dossier :* CCG CCG 010

Offre des produits – programmes qui nécessitent un processus de sélection

Description : Comprend des sujets relatifs à l'offre des produits élaborés par le CCG qui nécessitent un processus de sélection. S'y trouvent des documents concernant le programme Cours et affectations de perfectionnement, l'Aperçu du gouvernement, la Gestion des organismes gouvernementaux, le Programme de stagiaires en gestion et le PPACS. *Numéro du dossier :* CCG CCG 015

Études de cas

Description : Comprend des sujets relatifs aux divers cas d'enseignement mis au point par les membres du corps professoral du CCG. *Numéro du dossier :* CCG CCG 035

Programmes de recherche

Description : Comprend des sujets relatifs aux divers projets de recherche assumés par le CCG. S'y trouvent des documents comme la correspondance, les rapports et les études concernant les ordres du jour, les projets, les lignes directrices, la planification, les propositions non subventionnées, les propositions de recherche et l'examen des documents. *Numéro du dossier :* CCG CCG 030

Thèmes de gestion

Description : Comprend toute l'information disponible relative aux thèmes de gestion qui font présentement l'objet de recherche au CCG soit pour l'élaboration de futurs produits ou dans un simple but d'information. *Numéro du dossier :* CCG CCG 045

Fichiers de renseignements personnels

Base de données des individus

Description : Ce fichier peut contenir des renseignements de base sur les participants aux activités d'apprentissage du Centre canadien de gestion, sur les clients actuels et potentiels, sur les ressources internes et externes utilisées par le Centre et sur toute personne avec qui le Centre est en relation. *Catégorie de personnes :* Individus, principalement membres de la catégorie de gestion de la Fonction publique canadienne, qui sont en relation d'une façon ou d'une autre avec le Centre canadien de gestion. Peut aussi contenir des renseignements sur les personnes du secteur privé (affaires) ou d'autres niveaux de gouvernement qui participent aux activités patronnées par le CCG. *But :* Ce fichier existe en vue d'établir et de tenir des dossiers sur la clientèle actuelle et potentielle du Centre afin de faciliter l'inscription de ces individus aux activités du Centre, de fournir l'information permettant d'établir le profil de cette clientèle pour mieux cibler l'élaboration et la livraison des produits offerts par le Centre. Ce fichier permet également d'établir et de tenir des listes de distribution telle que la liste des contacts ministériels de formation à qui la publicité est envoyée en vrac. *Usages compatibles :* Le fichier sert à fournir les renseignements nécessaires pour identifier les clients et les ressources potentielles pour les activités offertes par le Centre. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés aussi longtemps que les données sont valides. *Enregistrement (SCT) :* 003329 *Numéro de fichier :* CCG PPU 010

Système d'information sur les inscriptions

Description : Ce fichier peut contenir des renseignements de base sur les participants et des données administratives sur les activités d'apprentissage du Centre canadien de gestion. *Catégorie de personnes :* Individus, principalement membres de la catégorie de gestion de la Fonction publique canadienne, qui ont suivi ou sont inscrits à des activités d'apprentissage au Centre canadien de gestion. Peut aussir contenir des renseignements sur les personnes du secteur privé (affaires) ou d'autres niveaux de gouvernement qui participent aux activités patronnées par le CCG. *But :* Ce fichier existe en vue d'établir et de tenir des dossiers sur les activités offertes par le Centre et sur les individus qui participent à ces activités de formation, de développement et de perfectionnement. *Usages compatibles :* Le fichier sert à fournir les renseignements nécessaires pour livrer les activités d'apprentissage offertes par le Centre. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant 5 ans après la fin de l'activité d'apprentissage, et sont ensuite détruits. *Enregistrement (SCT) :* 003328 *Numéro de fichier :* CCG PPU 005

Manuels

- Directive sur Échanges Canada
- Le droit d'auteur et le formateur (CFP)
- Manuel des normes graphiques
- Manuel du Programme de stagiaires en gestion (CFP)
- Manuels du Conseil du Trésor
- Politique du CCG concernant l'octroi des subventions et des contributions
- Systèmes d'enregistrement et de prestation de produits du CCG

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

De plus amples renseignements sur le CCG, ses fonctions et ses programmes peuvent être obtenus auprès du :

Centre canadien de gestion
Services aux programmes
C.P. 420, Succursale "A"
Ottawa (Ontario)
K1N 8V4

Tél : (613) 947-9338
Téléc. : (613) 947-3668

Salle de lecture

Région de la capitale nationale

La bibliothèque au campus De La Salle a été désignée comme salle publique de consultation des documents en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. L'adresse est la suivante :

Centre canadien de gestion
373, promenade Sussex
Pièce C-102
Ottawa (Ontario)
K1N 8V4

Centre de recherches pour le développement international
Chapitre 47

Renseignements généraux

Historique
Le Centre de recherches pour le développement international (CRDI) est une société publique qui a été instituée par la Loi sur le Centre de recherches pour le développement international, sanctionnée en 1970.

Responsabilités
Le CRDI appui en priorité des projets de recherche visant à relever les défis que pose un développement durable et équitable. Ses activités de recherche s'inscrivent dans six grands thèmes pluridisciplinaires : Protection de la biodiversité, Exploitation équitable des ressources naturelles, Sécurité alimentaire, Information et communication, Stratégies et politiques pour des sociétés en santé, Emploi durable. Son financement provient du Parlement du Canada, mais ses politiques sont établies par un conseil international de gouverneurs.

Législation
- Loi sur le Centre de recherches pour le développement international, 1970
- Règlement général du CRDIStructure

Structure organisationnelle
Le Centre a son siège social à Ottawa et ses employés sont de nationalités diverses. Il a des bureaux régionaux en Asie (Singapour et New Delhi), en Afrique de l'Est (Nairobi), en Afrique de l'Ouest (Dakar), en Afrique du Sud (Johannesburg), en Amérique latine et dans les Caraïbes (Montevideo) et au Moyen-Orient (Le Caire). Ces bureaux assurent la liaison entre le siège à Ottawa et les chercheurs et décideurs des pays en développement, collaborent à des propositions de recherche et surveillent les projets exécutés sur leur territoire.

Aux termes de sa loi constitutive, le Centre est dirigé par un Conseil de 21 gouverneurs, nommés par le gouvernement canadien; le président, le vice-président et neuf des gouverneurs doivent être du Canada, les dix autres venant d'autres pays.

Le président du Centre occupe le rang de sous-ministre et rend des comptes au Parlement par l'entremise du ministre désigné à cette fin par le gouverneur en conseil (actuellement le ministre des Affaires étrangères). Il est secondé, pour le fonctionnement du Centre, par un comité de gestion composé de cadres supérieurs nommés par le Conseil des gouverneurs.

Direction générale des services institutionnels (DGSI)
La Direction générale des services institutionnels est chargée des initiatives du Centre en matière de communications institutionnelles, d'évaluation et de diversification des recettes, ainsi que de certaines activités de programme.

Direction générale des programmes (DGP)
La Direction générale des programmes est chargée du programme d'aide à la recherche du Centre, établi en fonction des problèmes de développement et des connaissances nécessaires en ce qui a trait aux thèmes.

Direction générale des ressources (DGR)
La Direction générale des ressources apporte le soutien administratif nécessaire à l'exécution des activités du Centre.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

1.01 Initiatives de programme du thème Protection de la biodiversité
Description : Information sur la R-D dans le domaine de la protection de la biodiversité. *Sujets :* Modèles pour les droits relatifs à la propriété intellectuelle et aux ressources traditionnelles, savoir indigène et local en matière de biodiversité, participation de la collectivité à la mise en valeur et à la protection de la biodiversité agricole et aquatique, mesures incitatives pour la protection in situ, stratégies de production de revenus visant l'utilisation durable des produits tirés de la biodiversité. *Numéro du dossier* : RD DGP 005

1.02 Initiatives de programme du thème Sécurité alimentaire
Description : Information sur la R-D visant à réduire les pressions exercées sur les systèmes de production alimentaire. *Sujets :* Solutions de rechange à la gestion des ressources naturelles en Amérique latine et dans les Caraïbes, agriculture urbaine et périurbaine, gestion communautaire des ressources naturelles en Asie. *Numéro du dossier :* CRD DGP 010

1.03 Initiatives de programme du thème Information et communication
Description : Information sur la R-D visant l'utilisation efficace des technologies de l'information et de la

communication (TIC) pour réduire l'écart entre les populations «riches» sur le plan de l'information, dans le Nord, et celles qui sont moins bien nanties à cet égard, dans le Sud. *Sujets :* Applications des TIC, accès au savoir et transfert du savoir, utilisation du maillage pour améliorer la communication, accès à l'information et répercussions de la recherche, responsabilisation des collectivités d'Afrique subsaharienne à l'égard de l'application des TIC à leur développement social et économique. *Numéro du dossier :* CRD DGP 015

1.04 Initiatives de programme du thème Exploitation équitable des ressources naturelles
Description : Information sur la R-D visant à améliorer la qualité de vie des collectivités d'Afrique et du Moyen-Orient grâce à une utilisation plus équitable, plus durable et plus productive des ressources en sols et en eau. *Sujets :* Gestion des ressources naturelles, gestion de l'eau, recherche sur les politiques en matière de droits de propriété, gestion durable des terrains de parcours, transfert de technologies, participation de la collectivité.*Numéro du dossier :* CRD DGP 020

1.05 Initiatives de programme du thème Emploi durable
Description : Information sur la R-D dans le domaine de l'emploi durable. *Sujets :* Stabilisation économique, techniques de modélisation, politiques commerciales, participation à l'économie mondiale, secteur de la petite entreprise, mise à niveau en matière d'innovations et de technologies. *Numéro du dossier :* CRD DGP 025

1.06 Initiatives de programme du thème Stratégies et politiques pour des sociétés en santé
Description : Information sur la R-D ayant trait à la définition et à l'évaluation d'interventions susceptibles d'améliorer les conditions de vie. *Sujets :* Choix qui s'offrent en matière de réformes des politiques sociales, écosystèmes et santé humaine, consolidation de la paix et reconstruction dans les sociétés déchirées par la guerre. *Numéro du dossier :* CRD DGP 030

2.01 Réseau d'études sur la politique technologique en Afrique
Description : Information sur l'amélioration de la qualité de la prise de décisions eu égard aux politiques technologiques et sur le renforcement des capacités institutionnelles en gestion du développement technologique. *Sujets :* Développement économique et social, création de capacités, sciences et technologie, prise de décisions *Numéro du dossier :* CRD DGP 035

2.02 Initiative Bellanet
Description : Technologies de l'information et de la communication (TIC) pour intensifier la collaboration et accroître la participation et la diffusion du savoir. *Sujets :* Mise en commun de l'information, planification de programmes, prestation de programmes et évaluation.*Numéro du dossier :* CRD DGP 040

2.03 Programme économie et environnement pour l'Asie du Sud-Est
Description : Information sur l'intensification et le soutien de la création de capacités pour l'exécution de recherches sur les aspects économiques de la gestion de l'environnement. *Sujets :* Création de capacités, économie de l'environnement, gestion de l'environnement *Numéro du dossier :* CRD DGP 045

2.04 Projet d'interventions essentielles en santé
Description : Appui de la planification et de la prestation de services de santé publique et de services cliniques essentiels. *Sujets :* Analyse des maladies, rapport coût-efficacité de certaines interventions pour l'établissement des priorités et l'attribution des ressources en santé. *Numéro du dossier :* CRD DGP 050

2.05 Réseau international de forêts modèles
Description : Information sur la gestion, la protection et l'exploitation durable des ressources forestières. *Sujets :* Réseau international, forêts modèles et aménagement forestier durable. *Numéro du dossier :* CRD DGP 055

2.06 Recherches pour la lutte mondiale contre le tabac
Description : Information sur la recherche ayant trait à la production et à la consommation du tabac. *Sujets :* Production et consommation du tabac, mise en commun de l'information, élaboration de politiques. *Numéro du dossier :* CRD DGP 060

2.07 Initiative Micronutriments
Description : Information sur la lutte contre la malnutrition attribuable aux carences en micronutriments et sur les stratégies visant à l'éliminer. *Sujets :* Malnutrition attribuable aux carences en micronutriments, carence en iode, avitaminose A et anémie ferriprive chez la femme. *Numéro du dossier :* CRD DGP 065

2.08 Bureau pour les initiatives en Europe centrale et en Europe de l'Est
Description : Information sur la remise en état du bassin du Dniepr en Ukraine. *Sujets :* Pollution de l'eau, gestion de l'eau, création de capacités, mise en commun de l'information. *Numéro du dossier :* CRD DGP 070

2.09 Secrétariat de gestion de l'environnement
Description : Information sur la gestion de l'environnement. *Sujets :* Gestion de l'environnement, planification des politiques, évaluation, mise en commun de l'information. *Numéro du dossier :* CRD DGP 075

2.10 Secrétariat d'aide institutionnelle à la recherche économique en Afrique
Description : Information sur l'aide institutionnelle à la recherche économique en Afrique. *Sujets :* Centres de

recherches économiques, création de capacités, mise en commun de l'information. *Numéro du dossier :* CRD DGP 080

2.11 Secrétariat pour une politique commerciale et industrielle en Afrique du Sud

Description : Nouveau contexte pour la formulation de la politique commerciale et industrielle en Afrique du Sud. *Sujets :* Création de capacités, analyse des politiques, établissement de liens entre les spécialistes, perfectionnement des compétences etformation. *Numéro de dossier :* CDR DGP 085

2.12 Réseau international de recherche sur le bambou et le rotin

Description : Information et recherche sur la valeur et l'utilisation des produits tirés du bambou et du rotin. *Sujets :* Technologies appropriées, sécurité de l'environnement, sécurité alimentaire durable, systèmes d'exploitation agroforestière fondés sur le bambou. *Numéro du dossier :* CRD DGP 090

Direction générale des services institutionnels (DGSI)

Bases de données externes

Description : Il est possible d'avoir accès aux bases de données externes suivantes en direct ou au moyen du World Wide Web : IDRIS (projets financés par le CRDI), BIBLIO (fonds de la bibliothèque) et IMAGES (diapositives portant sur des projets du CRDI). *Sujets :* Aspects du développement international ayant trait à la recherche. *Numéro du dossier :* CRD DSI 005

Bases de données internes

Description : Le Centre exploite des bases de données contenant de l'information sur les activités de recherche qu'il finance pour aider les pays en développement. *Sujets :* EPIK (système d'information sur la gestion des activités de recherche du CRDI), IDB (institutions pertinentes pour le travail du CRDI), HIFI (finances), TRIPS (déplacements), TAPS (achats), EVIS (évaluations), RFP (rapports de fin de projet) et SGIR (gestion des documents). *Numéro du dossier :* CRD DSI 010

Fichiers de renseignements personnels

Bourses de formation et de recherche – Direction générale des services institutionnels

Description : Ce fichier renferme les dossiers de tous les individus (tant canadiens que non canadiens) qui ont reçu une bourse ou une aide financière pour leur formation de la part du Centre de recherches pour le développement international. Le dossier comprend le nom du candidat, des renseignements d'ordre personnel, ses antécédents professionnels, le programme d'études proposé, le nom et l'adresse de son superviseur et des évaluations faites par des tiers. Le dossier peut également contenir certains renseignements sur les membres de sa famille, s'ils sont nécessaires à l'administration de la bourse. Les données sont conservées aussi bien dans des dossiers papier que dans une base de données électroniques appelée CENTRA (base de données sur les bourses de formation et de recherche du Centre). *Catégorie de personnes :* Étudiants, chercheurs et professionnels, tant canadiens que non canadiens, désirant exécuter des recherches ou des travaux connexes dans le domaine du développement international. *But :* Les renseignements consignés servent à établir les mérites des candidats et à faciliter l'administration des fonds octroyés. *Usages compatibles :* Ces fichiers servent à établir les progrès réalisés, à suivre le calendrier des versements, à consigner le rapport final et à préparer l'évaluation des résultats. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont transférés aux Archives nationales du Canada six ans après leur fermeture. Les données électroniques sont conservées indéfiniment, à des fins de référence. *No APC :* 83-002 *Enregistrement SCT :* 001151 *Numéro de fichier :* CRD PPU 005

Manuels

- Manuel de délégation de pouvoir
- Manuel des procédures nationales
- Manuel des règlements administratifs

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour obtenir des renseignements généraux, prière de s'adresser à :

Affaires publiques
Centre de recherches pour le développement international
C.P. 8500
Ottawa (Ontario)
K1G 3H9

Tél. : (613) 236-6163, poste 2563
Téléc. : (613) 238-7230

Salle de lecture

Conformément à la Loi sur l'accès à l'information, la bibliothèque du Centre dispose d'une salle publique de consultation des documents. Cette bibliothèque est située au :

250, rue Albert,
9e étage
Ottawa (Ontario)

Centre international des droits de la personne et du développement démocratique

Chapitre 48

Renseignements généraux

Historique

Le Centre international des droits de la personne et du développement démocratique a été créé par une loi du Parlement canadien en 1988 et officiellement inauguré en 1990.

Responsabilités

Organisme canadien investi d’un mandat international, le Centre est une organisation indépendante et non partisane qui favorise et soutient la promotion, le développement et la consolidation des institutions démocratiques et des programmes de protection des droits de la personne tels que définis dans la Charte internationale des droits de l’homme. Son mandat couvre donc les droits civils, politiques, sociaux, économiques et culturels définis dans la Déclaration universelle des droits de l’homme et dans les deux pactes qui l’accompagnent.

Législation

- Loi sur le Centre international des droits de la personne et du développement démocratique

Structure organisationnelle

Il est administré par un conseil d’administration de 13 membres nommés par le Gouverneur général du Canada, et dont trois membres doivent provenir de pays en voie de développement.

Renseignements supplémentaires

Les formalités d’accès en vertu de la Loi sur l’accès à l’information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l’INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Centre, se fonctions et ses programmes, veuillez vous adresser au :

Centre international des droits de la personne et du développement démocratique
63, rue de Brésoles
Montréal (Québec)
H2Y 1V7

Tél. : (514) 283-6073
Téléc. : (514) 283-3792
Site Internet : http://www.ichrdd.ca
Courriel : ichrdd@ichrdd.ca

Salle de lecture

63, rue de Brésoles
Montréal, (Québec)

Centre national des Arts

Chapitre 49

Prendre note : Cette institution n’est pas assujettie à La loi sur l’accès à l’information.

Renseignements généraux

Historique

Le Centre national des Arts a pour objet de diriger et de maintenir le Centre, de développer les arts d’interprétation dans la région de la Capitale nationale et d’aider le Conseil des Arts du Canada à développer les arts d’interprétation ailleurs au Canada.

Renseignements supplémentaires

Les formalités d’accès en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l’INTRODUCTION (au début de cette publication).

Toute demande de renseignements sur le Centre doit être envoyée à l’adresse suivante :

Bernard Geneste
Directeur du Service
des Ressources humaines
Centre national des Arts
C.P. 1534, succursale B
Ottawa (Ontario)
K1P 5W1

Citoyenneté et Immigration Canada

Chapitre 50

Renseignements généraux

Historique

Le gouvernement fédéral gère l'immigration depuis la Confédération. Le ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration (CIC) a été créé par une loi qui a reçu la sanction royale le 23 juin 1994. Ce nouveau ministère englobe les secteurs suivants : Enregistrement et promotion de la citoyenneté, qui faisaient partie du ministère du Patrimoine canadien (autrefois le ministère du Multiculturalisme et de la Citoyenneté); Politique d'immigration; Sélection et Exécution de la loi, qui relevaient du ministère de la Sécurité publique (autrefois le ministère de l'Emploi et de l'Immigration); Établissement des immigrants, composante de l'ancien ministère de l'Emploi et de l'Immigration. Le Ministère rend compte au Parlement par l'intermédiaire de la Ministre, également responsable de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié (CISR), laquelle exerce ses fonctions séparément du Ministère. CIC est régi par la Loi sur le ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration, la Loi sur l'immigration et la Loi sur la citoyenneté. Ces lois donnent au sous-ministre, à la Ministre et au gouverneur en conseil les pouvoirs discrétionnaires voulus pour élaborer et mettre en oeuvre des politiques et des programmes souples et adaptés aux besoins de la population.

Responsabilités

La Loi sur le ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration établit le mandat de la Ministre de la Citoyenneté et de l'Immigration. Ce mandat s'étend à toutes les questions qui concernent l'exécution des programmes et l'application des politiques d'immigration et de citoyenneté, qui ne sont pas confiées par une loi à d'autres ministères, agences ou organismes du gouvernement.

Le Ministère comprend trois grandes sections : Soutien ministériel, Exécution des programmes et Soutien stratégique. Le sous-ministre délégué travaille en étroite collaboration avec le sous-ministre à établir les priorités du Ministère et à mettre au point des stratégies pour atteindre les objectifs fixés. Le Ministère comprend trois secteurs principaux : Développement des politiques et programmes, Services de gestion et Opérations. Chaque secteur est composé de directions générales et régionales, au Canada et à l'étranger. Dans le cas des Opérations, les directeurs généraux rendent compte directement à leur sous-ministre adjoint respectif. Le rôle du SMA, Opérations, est de s'assurer que les processus ministériels sont bien conçus et appliqués et que les diverses directions générales travaillent en harmonie à l'atteinte d'un objectif commun. Le SMA, Services de gestion, fournit de l'orientation stratégique et veille à la réalisation des

objectifs des programmes en ce qui concerne les ressources, c'est-à-dire le capital, les ressources humaines et financières, et l'infrastructure électronique nécessaires aux opérations du Ministère. En outre, les Services de gestion fournissent des services exécutifs et administrent les activités du programme des Communications dans l'ensemble du Ministère. Ce secteur est également chargé de l'établissement de partenariats avec d'autres ministères, des organismes centraux et des gouvernements provinciaux, de même qu'avec d'autres gouvernements nationaux, des organismes internationaux et le secteur privé. Une autre de ses fonctions importantes consiste à s'assurer que toutes les activités de CIC demeurent orientées en fonction de sa clientèle. Le SMA, Développement des politique et programmes, est chargé de formuler une politique efficace et de prêter son concours au sous-ministre en vue d'élaborer pour le Ministère une vision stratégique cohérente axée sur l'avenir.

Législation

- Décret chargeant le ministre de la Citoyenneté et de l'Immigration de l'application de la Loi, (Loi sur la citoyenneté) TR/94-86;
- Décret chargeant le ministre de la Citoyenneté et de l'Immigration de l'application de la Loi, (Loi sur l'immigration) TR/94-85;
- Loi sur la citoyenneté, LRC 1985, ch. -29, modifiée
- Loi sur le ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration, L. C. 1994, ch. 31
- Loi sur l'immigration, LRC 1985, ch. I-2, modifiée
- Règlement de dispense Immigration, Alejandra Flores Velasquez, DORS/91-693;
- Règlement sur l'immigration de 1978, DORS/78-172, modifié;
- Règlement sur la catégorie admissible des demandeurs du statut de réfugié, DORS/90-40, modifié;
- Règlement sur la citoyenneté, 1993, DORS/93-246, modifié;
- Règlement sur la propriété de terres appartenant à des étrangers, DORS/79-416, modifié;
- Règlement sur les catégories d'immigrants précisées pour des motifs d'ordre humanitaire, DORS/97-183, modifié;
- Règlement sur les prix à payer - Loi sur l'immigration, DORS/97-22, modifié;

- Règles de la Cour fédérale de 1993 en matière d'immigration, DORS/93-22, modifié;
- Règles de la section d'appel de l'immigration, DORS 93-46, modifié;
- Règles de la section d'arbitrage, DORS/93-47;
- Règles de la section du statut de réfugié, DORS/93-45;

Structure organisationnelle

Soutien ministériel

Ce groupe est chargé de fournir des services de soutien spécialisés pour soutenir le Ministère dans l'exécution de sa fonction publique au sein du gouvernement du Canada, pour assister le ministre et le sous-ministre ainsi que les responsables de la direction générale du Ministère et pour fournir des services aux directeurs généraux. Ce groupe comprend les directions générales suivantes : Communications, Ressources humaines, Finances et administration, Gestion et technologies de l'information, Réseau de services du Ministère, Services exécutifs et Politique, planification et recherche stratégiques.

♦ Règlement des cas

La Direction du règlement des cas est chargée du développement de stratégies et des procédures pour assurer une coordination et une gestion efficace des cas, qui comprend aussi la résolution des cas sujets de litiges et/ou relatifs à la sécurité, au crime organisé et criminel qui pourraient avoir un impact sur les politiques publiques et qui doivent être portés à l'attention personnelle de la Ministre, ou pour lesquels une exemption spéciale est requise conformément à la Loi sur l'immigration et ses règlements.

♦ Finances et administration

La Direction générale des finances et de l'administration offre des services, des conseils et de l'information aux cadres du Ministère en ce qui a trait à la gestion financière et administrative des politiques et programmes ministériels. Il s'agit entre autres de mettre en vigueur des politiques et systèmes financiers et administratifs, d'offrir des services de comptabilité, de gérer le portefeuille de prêts, d'établir des plans de recouvrement des coûts et de génération de recettes, d'élaborer des plans de gestion des ressources pour réaffecter les fonds du Ministère ou faire approuver les demandes de financement des programmes par les organismes centraux, de fournir des services d'analyse et de rapports financiers; de fournir des services de gestion des installations et des biens immobiliers; ainsi que des services de fourniture de matériel, de passation de marchés et de sécurité.

♦ Ressources humaines

La Direction générale des ressources humaines fournit aux employés une gamme complète de services en personnel tel que la dotation et la classification, les langues officielles, la rémunération et les avantages sociaux, la formation et le perfectionnement, et assure également la gestion de différents programmes : relations de travail, éthique professionnelle, les conflits d'intérêts, la rémunération, aide aux employés, réaménageaient des effectifs, analyse de l'effectif, planification des ressources humaines, y compris l'évaluation du rendement du personnel et le télétravail, récompenses et gestion de la diversité. En outre, la Direction générale élabore des politiques et des programmes en matière de ressources humaines, les fait connaître et en assure le suivi.

♦ Direction générale de la gestion et des technologies de l'information (DGGTI)

La Direction générale de la gestion et des technologies de l'information (DGGTI) est responsable de la conception, de l'élaboration, de la mise en œuvre et de l'entretien de tous les systèmes informatiques de CIC. Elle établit et gère toutes les politiques et normes concernant la gestion de l'information et les technologies informatiques, et assume la responsabilité de l'introduction et l'utilisation de solutions informatiques pour le ministère. La direction générale assure aussi l'intégrité, l'exactitude et la prestation efficace des fonds de renseignements, y compris les dossiers ministériels (papier et microfilm) et les fonds d'information de la bibliothèque.

♦ Les Services exécutifs

La Direction générale est formée des unités suivantes : Notes d'information et Affaires parlementaires, Services de renseignements ministériels et Application des droits du public. La Direction générale a la responsabilité d'offrir un service de soutien et de coordination au bureau de la Ministre, du sous-ministre et du sous-ministre délégué.

La Direction générale est également chargée des activités relatives à l'accès à l'information ainsi qu'à la protection des renseignements personnels et aux droits de la personne.

♦ Direction générale des Communications

Le rôle de la Direction générale des Communications est d'offrir des services qui répondent aux besoins de la Ministre, du sous ministre, du Ministère et de ses clients en matière de communications. La Direction générale informe le public, dans les deux langues officielles, des politiques, programmes et services du Ministère, signale aux principaux publics visés les grandes initiatives nouvelles que prend le Ministère, et conseille et informe le Ministre et les hauts fonctionnaires sur tous les aspects des activités liées aux Communications. Les Communications se divisent en quatre sections : Groupe d'édition et de distribution, Services de communications ministérielles et Communications stratégiques et relations avec les médias. Parmi les fonctions clés de ces sections, mentionnons les relations avec les médias, la rédaction de discours pour le ministre et les hauts fonctionnaires, des services de conseil et de planification en matière de communications, l'information de la collectivité, les communications ministérielles internes, la recherche sur

l'analyse de l'environnement public, l'aide en matière de communications concernant les programmes et les publications ministérielles.

Les Communications sont également chargées de mettre à jour le site Web du Ministère sur Internet, lequel donne accès à une vaste gamme de publications ministérielles et fournit des réponses aux questions qui reviennent le plus souvent.

♦ Politique, planification et recherche stratégiques

La DGPPRS fournit au Ministère de l'appui en matière de politique, de planification et de recherche stratégiques, notamment en intégrant les priorités à l'ensemble du programme du gouvernement.

La composante des Relations intergouvernementales et avec les intervenants établit des cadres de travail et agit comme point de contact en ce qui concerne les relations fédérales-provinciales; elle appuie l'administration des ententes existantes en matières d'immigration; elle établit des cadres de négociation; elle dirige les négociations fédérales-provinciales relatives aux ententes en matière d'immigration; elle dirige les négociations relatives aux protocoles d'entente pour l'échange d'information avec les provinces; elle appuie d'autres directions générales dans le cadre d'activités de consultation fédérales-provinciales.

La composante de la Politique stratégique établit, pour le Ministère, des cadres en matière de politique; elle fournit, à la Ministre et au sous-ministre, des conseils et des renseignements stratégiques en matière de politique, sur des questions qui touchent l'ensemble du Ministère et du gouvernement; elle joue un rôle de premier plan pour ce qui est de l'élaboration d'un processus ministériel visant à établir l'ordre de priorité des questions en matière de politique.

La composante de la Planification joue le rôle principal dans l'élaboration des processus de planification du Ministère et elle élabore des processus de planification et de reddition de comptes.

La composante de la Recherche et de l'examen fournit un appui dans le cadre de l'élaboration de politiques et de programmes; elle élabore et gère le plan de recherche et d'examen du Ministère; elle constitue le point de contact du Ministère pour la mise sur pied de projets de recherche et pour la passation de marchés en ce qui a trait à la recherche; elle fournit des conseils et un appui aux secteurs de service dans le cadre de l'examen de nouvelles activités et de nouveaux programmes ou de ceux déjà en place.

La composante des Affaires réglementaires appuie d'autres directions générales sur le plan de la législation et des dispositions réglementaires; elle constitue le point de contact pour les relations avec les organismes centraux concernant des questions d'ordre législatif ou réglementaire.

Exécution des programmes

Ce groupe est chargé de l'exécution des programmes élaborés par les différents secteurs de service. Il est divisé en six régions géographiques (qui collaborent avec l'administration centrale pour répondre aux besoins des clients de CIC) : Région internationale, la Colombie-Britannique et le Yukon, les Prairies et Territoires du Nord-Ouest, l'Ontario, le Québec et l'Atlantique.

♦ Réseau de services du Ministère

Le Réseau de services du Ministère (RSM) offre des services intégrés de gestion et d'exécution des programmes, en fonction des différentes gammes de produits. Il veille à ce que les sept points de service centralisés aient accès à des services de gestion et de soutien.

Le RSM comprend une structure restreinte à l'administration centrale (dont la Division des Services de soutien et celle des Services de projets), trois services de traitement centralisés [Centres de traitement des demandes à Vegreville (Alberta) – CTDV, à Mississauga (Ontario) – CTDM, et à Sydney (Nouvelle-Écosse) – CTDS], ainsi que quatre points de service centralisés à Ottawa (Programme fédéral de santé intérimaire, Services de santé de l'immigration, Centre de confirmation des mandats de l'immigration, et Centre des demandes de renseignements).

Les Services de soutien sont chargés d'élaborer des systèmes pour la gestion de l'information, les services informatiques, la gestion des ressources humaines, les finances et l'administration.

Les Services de projets gèrent les grands projets et initiatives dont est responsable le RSM. Ils offrent des services de soutien aux autres directions générales de CIC pour tout ce qui concerne la prestation des services. La Division des services de la citoyenneté, qui est responsable des questions liées à l'exécution du programme de citoyenneté; c'est à elle qu'il faut s'adresser pour toutes les questions touchant le CTDS; la Division des services d'immigration, qui fournit conseils et instructions opérationnelles au CTDM et au CTDV en ce qui concerne l'exécution du programme d'immigration.

Le CTDV, opérationnel depuis le 1er avril 1994, traite les demandes suivantes : 1) prorogation de visa de visiteur; 2) autorisation d'étude; 3) autorisation d'emploi; 4) prorogation de permis ministériel; 5) droit d'établissement dans le cas des demandes présentées au Canada; 6) prêt pour le droit exigible pour l'établissement (DEPE).

Le CTDM traite toutes les demandes de parrainage de membres de la catégorie des parents; il examine les engagements d'aide pour déterminer l'admissibilité des répondants; il évalue les renseignements sur leur situation financière fournis par les répondants et établit si ces derniers seront en mesure de respecter leurs obligations; il assure un soutien administratif pour tout ce qui concerne le parrainage de parents, c'est-à-dire

communique avec le ministère des Affaires internationales, de l'Immigration et des Communautés culturelles (MAIICC) et avec les services provinciaux responsables des adoptions, des services sociaux et de la délivrance des avis d'appel aux répondants.

Le CTDS, opérationnel depuis 1984, offre directement des services répondant à tous les aspects de la Citoyenneté canadienne. Il applique la Loi sur la citoyenneté, par l'intermédiaire du Système d'enregistrement de la citoyenneté (SEC) et produit les certificats de citoyenneté.

Le programme fédéral de santé intérimaire (FSI), anciennement Programme des services de santé non assurés, administré par Santé Canada, a été transféré à CIC en avril 1995. Le FSI est un programme d'assurance couvrant les soins de santé d'urgence et essentiels des demandeurs du statut de réfugié, des réfugiés et d'autres personnes sous le contrôle de l'immigration.

Les Services de santé de l'immigration traitent les dossiers médicaux des immigrants pour l'Amérique du Nord. Ils élaborent des lignes directrices pour l'évaluation des dossiers médicaux, établissent des normes de qualité et veillent au respect de ces normes, fournissent des données statistiques quantitatives et qualitatives d'ordre médical.

Le Centre de confirmation des mandats de l'immigration a la responsabilité de gérer les mandats d'arrestation de l'immigration dans la base de données du Centre d'information de la police canadienne et de répondre aux demandes de confirmation de ces mandats provenant des divers corps policiers. En outre, le Centre répond à des demandes de vérification de statut en matière d'immigration ou de citoyenneté provenant aussi des corps policiers.

Le Centre des demandes de renseignements est chargé de toutes les demandes de vérification concernant les fichiers d'admission des immigrants et des visiteurs, et de tous ceux faisant l'objet de mesures d'application de la Loi et les cas devant les tribunaux.

♦ Région internationale

La Région internationale est responsable de l'administration du programme d'immigration dans les missions diplomatiques du Canada à l'étranger. Cette partie du programme comprend notamment la sélection des immigrants, l'examen des demandes de visa de visiteur, les services médicaux aux fins d'immigration, l'interception, l'analyse et la liaison. La Région internationale joue un rôle de chef de file en ce qui concerne les questions relatives aux migrations internationales ainsi que la coordination des activités du Ministère sur la scène internationale, particulièrement en ce qui a trait aux relations avec le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international (MAECI), avec les autres pays et les organisations multilatérales. La Région internationale comprend huit divisions – Asie/Pacifique, Afrique/Moyen-Orient, Hémisphère occidental, Europe, Gestion des ressources, Personnel, Coordination des opérations et Services médicaux à l'étranger. La Région internationale est responsable de la promulgation de toutes les activités du programme dans les missions diplomatiques du Canada à l'étranger. Ces activités comprennent tous les aspects opérationnels du programme d'immigration comme l'admission du nombre d'immigrants prévu à chaque année, la gestion à l'étranger des programmes concernant les immigrants, les visiteurs et les réfugiés, le maintien de l'uniformité des procédures dans tous les bureaux et la coordination des activités avec celles d'autres ministères et organismes comme le Service canadien du Renseignement et de la Sécurité, le ministère de la Santé et la GRC. La Région internationale veille à ce que le programme soit administré conformément aux lois et politiques en vigueur au Canada et aux intérêts du Canada sur les plans bilatéral et multilatéral en matière de politique étrangère.

La Gestion des ressources est chargée du maintien d'une structure opérationnelle par la répartition des ressources humaines et financières de manière à ce que le nombre d'immigrants admis corresponde aux niveaux fixés par le Cabinet. Ces ressources comprennent des ressources financières du MAECI qui servent au soutien du programme d'immigration.

La Coordination des opérations est responsable de la préparation et de la diffusion des données statistiques concernant les opérations à l'étranger, des lignes directrices et des activités en matière de communication avec les bureaux à l'étranger, de la gestion de la restructuration des bureaux à l'étranger, de la promotion et du recrutement ainsi que des questions d'intérêt général au sein de la Région internationale.

Travaillant de concert avec les directions générales des Ressources humaines, des Finances et administration, la Division du personnel est responsable de la gestion des ressources humaines en ce qui concerne le Service extérieur.

Les Services médicaux à l'étranger déterminent si les immigrants, les réfugiés ainsi que les visiteurs appartenant à certaines catégories sont médicalement admissibles au Canada. De concert avec Santé Canada (Services de santé au travail et d'hygiène du milieu), ils s'assurent que les employés du service extérieur (et les personnes à leur charge) sont en état d'être affectés à l'étranger et qu'ils demeurent en bonne santé pendant la période de leur affectation.

Les quatre directions géographiques sont responsables de la bonne administration des programmes concernant les immigrants, les visiteurs et les réfugiés sur leur territoire respectif.

Gestion des secteurs de service

Ce groupe est chargé de l'élaboration de politiques, de la conception de programmes et de la direction des secteurs de service principaux de CIC. Les directeurs des

secteurs de service rendent compte au sous-ministre pour toute question liée aux secteurs de service, à l'exclusion de celles qui concernent l'exécution des programmes. Chaque direction générale est chargée de l'élaboration de politiques, de la conception de programmes et de la direction d'un des quatre secteurs de service principaux de CIC, qui sont : Intégration, Réfugiés, Exécution de la Loi et Sélection.

♦ Direction générale de l'exécution de la loi

La Direction générale de l'exécution de la loi à l'administration centrale a pour mandat d'élaborer des politiques, des procédures, des lignes directrices et des stratégies de portée nationale afin d'assurer que les infractions à la Loi et au Règlement sur l'immigration sont dûment sanctionnées conformément à la Loi sur l'immigration afin d'empêcher les mouvements illégaux vers le Canada, et de préserver l'intégrité de nos processus d'immigration et de reconnaissance du statut de réfugié. La Direction générale de l'exécution de la loi offre aussi aux agents des bureaux locaux, ainsi qu'aux autres directions générales de l'administration centrale, des services d'orientation fonctionnelle, de coordination et de formation concernant les politiques et procédures nationales relatives aux activités d'exécution de la loi. De plus, la Direction générale de l'exécution de la loi fait appel à des fournisseurs de services pour élaborer et mettre à jour des protocoles d'entente d'envergure nationale visant l'échange d'informations avec d'autres ministères, les provinces ou certains organismes. Elle prend aussi des arrangements avec d'autres pays concernant les modalités de renvoi, et coordonne les activités en collaboration avec des partenaires de l'exécution de la loi et de l'industrie du transport aérien. De plus, la Direction générale veille directement au respect des règlements applicables aux transporteurs en négociant avec ces derniers des protocoles d'entente individuels et en veillant à ce que ces protocoles soient respectés. L'administration centrale est également chargée de l'application du programme des frais administratifs imputés aux transporteurs qui amènent au Canada des passagers non munis des documents voulus.

La Direction générale de l'exécution de la loi (SED) comprend les quatre sections principales suivantes : Renseignements et interception, Gestion des points d'entrée, Audiences et détention, Investigations et renvoi. Elle compte aussi trois autres sections qui dirigent les efforts de la Direction générale de l'exécution de la loi en matière de planification, de développement du programme et d'élaboration d'une vision stratégique à long terme du programme d'exécution de la loi; il s'agit de la Direction de la politique frontalière, de la Direction du développement du programme et de la Direction du soutien du secteur de service.

La section Renseignements et interception (SEZ) surveille, analyse et rapporte les pratiques en matière de migration illégale ainsi que les abus commis à l'endroit du programme d'immigration.

La section Gestion des points d'entrée (SEM) supervise, suit et évalue les opérations des points d'entrée au Canada. Elle élabore et met en oeuvre à l'échelle nationale les politiques, les orientations stratégiques, les priorités opérationnelles et les normes de service applicables à l'interrogatoire de toutes les personnes qui sollicitent l'admission au Canada à tous les points d'entrée terrestres, aéroportuaires et maritimes.

La section Audiences et détention (SEA) élabore et met en oeuvre à l'échelle nationale les politiques, les stratégies, les priorités opérationnelles, les directives et procédures régissant les activités suivantes : prise de mesures de renvoi par les agents principaux; détermination de la recevabilité et réexamen des demandes; revendications multiples du statut de réfugié; enquêtes; appels interjetés devant la Section d'appel de l'immigration à l'encontre de mesures de renvoi et de rejets de demandes de résidence permanente présentées par des demandeurs parrainés de la catégorie des parents; interventions de la Ministre dans les revendications du statut de réfugié devant la Section du statut de réfugié et concernant la détention de personnes conformément aux dispositions de la Loi sur l'immigration.

La section Investigations et renvoi (SEO) élabore et met en oeuvre à l'échelle nationale les politiques, les orientations stratégiques, les priorités opérationnelles, les normes de service, les procédures et les directives opérationnelles concernant les fonctions d'investigation et de renvoi du programme d'exécution de la loi. De concert avec la Direction du développement du programme, et en partenariat avec le MAECI et d'autres partenaires clés sur la scène mondiale, SEO élabore une stratégie globale concernant les renvois à l'étranger.

La section Développement du programme (SEP) est chargée d'élaborer une stratégie cohérente concernant l'exécution de la loi à l'étranger et de coordonner sa mise en œuvre, dans le but d'appuyer les objectifs de la Direction générale de l'exécution de la loi en matière d'interception, de renvoi et de trafic de personnes.

La Direction de la politique frontalière (SEF) élabore, recommande et applique des politiques et des dispositions législatives dans le but d'appuyer le Ministère dans l'exercice de son rôle de chef de file auprès de partenaires nationaux et régionaux dans le domaine de la gestion des problèmes et stratégies liés à la frontière.

La Direction du soutien du secteur de service (SED) appuie les gestionnaires de la Direction générale de l'exécution de la loi dans l'exercice de leur responsabilité relative à la planification et à l'établissement de priorités. Cette direction représente la Direction générale dans différents exercices ministériels liés à l'établissement des objectifs du programme et des objectifs généraux, à l'élaboration de plans et à la prévision budgétaire, de

même qu'à la planification, la production de rapports et la reddition de comptes relativement aux résultats attendus du programme. La Direction fournit également des services aux gestionnaires à l'interne dans les domaines des ressources humaines (dotation, formation, planification de la relève), des systèmes des TI, du développement organisationnel, du contrôle des dépenses et de l'administration.

♦ Direction générale de l'intégration

Le rôle de la Direction générale de l'intégration est de concevoir une politique et des programmes afin de promouvoir l'appartenance à la société canadienne, valoriser la citoyenneté canadienne et appuyer l'établissement, l'adaptation et l'intégration des nouveaux arrivants. La Direction générale élabore des politiques et des programmes qui favorisent l'intégration et valorisent la citoyenneté canadienne; elle veille à ce que le gouvernement fédéral assument ses responsabilités à l'égard des immigrants qu'il accepte à titre de résidents permanents; elle sensibilise les nouveaux Canadiens aux droits et aux responsabilités découlant de la citoyenneté canadienne; elle fait la promotion des notions et des valeurs liées à la citoyenneté canadienne; elle applique et interprète la Loi sur la citoyenneté. La Direction générale de l'intégration coordonne l'exécution des programmes relevant de sa compétence par l'intermédiaire d'un réseau de partenaires nationaux, le cas échéant. Elle comprend les quatre divisions suivantes : Citoyenneté, Établissement, Promotion de l'intégration et Soutien des secteurs de services.

La Division de la citoyenneté est chargée de l'administration générale de la Loi et du Règlement sur la citoyenneté. Ses activités principales consistent à élaborer et réviser les dispositions réglementaires et les politiques nécessaires pour l'administration de la Loi, à veiller au respect de la Loi , à fournir de l'orientation fonctionnelle relativement à des questions touchant la citoyenneté, à mettre en application la nouvelle législation en matière de citoyenneté et à conserver des archives sur la législation antérieure et actuelle en matière de nationalité.

La Division de l'établissement fournit de l'orientation fonctionnelle, élabore des politiques, des procédures opérationnelles et des outils de travail, conçoit les modalités d'application des programmes et des services d'établissement offerts aux nouveaux arrivants, administre les ententes conclues avec les provinces sur le réaménagement des services d'établissement, administre l'initiative d'orientation à l'étranger et gère l'affectation et les dépenses des fonds du programme de contributions.

La Division de la promotion de l'intégration élabore des activités et des programmes dans le but de promouvoir les programmes et les initiatives touchant la citoyenneté et l'établissement. En outre, cette division élabore, produit et diffuse du matériel publicitaire et éducatif pour l'appuyer dans la réalisation de son mandat.

La Division du soutien des secteurs de services permet à la Direction générale de planifier, analyser et coordonner des activités et de fournir une infrastructure efficace à l'appui des autres divisions, des initiatives ministérielles et des priorités de CIC.

♦ Direction générale des réfugiés

La direction générale des réfugiés englobent les divisions du Droit d'asile, de la Réinstallation, de la Liaison internationale et du Soutien du programme des réfugiés. Elles sont responsables de la gestion de la politique, des programmes et des objectifs en ce qui concerne les réfugiés; des rapports avec la Commission de l'immigration et du statut de réfugié (CISR); de la défense des intérêts de CIC et du Gouvernement en ce qui concerne les questions de migrations internationales; et de la coordination des activités de rapport et de liaison.

♦ Sélection

La Direction générale de la sélection est responsable de l'élaboration de la politique, de la conception des programmes et des formalités opérationnelles touchant la sélection au Canada des immigrants et des non-immigrants. Notre objectif est d'élaborer des politiques en tenant compte des réalités opérationnelles, de dispenser au personnel des secteurs national et international des conseils sur les formalités à suivre et d'intégrer les considérations d'ordre opérationnel au processus d'élaboration des politiques.

La Division de la politique et des programmes sociaux est responsable de l'élaboration de politiques et de programmes contribuant à l'enrichissement social du Canada, ce qui comprend l'immigration des membres de la catégorie de la famille, l'adoption internationale, l'octroi du droit d'établissement au Canada, le programme concernant les aides familiaux résidants et les considérations d'ordre humanitaire. La division est également chargée d'appliquer les politiques concernant la délivrance des permis ministériels et les représentants en immigration (avocats et consultants).

La Division de la politique et des programmes économiques est responsable de l'élaboration de politiques et de la conception de programmes contribuant à la prospérité économique du Canada, ce qui comprend les critères de sélection pour les travailleurs spécialisés, les programmes à l'intention des personnes séjournant temporairement au Canada telles que les étudiants étrangers et les travailleurs temporaires, les résidents de retour et les candidats des provinces. Cette division est aussi responsable des accords internationaux (e. g. ALENA, GATS, etc.) concernant l'admission temporaire des gens d'affaires.

La Division de la politique de la santé est responsable de l'élaboration de la législation touchant la non-admissibilité pour des raisons médicales. Cette division a aussi la tâche d'élaborer la politique d'immigration en matière de santé, en consultation avec des partenaires fédéraux et provinciaux, et de maintenir la liaison sur des questions

de santé avec des ministères fédéraux, d'autres pays qui accueillent des immigrants, et des organisations internationales.

La Division de l'immigration des gens d'affaires a pour mandat de formuler des politiques, d'élaborer des programmes et d'assurer le respect des exigences en ce qui a trait à l'immigration des entrepreneurs, des travailleurs autonomes et des investisseurs.

La Division du soutien des secteurs de services est responsable d'établir les objectifs de la direction générale, de suivre les résultats des politiques et des programmes et de fournir de l'orientation. En outre, la Division veille au respect des lignes directrices relatives au programme, en établissant le Programme national d'assurance de la qualité et en l'appliquant aux activités réalisées au Canada, c'est-à-dire en vérifiant l'authenticité de l'information que les clients fournissent dans les demandes et en évaluant la qualité des décisions prises par le personnel. La Division est également chargée de l'élaboration du plan annuel d'immigration, de la préparation de statistiques annuelles et de rapports de gestion touchant les niveaux et les composantes de l'immigration

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

♦ Finances et administration

Données de gestion

Description : Systèmes d'information informatisés se rattachant aux finances, au personnel, à l'administration et à la mesure du rendement des opérations. *Sujets :* Correspondance; rapports d'activités; comptes rendus des réunions. On peut avoir accès à l'information conservée dans les systèmes TED grâce aux titres suivants : Comptes recevables – Programme d'immigration – système permettant de comptabiliser, de contrôler et de facturer les prêts accordés à ce titre aux immigrants : Système intégré des finances et du matériel (SIFM) – situation financière des engagements, des budgets, des dépenses, des recettes, des avances et de l'ensemble des postes de dépense à caractère salarial et non salarial qui existent à CIC; données financières cumulatives de l'année, les équivalents à temps plein (ETP) et la mesure du rendement; informations sur les employés servant à produire certains relevés touchant le personnel de même que des rapports destinés à la direction et aux organismes centraux. *Format :* Papier et fichiers électroniques. *Numéro du dossier :* CIC SYS 555

Sécurité

Description : Information sur les politiques, la correspondance et les mesures de protection relatives à la sécurité ministérielle, à sa mise en oeuvre et à son administration; information sur la collaboration avec la GRC, le SCRS, le CST et les organismes provinciaux. *Sujets :* politiques et formalités relatives à la sécurité du personnel, des lieux, des communications et de l'appareil administratif; collaboration entre la GRC et CIC; collaboration entre le SCRS et CIC; collaboration entre le CST et CIC; procès-verbaux de réunions; mémoires, rapports et plans. *Format :* papier et disquette. *Numéro du dossier :* CIC FIN 055

♦ Direction générale de la gestion et des technologies de l'information (DGGTI)

Soutien technique

Description : Information sur l'architecture, la conception et l'élaboration du matériel et des logiciels, les bases de données, le centre d'information, l'administration des données, les politiques et normes de TED, la formation, et les contrats. *Sujets :* Correspondance; appels d'offres et contrats connexes; sécurité des installations informatiques; rapports d'activités informatiques; normes liées aux systèmes et à la programmation; programmes principaux de contrôle (logiciels) et programmes utilitaires rattachés à tous les systèmes, politique de TED, études de bases de données, calendriers et information; documentation sur les normes de TED et les contrats. *Format :* Papier, disquettes et bandes magnétiques. *Numéro du dossier :* CIC SYS 560

Systèmes de traitement électronique des données (TED)

Description : Les systèmes de TED (traitement électronique des données) servent à la compilation ou à la modification des informations nécessaires au soutien opérationnel des activités qui relèvent des programmes d'immigration. La prestation des programmes et services de l'immigration se fait par l'entremise des systèmes manuels, de secrétariat et de TED. La composante TED se subdivise en sous systèmes, ci-après énumérés. Les numéros de référence des banques de renseignements des systèmes sont indiquées après chaque description. Tous les sous systèmes sont reliés les uns aux autres, soit par un lien informatique complet (interface) ou par des éléments de données partagées qui permettent de comparer l'information entre les systèmes. C'est pourquoi le processus dans un des sous systèmes peut influencer le conditionnement des autres. Il y a approximativement cinq cent différents formulaires d'immigration, pour un total de 1 000 000 de documents traités par ces sous systèmes chaque année.

(1) Système de données sur l'immigration – Outre mer (SDIO) (TED 1) : Système de données sur l'immigration – Canada (SDIC) (TED 2) : les systèmes SDIO et SDIC servent aux bureaux outre-mer de conserver les renseignements sur toute demande de droit d'établissement présentée. Ces deux systèmes fournissent des renseignements pour appuyer les activités

de recrutement et de sélection. Les données sont axées sur les cas individuels et ne peuvent être consultées qu'en fournissant le numéro de série du fichier de droit d'établissement. Les dossiers, y compris les données sur microfilms, remontent à 1935. Les fichiers TED remontent quant à eux à 1968. (EIC PPU 225)

(2) Système de données sur les immigrants qui ont obtenu le droit d'établissement (TED 3) : le système de données sur les immigrants qui ont obtenu le droit d'établissement enregistre en permanence les données concernant les particuliers ayant reçu l'admission permanente. Le but principal de ce système est de tenir à jour un registre officiel de noms d'immigrants reçus dont se servent les agents d'immigration au Canada et à l'étranger afin de vérifier le statut d'une personne au Canada. Il sert aussi à établir la preuve légale de résidence à des fins de citoyenneté ainsi qu'à déterminer l'admissibilité aux pensions de vieillesse, aux allocations familiales et aux autres prestations d'assistance sociale. En outre, ce sont les seules données qui servent de base aux rapports sur les résidents permanents faits par le Ministère. (EIC PPU 230)

(3) Système de données sur les visiteurs (TED 4) : le système de données sur les visiteurs enregistre en permanence des données sur les personnes autorisées à entrer au Canada ou à y demeurer pour une période temporaire (à titre de visiteur, d'étudiant, de travailleur temporaire ou de détenteur de permis). Son but principal est de créer un fichier officiel utilisé par les agents d'immigration au Canada pour confirmer le statut d'une personne au Canada. En outre, ce sont les seules données qui servent de base aux rapports faits par le Ministère sur les visiteurs ou détenteurs de permis. Les données utilisées pour rédiger le rapport annuel sur les détenteurs de permis de la Ministre, destiné au Parlement, sont entreposées dans ce système. (EIC PPU 285, 290, 295, 300)

(4) Index des renseignements sur l'exécution de la loi (TED 5) : se reporter au EIC PPU 265 pour plus de renseignements. Des cas figurant à l'IRREL (EIC PPU 265) produits sur DC sont distribués à tous les bureaux à l'étranger (ambassades et consulats).

(5) Système de données sur l'exécution de la loi (TED 6) : se reporter au EIC PPU 270 pour plus de renseignements. Des cas figurant à SDEL (EIC PPU 270) produits sur DC sont distribués à tous les bureaux à l'étranger (ambassades et consulats).

(6) Système de soutien des opérations des bureaux locaux (SSOBL) (TED7) : La base de données du SSOBL constitue une banque centrale de renseignements sur tous les clients qui ont été rencontrés ou qui doivent être rencontrés par l'Immigration. Il s'agit du principal système de soutien des activités de l'Immigration au Canada. Le SSOBL comporte diverses fonctions, dont des fonctions de recherche, de saisie du statut, de création de documents, de suivi des cas de réfugiés, de soutien au traitement des cas, d'établissement de profils médicaux, d'enregistrement, de saisie du nom et de l'adresse des clients et d'établissement de statistiques, ainsi que des fonctions ayant trait au premier interrogatoire dans les aéroports, à l'accès et à la sécurité, aux appels et aux litiges, à l'assurance de la qualité et à la conservation des dossiers. Tous les agents d'immigration travaillant auprès du public ainsi que les employés qui les appuient utilisent le SSOBL. Le système est également utilisé par les inspecteurs des douanes dans tous les aéroports internationaux et par un certain nombre de groupes spécialisés, comme la section du Règlement des cas, le Centre des demandes de renseignements, le Registre d'assurance sociale, les services de santé de l'Immigration, la section des Statistiques de l'Immigration, le bureau du protocole du ministère des Affaires étrangères et du Commerce international, ainsi que les bureaux d'immigration des États-Unis à Detroit et à Buffalo. Le SSOBL renferme plus de huit millions de dossiers clients et plus de six millions et demi de documents de référence.

(7) Système de la gestion de l'information de l'établissement (SGIE) : le SGIE, qui n'est plus opérationnel depuis le début de 1996, était utilisé pour contrôler l'efficacité des services d'établissement offerts par des organismes non-gouvernementaux mandatés. Il servait également à enregistrer l'information relative à l'aide accordée à un nouveau venu, utilisé dans la gestion des prêts d'aide financière. Les programmes de l'établissement sont : Programme d'établissement et d'adaptation des immigrants (PEAI)(PPU 250), Programme d'accueil (PPU 226), Programme de l'aide à l'adaptation (PAA)(PPU 235), et Cours de langue pour les immigrants au Canada (CLIC).

(8) Le système de traitement informatisé de dossiers d'immigration (STDI) : le STDI est le système ministériel de traitement informatisé des dossiers d'immigration dans les bureaux à l'étranger. L'information fournie par les requérants sur les formulaires de demande de visas d'immigrant ou de visiteur, de résident de retour et d'étudiant, et sur les autres documents additionnels, est transcrite dans le STDI.

(9) Le système autonome de transmission des données d'immigration (SATDI) : le SATDI a été conçu pour permettre aux bureaux à l'étranger qui ne sont pas équipés du système STIDI de saisir avec exactitude et de manière automatisée les informations relatives aux demandes d'immigration et de visiteur. Ce système permet également de préparer des rapports d'opérations et de transmettre ces données aux quartiers généraux du ministère pour être ensuite traitées par les systèmes SDIE et SISI. Il y a actuellement douze bureaux SATDI à l'étranger. Le SATDI permet aux utilisateurs d'effectuer une recherche par nom de requérant principal et/ou personne à charge dans l'index automatisé des cas, d'imprimer les visas de visiteur, de faire le suivi par l'état des cas et de préparer des rapports sur les indicateurs clés et des rapports opérationnels.

(10) Système des centres de traitement des demandes (CPC) :Le système des CTD appuie le traitement de toutes les demandes présentées au Canada dans les secteurs d'activités suivants : parrainage de parents; prorogation de visas de touriste; prorogation d'autorisations d'emploi; prorogation d'autorisations d'étude; demandes de résidence permanente; demandes du droit d'établissement présentées par des réfugiés. Le système peut interfacer étroitement avec le SSOBL, de même qu'avec le SRVA (système de réponse vocale automatisée).

(11) Système d'enregistrement de la citoyenneté (SEC) : Le SEC permet la gestion de tous les processus liés à la citoyenneté : attribution de la citoyenneté, preuves de citoyenneté et délivrance de certificats de citoyenneté. Ses principales fonctions sont les suivantes : perception des droits; génération de données; préparation des certificats; vérifications; décisions; établissement du calendrier; entrée des résultats; conservation de dossiers. Tous les dossiers et les données sur le déroulement des opérations liées à la citoyenneté sont conservés dans cette base de données; il existe une interface avec le SSOBL.

Sujets : l'ensemble des systèmes de données; codes statistiques normalisés utilisés pour remplir les formulaires, systèmes servant à recueillir des données (mise en compensation des emplois, professions, tables de transport, langue maternelle), systèmes de données (immigrants dont la demande est traitée à l'étranger et au Canada, résidents permanents, rapports mensuels sur le programme, méthodes employées pour extraire des données particulières et ressortissants étrangers séjournant au Canada). *Format :* microfilms, bandes ou disques magnétiques. *Numéro du dossier :* CIC IMM 110

♦ Les Services exécutifs

Accès à l'information et protection des renseignements personnels

Description : Politique et lignes directrices relatives à l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels; données statistiques et autres renseignements qui ne sont pas de nature personnelle fournis par des requérants en vue de l'obtention de l'accès à l'information. *Sujets :* Principes directeurs et procédures relevant de chaque composante de la législation; éléments d'appréciation des interprétations juridiques des droits de consultation; données statistiques sur les demandes et les plaintes; documents relatifs à la jurisprudence et registres des décisions de principe prises par les Commissaires à l'information et à la protection de la vie privée; appels et décisions; principes directeurs, procédures et mesures établies par CIC afin de favoriser l'accès à l'information en général; coûts administratifs liés à la mise en oeuvre des droits du public. *Format :* Papier et mémoire magnétique. *Numéro du dossier :* CIC SEC 040

Droits de la personne

Description : Documentation sur les politiques, les lignes directrices, les plaintes et autres questions touchant les droits de la personne. *Sujets :* Énoncés de politique et de marche à suivre relativement à l'application des mesures législatives; rapports présentés dans le domaine des droits de la personne; éléments d'appréciation des activités relatives aux plaintes. *Format :* Papier et mémoire magnétique. *Numéro du dossier :* CIC SEC 045

Notes d'information et Affaires parlementaires

Description : notes et cahiers d'information; fiches parlementaires pour la période de questions et comptes rendus; mémoires à la Ministre; documents parlementaires, questions écrites, pétitions, motions, demandes de documents et réponses écrites pour les comités parlementaires; système d'information ministériel, lignes directrices sur la rédaction des notes d'information et des mémoires à la Ministre; ordres du jour, documents d'information et comptes rendus de décisions pour les comités ministériels. *Sujets :* Questions anticipées à la Chambre des communes et réponses recommandées, comptes rendus des délibérations de la période de questions, correspondance parlementaire et réponses, motions faites à la Chambre, pétitions et demandes de documents et réponses, suivi de l'activité des comités parlementaires; demandes d'information et réponses; information sur les événements à venir qui présentent un intérêt pour le ministre, le sous-ministre et les fonctionnaires de CIC; information concernant le comité de gestion du Ministère, comme l'es ordres du jour, les documents d'information et les comptes rendus des décisions . *Format :* Papier et disques d'ordinateur. *Numéro du dossier :* CIC SEC 046

Droits de la personne

Description : Information concernant les politiques, les lignes directrices, les plaintes et autres questions relatives aux droits de la personne. *Sujets :* Politiques et procédures relatives à l'application de la législation; rapports dans le domaine des droits de la personne; information sur le contexte des plaintes déposées. *Format* : Papier et supports magnétiques. *Numéro de dossier : CIC SEC 045*

Services de renseignements ministériels

Description : Lignes directrices sur le traitement de la correspondance ministérielle; rapports statistiques portant sur le dépistage et le contrôle de la correspondance ministérielle et sur la recherche et les réponses concernant les demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier et sur le nombre et le contenu de ces demandes. *Sujets :* Traitement et acheminement de la correspondance de la Ministre et du Sous-ministre, mise en page et présentation des documents; volume de la correspondance, production et temps moyen qu'exige la transmission des données; mise au point de devis descriptifs et d'instructions portant sur le Système de

correspondance ministérielle et autres systèmes de bureau automatisés adaptés aux besoins des utilisateurs et utilisatrices. *Format :* Ruban et mémoire magnétique. *Numéro du dossier :* CIC SEC 031

♦ La Direction générale des Communications

Services des communications ministérielles

Description : Rapports d'activités; communiqués internes; bulletins ministériels; messages du sous-ministre et notes de service internes; fiches de distribution; listes d'envois; listes des communiqués du Ministère, composantes des publications; publications ministérielles-Visa et Visa Plus. *Sujets :* Structure organisationnelle et projet de consolidation; le programme La Relève; le projet Ombudsman; événements spéciaux; stratégies de communication internes sur les technologie de l'information; initiatives stratégiques et programmes; plans de travail; initiatives ministérielles et gouvernementales; principaux communiqués en matière de ressources humaines; état des projets en cours; questions concernant les ressources humaines, budgétaires et financières de la section; correspondance générale; demandes de renseignements du public; contrats d'impression et de services personnels; plans de distribution pour les publications et les vidéos; entreposage des composantes d'impression pour tous les documents publiés; création graphique,distribution de produits ministériels;.gestion du site internet. Support d'information : imprimés, courrier électronique et disquettes. *Numéro du dossier :* CIC PSP 618

Relations publiques et relations médias

Description : Contrats de services personnels; rapports d'activités; notes de service internes;documents sur la formation des portes-parole ministériels, résumés des nouvelles du jour; rapports sur l'analyse de l'environnement public; présentation de diapositives sur support informatique; analyse hebdomadaire des médias ethniques; publications ministérielles; notes d'information; documents de questions et réponse et de points de discussion; lignes médiatiques, plans d'action; communiqués; coupures de presse; enregistrements et transcriptions; mémoires à la Ministre et au sous ministre; enquêtes et sondages sur les attitudes du public à l'égard des politiques, des programmes et des services de CIC; documents relatifs aux activités d'information de la collectivité dans tout le Canada; données d'enquête et analyses connexes servant à l'élaboration des stratégies de communications; documents décrivant état des projets en cours; documents portant sur certaines demandes d'accès à l'information. *Sujets :* Questions relatives aux politiques et aux programmes; événements spéciaux; événements suivis par les médias; demande d'accès à l'information, opinion publique, information du public; état des projets en cours; questions concernant les ressources humaines, financières et budgétaires de la section. Support d'information : imprimés, disquettes et courrier électronique. *Numéro du dossier :* CIC PSP 622

Communications stratégiques

Description : Rapports d'activités; discours et notes d'allocution de la Ministre; documents de questions et réponses; messages de la Ministre; calendrier des événements du Ministère; stratégies de communications; plans d'action; communiqués de presse; fiches d'information pour les médias; points de discussion; articles; correspondance interne et externe; mémoires à la Ministre et autres. *Sujets :* Politiques et programmes du Ministère; information du public; procédures; questions relatives aux ressources humaines, financières et budgétaires de la section. Support d'information : fichier électronique, imprimés et courrier électronique. *Numéro du dossier :* CIC PSP 623

♦ Politique, planification et recherche stratégiques

Admission au Canada

Description : Information sur les politiques et les programmes concernant l'admission de personnes au Canada. *Sujets :* Politiques et programmes concernant l'admission planifiée et ordonnée d'immigrants selon les différentes composantes (économique, social et humanitaire) et de visiteurs, dont les touristes, les travailleurs temporaires et les étudiants étrangers. Information connexe sur le marché du travail et la population. Politiques concernant les relations fédérales-provinciales relatives à l'immigration. Description des critères de sélection et des systèmes de traitement. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* EIC IMM 120

Documents de travail – vérification des programmes d'Immigration

Description : Documents de référence à l'appui desquels les vérificateurs et vérificatrices rédigent leurs rapports sur les diverses affectations. *Sujets :* Programmes d'exécution des affectations, résultats des mises à l'épreuve, renseignements touchant les observations, les constatations, les conclusions et les recommandations formulées. *Format :* Papier ou disquette. *Numéro du dossier :* CIC SAI 010

Documents du Cabinet et du comité de gestion du Ministère

Description : Documents du Cabinet, notes d'information; listes des travaux du Cabinet, calendriers et ordres du jour; et documents du comité de gestion du Ministère. *Sujets :* Analyse des documents du Cabinet et conseils à la Ministre, information sur les activités prévues de CIC pour le Cabinet, calendriers hebdomadaires des réunions des comités du Cabinet, ordres du jour des comités du Cabinet et du comité de gestion du Ministère. *Format :* Papier et disques d'ordinateur. *Numéro du dossier :* CIC PSP 630

Recensement

Description : Enquêtes statistiques sur les programmes de CIC. *Sujets :* Enquêtes statistiques effectuées pour

Statistique Canada aux fins de la collecte de données du recensement sur les programmes et activités de CIC. *Format :* Bandes magnétiques. *Numéro du dossier :* CIC PSP 625

Évaluation du programme d'immigration

Description : Documentation visant à déterminer si le programme d'immigration est efficace et satisfaisant. *Sujets :* Études et projets concernant l'incidence générale du programme d'immigration. *Format :* Papier et bandes magnétiques. *Numéro du dossier :* EIC PSP 665

Généralités

Description : Politiques et correspondance relativement aux activités générales de la citoyenneté, de l'immigration et aux questions démographiques. *Sujets :* Notes d'information et présentations d'associations, y compris suggestions et propositions pour ce qui est de modifier des politiques ou des procédures; documents portant sur les relations fédérales-provinciales concernant les politiques et les procédures d'immigration, comme les accords réciproques, l'échange d'information, les documents de consultation ou la modification de politiques ou de procédures; documents d'information internes. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* EIC IMM 065

Planification

Description : Politique, planification et recherche stratégiques assure le leadership organisationnel des processus de planification, de responsabilisation et de réglementation du Ministère. *Sujets :* Documents sur le cycle de planification, comme la Structure de planification, de rapport et de responsabilisation (SPRR), le Rapport sur le rendement du ministère, le rapport sur les plans et priorités, le Guide du processus d'élaboration du règlement, les journées de réflexion du Comité de gestion du Ministère, les réunions des comités ministériels, et les conférences de planification, y compris les programmes, les comptes rendus de réunions et la documentation concernant la planification ministérielle. *Format :* Stockage des documents sur support papier et sur support électronique (disques et réseau). *Numéro du dossier :* CIC SPP 665

Recherche et révision

Description : Le groupe de la Politique, de la planification et de la recherche stratégiques mène des recherches et fournit de l'information et des conseils visant à appuyer l'élaboration de politiques et de programmes d'immigration et de citoyenneté. Les fonds de renseignements comprennent : des rapports de recherche, des sondages, des études, des documents de travail, des tableaux statistiques, des données et d'autres renseignements portant sur la migration internationale, le contrôle de l'immigration, les questions de sécurité, les répercussions de l'immigration sur la société canadienne, la culture et l'intégration des immigrants au Canada et les répercussions de l'immigration légale et illégale sur l'économie, la population active, le marché du travail et la population du Canada, ainsi que sur l'adaptation et l'intégration des personnes immigrant au Canada; de la correspondance, des descriptions, des marchés et d'autres dossiers liés à la gestion et à l'exécution de recherche. *Format :* Copies-papier et copies sur disques, bandes ou disquettes. *Numéro du dossier :* CIC SPP 619

♦ Réseau de services du Ministère

Dossiers de Services de santé de l'Immigration

Description : Documentation sur l'évaluation de candidats à l'immigration et de réfugiés au Canada par des examens médicaux directs ou par l'évaluation d'examens médicaux afin de veiller à la conformité à la Loi et au Règlement sur l'immigration; la prestation ou la prévision de soins médicaux et hospitaliers pour certains groupes en vertu des dispositions de la Loi sur l'immigration et la Loi du Ministère de la Santé et Bien-être Social du Canada et des divers décrets; la prestation d'avis médicaux au Ministère sur toutes les questions ayant trait à la santé des immigrants et de certaines catégories de visiteurs au Canada. *Sujets :* Coopération et liaison; examen médical des immigrants; maladies chez les immigrants; cas vus et reçus; Comité d'examen des Services médicaux de l'immigration; dossiers des Services médicaux de l'immigration. *Format :* Dossiers/base de données. *Numéro du dossier :* SBS MSB 236

♦ Région internationale

Dossiers du programme de la santé d'immigration

Description : Documentation sur l'évaluation de candidats à l'immigration et de réfugiés au Canada par des examens médicaux personnels ou par l'évaluation d'examens médicaux afin de veiller à la conformité à la Loi et au Règlement sur l'immigration; la prestation ou la prise des dispositions afin de procurer pour certains groupes des soins médicaux et hospitaliers en vertu des dispositions de la Loi sur l'immigration, de la Loi du Ministère de la Santé et Bien-être Social du Canada et de divers décrets; la prestation d'avis médicaux au Ministère sur toutes les questions ayant trait à la santé des immigrants et de certaines catégories de visiteurs au Canada. *Sujets :* Coopération et liaison; examen médical des immigrants; maladies chez les immigrants; cas vus et reçus; Comité d'examen des Services médicaux de l'immigration; dossiers des Services médicaux de l'immigration. *Format :* Dossiers/base de données. *Numéro du dossier :* SBS MSB 235

Service international

Description : Renseignements sur des questions concernant le Service d'immigration du Canada. *Sujets :* Politiques, planification et programmes, rapports et statistiques; traités et accords; organisations et conférences; législation et réglementation; visites;

adoption; asile; permis de travail; cautionnements et dépôts de garantie; mémoires et exposés; citoyenneté; plaintes; traitement de l'information; décès d'immigrants; démographie; éducation et formation; application de la Loi; examens; exclusion et renvoi; relations fédérales-provinciales; papiers d'identité et titres de voyage; entrée illégale; mariage et divorce; personnel militaire; permis de la Ministre; bureaux à l'étranger et activités de ces bureaux; recrutement et sélection; réfugiés au sens de la convention et autres catégories désignées; organisations, notamment le OIM, le HCR et l'AST des Nations Unies; organismes bénévoles; centres d'accueil et réinstallation des réfugiés; aide humanitaire; sectes et groupes religieux; établissement; événements spéciaux; terrorisme; transport; hébergement; rapatriement d'immigrants; émigration et recherche. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* AEC BCJ 022

Direction générale de l'exécution de la loi

Exécution de la Loi

Description : Correspondance générale concernant les activités d'exécution de la Loi, y compris les lettres, les notes d'information et la correspondance ministérielle; politiques, statistiques, directives, guides, notes de service sur les opérations concernant les fonctions et obligations propres à la mise en oeuvre de l'immigration; Loi sur l'immigration et Règlement, modifications législatives et réglementaires proposées, modifications antérieures et résumés de l'étude d'impact de la réglementation (REIR), et autres textes réglementaires pertinents. *Sujets :* Enquêtes, renvois/audiences et détention aux points d'entrée : politiques, lignes directrices, procédures et correspondance concernant les sujets suivants et les questions qui en découlent :

- premier et deuxième interrogatoires;
- examen des demandes présentées par les citoyens canadiens, les Indiens inscrits, les résidents permanents de retour et les titulaires de permis ministériels;
- traitement des demandes de permis de séjour pour étudiants;
- examens des demandes présentées par les visiteurs et les travailleurs étrangers;
- listes des signalements;
- fonctionnement des points d'entrée
- rapports établis aux termes de L20, retraits volontaires et renvois temporaires aux États Unis;
- fonctions de l'agent principal aux points d'entrée;
- formalités liées au transport maritime;
- fouilles, saisies de documents et de véhicules privés, dactyloscopie et photographie;
- retenue et saisie de véhicules exploités par des transporteurs;
- obligations et responsabilités des transporteurs
- vérification du départ aux points d'entrée;
- admission temporaire des hommes et femmes d'affaires dans le cadre de l'Accord de libre échange nord américain (ALÉNA);
- Accord de réciprocité avec les États Unis
- Protocole d'entente avec Revenu Canada (Douanes)
- Protocole d'entente avec Santé Canada
- Accord entre le Canada et les États Unis sur la frontière commune (Can/Pass)
- Programme concernant le passage de la frontière en région éloignée (PPFRÉ)
- Traité d'entraide juridique avec les États Unis
- Programme de transfèrement de prisonniers
- investigations (statut d'agent de la paix; emploi de la force; liaison avec le police);
- fouilles et saisie;
- arrestations avec mandat;
- arrestations sans mandat;
- rapports établis aux termes de L27
- traitement spécial des mineurs non accompagnés;
- personnes placées sous garde en application de la Loi sur l'immigration;
- révision des motifs de la garde;
- présentation de témoignage;
- personnes soupçonnées de crimes de guerre;
- enquêtes de l'immigration devant un arbitre;
- détermination de la recevabilité de la revendication du statut de réfugié au sens de la Convention conformément aux dispositions de la Loi sur l'immigration;
- réexamen de la recevabilité de la revendication du statut de réfugié lorsque l'intéressé a été reconnu coupable d'une infraction criminelle grave;
- réexamen de la recevabilité de la revendication du statut de réfugié lorsque celle ci est fondée sur de fausses indications influant sur la recevabilité;
- annulation des revendications multiples;
- fonctions de l'agent principal de l'immigration ayant trait à la prise de mesures de renvoi administratives et aux questions de garde et de mise en liberté;
- appels interjetés devant la Section d'appel de l'immigration à l'encontre de mesures de renvoi prises contre des résidents permanents, des résidents de retour, des réfugiés au sens de la Convention, ou des titulaires de visa;
- appels interjetés devant la Section d'appel de l'immigration suite au refus de demandes parrainées de résidence permanente présentées par des membres de la catégorie des parents;
- appels interjetés devant la Section d'appel de l'immigration par le Ministre lorsqu'un arbitre refuse de prendre une mesure de renvoi;

- intervention et participation de la Ministre dans les revendications entendues par la Section du statut de réfugié;
- demandes présentées par le ministre à la Section du statut de réfugié en vue de révoquer le statut de réfugié de certaines personnes;
- demandes présentées par le ministre à la Section du statut de réfugié en vue de déterminer qu'une personne a cessé d'être un réfugié au sens de la Convention;
- renvoi du Canada des personnes visées par une mesure de renvoi (départ volontaire; mesures d'interdiction de séjour; logistique du renvoi; vérification du départ; documents de voyage; escortes; ententes avec d'autres pays concernant les modalités de renvoi);
- saisie et remise de documents;
- accès au CIPC et gestion des mandats (sécurité du personnel; sécurité des locaux; rôle du Centre de confirmation des mandats de l'Immigration; divulgation de renseignements du CIPC);
- dépôts en espèces et garanties de bonne exécution;
- contrôle judiciaire par la Cour fédérale du Canada des décisions rendues conformément aux dispositions de la Loi sur l'immigration;
- communication des opinions de danger de la Ministre;
- saisie de documents expédiés par la poste et par les services de messagerie internationaux;
- renseignements concernant l'incidence des tribunaux internationaux sur le programme d'exécution de la Loi, particulièrement la Convention relative aux droits de l'enfant;
- programme «Nos enfants disparus»;
- renseignements généraux sur les activités de coopération et de liaison avec les organismes d'exécution, en particulier la GRC et le SCRS;
- Protocole d'entente avec le Service correctionnel du Canada concernant l'échange d'information;
- Accord de réciprocité avec les États Unis;
- Protocole d'entente avec les services du CIPC;
- Protocole d'entente avec différents services de police;
- Entente-cadre administrative avec la Commission de l'immigration et du statut de réfugié;
- ententes concernant les modalités de renvoi avec la Jamaïque, le Viêt-nam, la Slovénie, la République tchèque et Hong Kong.

Renseignements et interception : politiques, lignes directrices, procédures, statistiques, correspondance et rapports concernant les sujets suivants et les questions qui en découlent :

- activités d'exécution de la loi concernant la migration illégale organisée et la contrebande;
- coopération et liaison avec des organismes internationaux d'exécution de la loi préoccupés par la migration illégale;
- exercices d'interception;
- identification de faux documents;
- personnes qui arrivent sans documents;
- arrivée aux points d'entrée canadiens de personnes non munies des documents voulus;
- personnes qui arrivent illégalement par bateau;
- imposition du visa de visiteur et dispenses;
- tendances en matière de migration internationale; mouvements de populations consécutifs à une guerre civile, à un bouleversement social ou politique, et à des catastrophes naturelles;
- vendeurs de documents, passeurs et trafiquants d'étrangers;
- projet de la carte-client
- documents exigés des personnes sollicitant l'admission au Canada;
- différents moyens d'établir l'identité, fiches de débarquement, permis d'entrée et de sortie, empreintes digitales et photographies;
- passeports canadiens et étrangers, exigences en matière d'identité, dispenses et règlements;
- visas canadiens et étrangers, règlements, ententes, exigences relatives aux visas de visiteurs, dispenses, visas diplomatiques et visas de courtoisie;
- documents exigés des équipages de navires, et utilisation des manifestes de l'équipage;
- consultations intergouvernementales sur les politiques d'asile des réfugiés et les migrations en Europe, en Amérique du Nord et en Australie (groupe de travail sur le retour et groupe de travail sur les trafiquants d'étrangers);
- Sous-groupe de Lyon sur les migrations;
- Groupe de travail sur l'interception dans le cadre de la vision de la frontière;
- bulletins de renseignements.

Format : Papier. *Numéro du dossier :* EIC IMM 075

Transport
Description : Documentation sur le transport des personnes qui quittent le Canada, y viennent ou déménagent d'une région à une autre. *Sujets :* Transport par avion, par voie de terre ou par bateau; exigences suivant lesquelles les agents de transport sont tenus de fournir des locaux aux fins d'examen; paiement des frais de détention, de renvoi, et de nature médicale; dépôt d'un frais d'administration au nom des personnes transportées à bord des véhicules des transporteurs; responsabilités des agences de voyage et règles qu'elles ont adoptées. *Accès :* Par sujet et par ordre numérique, selon le nom des compagnies, des comités ou des

organismes. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* EIC IMM 085

♦ Diirection générale de l'intégration

Division de la citoyenneté

Description : Renseignements sur la législation en matière de citoyenneté, la promotion, les politiques et les formalités concernant l'attribution et la délivrance de preuves de citoyenneté canadienne. *Sujets :* Application de la législation en matière de citoyenneté; revendications de la citoyenneté canadienne; statut des citoyens canadiens et reconnaissance des sujets britanniques; citoyenneté par naturalisation; obtention de la citoyenneté canadienne; certificats de citoyenneté; critères de la résidence; interdictions; infractions des lois ou règlements et peines; entrevues; juges de la citoyenneté; bureaux de la citoyenneté; serments et déclarations; perte de la citoyenneté et exceptions; réintégration dans la citoyenneté; apatrides; nationalité double; Loi sur la citoyenneté; Règlement sur la citoyenneté; pouvoirs du Gouverneur en conseil; abrogation de la Loi sur la naturalisation et de la Loi sur les ressortissants du Canada; guides; documents de preuve. *Format :* Papier et bandes magnétiques. *Numéro du dossier :* CIC CIT 045

Division de la promotion de l'intégration

Description : Renseignements concernant la politique d'intégration, l'apprentissage de la langue, l'information à donner aux nouveaux arrivants, l'information sur la citoyenneté et la promotion de la valeur de la citoyenneté canadienne. *Sujets* : Ressources éducationnelles pour faciliter l'intégration des nouveaux arrivants et des demandeurs de la citoyenneté dont citzine.ca, un site Internet pour les jeunes, la façon de concevoir et de répartir les ressources pour l'intégration des immigrants, (carrefour national d'information sur l'établissement/l'intégration), préparation à l'acquisition de la citoyenneté, soutien des bureaux de citoyenneté et partenariats avec les communautés. *Format :* Papier et bandes magnétiques et fichiers électroniques. *Numéro du dossier :* CIC CCP 046.

Division de l'établissement

Description : Politique, activités et correspondance relative aux programmes visant à aider les immigrants à s'adapter à la vie au Canada. *Sujets :* Services de conseils et d'orientation généraux en matière d'établissement; formation linguistique; collaboration avec les fournisseurs de services (FS) et financement; services d'accueil et de conseils au Canada et à l'étranger. *Format :* Papier et bandes magnétiques. *Numéro du dossier :* EIC SSN 130.

Division du soutien des secteurs de services

Description : Systèmes informatiques renfermant de l'information sur le rendement au chapitre des finances, du personnel, de l'administration et des opérations, de même que sur les processus de planification et de responsabilisation et des sujets touchant la politique de l'ensemble de la direction générale. *Sujets :* Correspondance; rapports d'étape; procès-verbaux de réunions; budgets, sommes engagées, et dépenses; avances de voyages et demandes de remboursement; information sur le rendement; fichiers sur la contribution de la direction générale à la planification ministérielle et au processus de responsabilisation; documents et rapports sur des sujets de politique touchant la direction générale.*Format :* Combinaison de support papier et électronique sur disquettes et dans le réseau. *Numéro du dossier :* à identifier

♦ Direction générale des réfugiés

Reconnaissance du statut de réfugié

Description : Politiques, procédures et renseignements généraux sur le processus de revendication du statut de réfugié et le règlement des demandes par les autorités compétentes. *Sujets :* Politiques et formalités concernant l'inscription et le contrôle des personnes qui revendiquent le statut de réfugié au Canada, les conditions mises à leur séjour au Canada concernant entre autres l'aide sociale et juridique, l'emploi et les formalités à accomplir pour l'examen judiciaire de ces revendications. *Accès :* par sujet. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* EIC IMM 151

Réfugiés et personnes déplacées

Description : Politique, procédures et renseignements généraux concernant l'admission au Canada de réfugiés et de personnes déplacées. *Sujets :* Lignes de conduite et règles s'appliquant lorsque des situations urgentes, telles que les guerres, les révolutions ou les cataclysmes naturels, obligent un grand nombre à quitter leur foyer ou leur patrie; lignes de conduite et précisions sur les engagements que des Églises, des organismes, des institutions ou des particuliers ont pris en faveur des réfugiés en vue de les parrainer, et de leur offrir des soins médicaux ainsi que des programmes d'établissement; données générales sur les programmes grâce auxquels EIC échange des renseignements avec les autorités chargées de dresser le plan en faveur des réfugiés : les provinces, les états, les organismes canadiens et internationaux, tels que l'Institut international du droit humanitaire, le Haut-commissariat des Nations Unies pour les réfugiés et la Commission de l'Immigration et du statut de réfugié. *Accès :* Par sujet, pays, organisme et groupe. *Format :* Papier et bandes magnétiques. *Numéro du dossier :* EIC IMM 125

♦ Sélection

Immigration des gens d'affaires

Description : Correspondance générale, règlements, lignes directrices, règles et méthodes liés à la gestion des programmes d'immigration des investisseurs, des entrepreneurs et des travailleurs autonomes. Dossiers de projets pour les propositions présentées dans le cadre du programme d'immigration des investisseurs, y compris

des copies d'offres de placement dans le secteur privé, des dossiers et des rapports de suivi, de la correspondance, du matériel de marketing, etc. *Sujets :* Règles et méthodes liées à l'admission de personnes dans les catégories «entrepreneur/investisseur/travailleur autonome». Données de suivi et statistiques sur le nombre de personnes admises, les fonds investis, l'utilisation générale des fonds, les destinations des gens d'affaires immigrants, etc. *Format :* Papier et support magnétique. *Numéro du dossier :* CIC IVR 002

Programme de prêts aux immigrants
Description : Le programme de prêts aux immigrants est destiné à aider ceux ci à s'adapter au mode de vie canadien et à accéder au marché du travail *Sujets :* Aide générale à l'établissement; prêt d'aide à l'établissement, habillement, examen médical, droit exigé pour l'établissement, aide en cas d'urgence; prêts accordés aux personnes admises à titre d'immigrants. *Format :* Papier et fichiers électroniques. *Numéro du dossier :* EIC IMM 131

Programmes pour les immigrants, les étudiants et les travailleurs temporaires
Description : Des renseignements sur les exigences réglementaires liés à la prorogation de l'autorisation de séjour temporaire au Canada, et à l'octroi de la résidence permanente au Canada. *Sujets :* Les règles et méthodes, notamment les notes de service sur les opérations destinées à informer et à guider les agents et les employés de l'Immigration au Canada et à l'étranger quant aux décisions relatives aux demandes de prorogation de l'autorisation de séjour temporaire présentées par des étudiants et des travailleurs, les demandes de résidence permanente et le parrainage de parents qui se trouvent à l'étranger. *Format :* Papier et support magnétique. *Numéro du dossier :* CIC IVR 001

Dossiers des entrées
Description : Statistiques de l'état civil (nom de famille, prénoms, date de naissance, nom du point d'entrée au Canada) sur toutes les personnes admises au Canada à titre de résidents permanents, et sur certaines catégories de visiteurs qui doivent être inscrits. (Voir le fichier EIC PPU 230 Système de données sur les résidents permanents.) *Sujets :* Définition d'un résident permanent; citoyens canadiens, présumés résidents, résidents (permanents) de retour, enfants non inscrits dans les registres de l'état civil et nés à l'étranger de parents canadiens, permis de séjour, permis de séjour pour étudier, emploi et permis de travail, titulaires d'un permis de la Ministre, marins déserteurs, expulsions (ordonnances d'expulsion, avis d'interdiction de séjour et vérifications de départ). *Accès :* Index principal par nom de famille; noms des navires et classés selon le point d'entrée. *Format :* Microformes. *Numéro du dossier :* EIC SSN 115

Événements spéciaux – admission au Canada
Description : Documentation sur la façon de procéder à l'examen à l'admission et au contrôle des personnes sollicitant l'admission au Canada pour une période définie afin d'assister ou de participer à des événements au Canada. *Sujets :* Lignes de conduite et règles générales sur les événements spéciaux, championnats et compétitions, Jeux du Commonwealth, expositions, Jeux olympiques. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* EIC IMM 090

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Services publics

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

♦ Règlement des cas

Banques de données sur l'examen sécuritaire, les crimes de guerre/crimes contre l'humanité et le crime organisé. *Description :* Ces fichiers peuvent renfermer des données recueillies par des organismes canadiens ou étrangers d'enquête ou d'exécution de la Loi sur des personnes dont l'entrée ou le séjour au Canada pourrait constituer un danger pour la sécurité nationale. *Catégorie de personnes :* Les personnes sollicitant l'admission au Canada de même que celles se trouvant déjà au Canada à titre de visiteurs, les résidents permanents et les personnes munies d'un permis de la Ministre, qui se livrent à des activités contraires à la Loi sur l'Immigration ou qui en sont soupçonnées. *But :* Ces renseignements peuvent être utilisés pour refuser l'admission de ces personnes au Canada ou pour les expulser. *Usages compatibles :* Les renseignements peuvent être communiqués dans le cadre de l'administration et exécution de la loi sur l'immigration, ainsi que de la détection, la répression et la prévention d'infractions en matière d'immigration. ces renseignements peuvent être utilisés pour effectuer des enquêtes ayant trait à la Loi sur l'immigration. Ils peuvent également être transmis à des fins d'évaluation aux autorités provinciales aux termes d'une entente ou d'un accord (p. e. Accord Canada-Québec). Ces données peuvent être communiquées au Solliciteur général du Canada, au SCRS, à la Ministre de la Justice et à la GRC, si ces usages sont conformes à la loi. Certains renseignements peuvent aussi être transmis à divers gouvernements étrangers, divers organismes d'exécution de la loi et aux autorités habilitées à les détenir aux fins d'application et d'exécution de la Loi sur l'immigration. Enfin, ces données peuvent être transmises, à la Commission d'immigration et du statut de réfugié (CISR), à Revenu Canada (Douanes et Accise), aux Affaires étrangères et Commerce international Canada, de même qu'aux administrations provinciales et municipales et aux fins de recherches. Ces données peuvent également être transmises à des gouvernements étrangers tel que les services d'immigration des États-Unis aux termes d'une entente ou d'un accord en vue de faire respecter des lois ou pour la tenue d'enquêtes licites. Elles peuvent être communiquées aux services financiers de CIC pour faciliter le recouvrement des montants versés à la personne concernée au titre de l'aide financière. Les données fournies par les Affaires étrangères et commerce international Canada, Santé Canada, le SCRS, la GRC et certains gouvernements provinciaux peuvent être couplées aux fins de l'application et de l'exécution de la Loi sur l'immigration. L'information obtenue des Affaires étrangères et Commerce international Canada, de Santé Canada, de la Commission de l'immigration et statut de réfugié contenue dans les fichiers CIR PPU 105 (Dossier de la Commission d'immigration et du statut de réfugié), CIR PPU 110 (Dossiers de la Section d'appel de l'immigration), CIR PPU 115 (Dossiers de la Section du statut de réfugié), CIR PPU 145 (Directeur de recherche, Renseignements sur la revendication et sur le demandeur), du SCRS, de la GRC, et de certains ministères de gouvernements provinciaux, peuvent être couplées dans le but d'administrer ou d'appliquer la Loi sur l'immigration et pour administrer et exécuter le processus d'appel selon la Loi sur l'Immigration. *Normes de conservation et de destruction :* L'information concernant des cas controversés qui impliquent un crime organisé, sera retenue pour une période de 10 ans après la dernière intervention administrative. À la fin de la période de conservation, certains des dossiers seront conservés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques. Les dossiers concernant les terroristes ou les personnes soupçonnées de l'être sont conservés pendant 50 ans, à moins que ces personnes ne soient renvoyées. Ceux concernant les personnes qui ont commis des crimes de guerre ou des crimes contre l'humanité sont conservés pendant 50 ans. *Communiquer avec :* Directeur général, Règlement des cas (voir la liste des adresses principales au début du livre). *Renvoi au dossier # :* EIC IMM 105 *Enregistrement (SCT) :* 002369. *Numéro de fichier :* EIC PPU 260

Dossiers individuels des immigrants
Description : Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent donner leur date de naissance, la date approximative de leur arrivée au Canada ainsi que le point d'entrée. *Catégorie de personnes :* Personnes acceptées ou refusées au Canada comme résidents permanents, réfugiés au sens de la Convention, visiteurs, immigrants, titulaires d'un permis; personnes demandant l'approbation de réhabilitation; personnes demandant la résidence permanente sous 38(1) de la Loi sur l'immigration, personnes déclarées par le Ministre être un danger public en vertu de la Loi sur l'immigration; personnes faisant objet de l'exécution de la Loi au Canada; personnes qui font l'objet de litiges devant la Cour ou les tribunaux administratifs en relation avec l'immigration. *But :* Ce fichier a pour but d'enregistrer des renseignements concernant la demande d'octroi du statut de résident permanent ou d'admission temporaire au Canada présentée par un immigrant ainsi que les décisions ultérieures. Ces renseignements sont utilisés à des fins administratives et aux fins d'application de la loi en matière d'immigration, s'il y a lieu. *Usages compatibles :* Les renseignements peuvent être communiqués au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) pour effectuer des examens sécuritaires ou des enquêtes ayant trait à la loi sur l'immigration. Ces données peuvent être communiquées au Solliciteur général du Canada, au SCRS, à la Ministre de la Justice et à la GRC, si ces usages sont conformes à la loi. Certains renseignements peuvent aussi être transmis à divers gouvernements étrangers, divers organismes

d'exécution de la loi et aux autorités habilitées à les détenir aux fins d'application et d'exécution de la Loi sur l'immigration. L'information peut être divulguée aux médecins pour fournir des services médicaux aux nouveaux immigrants retenus dans les centres de détention, et également au Conseil canadien du génie civil pour l'évaluation des compétences en matière de génie civil. Certaines données peuvent également être communiquées à des transporteurs pour que ceux-ci s'acquittent de leurs responsabilités en vertu de la Loi sur l'immigration. Ils peuvent également être transmis à des fins d'évaluation aux autorités provinciales aux termes d'une entente ou d'un accord (p. e. Accord Canada-Québec). Enfin, ces données peuvent être transmises au Groupe de l'assurance-chômage et au Groupe de l'emploi du Développement des ressources humaines, à Revenu Canada (Douanes et Accise), et aux Affaires étrangères et Commerce international Canada, à Santé Canada, à la CISR et aux Anciens combattants du Canada, de même qu'aux administrations provinciales et municipales (p. e. Services de voisinage de Malton) chargés de favoriser l'établissement des immigrants aux fins d'exécution de leurs programmes (tels Bien-être social, Éducation et planification de la main-d'oeuvre) et aux fins de recherches. Ces données peuvent également être transmises à des fins statistiques et de planification à Statistique Canada et aux Affaires étrangères et Commerce international Canada, de même qu'aux gouvernements étrangers tel que les services d'immigration des États-Unis aux termes d'une entente ou d'un accord en vue de faire respecter des lois ou pour la tenue d'enquêtes licites . E1les peuvent être communiquées aux services financiers de CIC pour faciliter le recouvrement des montants versés à la personne concernée au titre de l'aide financière. Elles peuvent également être divulguées aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. L'information obtenue des Affaires étrangères et Commerce international Canada, de Santé Canada, de la Commission de l'immigration et statut de réfugié contenue dans les fichiers CIR PPU 105 (Dossiers de la Commission d'immigration et du statut de réfugié), CIR PPU 110 (Dossiers de la Section d'appel de l'immigration), CIR PPU 115 (Dossiers de la Section du statut de réfugié) et CIR PPU 145 (Directeur de recherche, Renseignements sur la revendication et sur le demandeur), du SCRS, de la GRC, et de certains ministères de gouvernements provinciaux, peuvent être couplées dans le but d'administrer ou d'appliquer la Loi sur l'immigration et pour administrer et exécuter le processus d'appel selon la Loi sur l'Immigration. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont habituellement conservés pendant 2 ans après la dernière décision administrative. Toute information ayant trait à des activités enfreignant la Loi sur l'immigration sera retenue pour une période de 5 ans suivant la dernière intervention administrative. L'information concernant des cas controversés sera retenue pour une période de 10 ans après la dernière intervention administrative. À la fin de la période de conservation, certains des dossiers seront conservés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques. *Communiquer avec :* Dossiers à l'administration centrale : Directeur général, Règlement des cas (pour en obtenir l'adresse, veuillez consulter l'annuaire téléphonique.) *Renvoi au dossier # :* EIC IMM 120 *Enregistrement (SCT) :* 001972 *Numéro de fichier :* EIC PPU 225

♦ Finances et administration

Comptes à recevoir système d'immigration (CRSI)
Description : Ce fichier contient des renseignements portant sur les comptes à recevoir, autres que les prêts de l'Immigration, que doivent payer des particuliers au Ministère. C'est un registre automatisé des comptes à recevoir et des transactions qui touchent ceux-ci. Chaque registre contient le nom, l'adresse, l'âge, le sexe, l'état civil, le numéro d'assurance sociale et la langue de préférence du débiteur ou de la débitrice ainsi que des renseignements liés au motif, au montant et au mode de remboursement du compte à recevoir. *Catégorie de personnes :* Les personnes qui ont reçu des trop-payés en vertu des programmes de Citoyenneté et Immigration Canada, autres que les prêts de l'Immigration, ou qui ont des comptes à recevoir; les transporteurs soumis aux dispositions de la Loi sur l'immigration, pour la perception des frais administratifs qui leur sont imputés ou pour le recouvrement des frais de renvoi ou autres sommes perçues en vertu de la Loi sur l'immigration. *But :* Ces renseignements ont été recueillis et compilés afin de faciliter le recouvrement des comptes à recevoir conformément aux directives du Conseil du Trésor concernant le maintien de dossiers des comptes à recevoir de l'État. L'information a aussi été recueillie conformément aux exigences des Comptes publics du Canada et, enfin, conformément aux différentes directives provenant du Receveur général du Canada. *Usages compatibles :* Les comptes à recevoir sont consignés aux Comptes publics du Canada. Ce fichier est jumelé à la Déclaration d'impôt sur le revenu des particuliers (RCI PPU 005) afin de pouvoir retrouver les débiteurs et poursuivre le recouvrement des dettes dues à la Couronne. Ils peuvent également être divulgués aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins de statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. *Normes de conservation et de destruction :* Les énoncés, les pièces comptables, les grands livres et les registres qui sont sur papier sont conservés pendant six ans et les bandes magnétiques trois ans. *Communiquer avec :* Directeur, Direction de la politique et des systèmes financiers (voir la liste des adresses principales au début du livre). *Enregistrement (SCT) :* 002403 *Numéro de fichier :* CIC PPU 164

Comptes à recevoir système du programme d’immigration (CRPI)
Description : Ce fichier renferme le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le numéro d'assurance sociale des personnes ayant reçu un prêt ou pour qui des frais administratifs ont été imposés. Il comprend également les remboursements, les montants en souffrance, les rapports de crédits, les mesures prises afin de retrouver l'intéressé ainsi que des observations formulées par l'immigrant et les agents de recouvrement, et la correspondance connexe. Les mêmes renseignements se trouvent en partie dans le Dossier des programmes de prêts de transport, d'admissibilité et d'aide à l'établissement (fichier CIC PPU 305). *Catégorie de personnes :* Les immigrants, les réfugiés au sens de la Convention ou les immigrants d'une classe désignée et les nouveaux arrivés n'ayant pas de biens pour payer les frais de transport au Canada, établir leur admissibilité (frais médicaux à l'étranger) ou qui ont besoin d'aide financière à leur arrivée et qui ont reçu des prêts pour le transport, l'admissibilité ou l'aide. *But :* Ce fichier sert à enregistrer et à contrôler les mesures de recouvrement des prêts et des frais administratifs connexes. Il s’agit d’un fichier informatisé des prêts et des frais administratifs. On tient aussi un fichier manuel portant sur le recouvrement des paiements en trop. *Usages compatibles :* Ce fichier est jumelé à la Déclaration d'impôt sur le revenu des particuliers (RCI PPU 005) afin de pouvoir retrouver les débiteurs et poursuivre le recouvrement des dettes dues à la Couronne. Ces renseignements peuvent servir à Citoyenneté et Immigration Canada aux fins de recherche, planification, évaluation, statistiques et vérification interne. Ils peuvent aussi servir à des organisations de recherche privées à ces fins et peuvent aussi être fournis aux agences de recouvrement privées aux fins de recouvrement. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant 6 ans suivant l’année fiscale financière au cours de laquelle le prêt ou les frais administratifs ont été remboursés ou radiés. *Communiquer avec : Communiquer avec :* Directeur, Direction de la politique et des systèmes financiers, Administration centrale (voir la liste des adresses principales au début du livre). *Renvoi au dossier # :* CIC FIN 060 *Enregistrement (SCT) :* 002760 *Numéro de fichier :* EIC PPU 435

Contrat de services
Description : Ce fichier peut renfermer des renseignements sur les compétences et sur les antécédents professionnels du contractant, des lettres de recommandation, certains détails relatifs au contrat ainsi que des appréciations ayant trait au rendement du contractant. *Catégorie de personnes* : Les données portent sur les personnes ou les compagnie ayant passé un contrat de services avec Citoyenneté et Immigration Canada. *But :* Servir à déterminer les modalités de paiement, la durée ou le renouvellement du contrat et elles peuvent aussi être utilisées dans le cadre d'autres décisions touchant le contrat. *Usages compatibles :* Les renseignements peuvent servir aux fins de vérification interne. Ils peuvent également être divulgués aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins de statistiques, recherche, planification et évaluation. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant six ans suivant l’année financière au cours de laquelle le contrat a pris fin. *Communiquer avec :* Directeur, de l’Administration à l’administration centrale (voir la liste des adresses principales début du livre) ou Chefs régionaux de la gestion du matériel (voir adresses à la fin du chapitre). *No. APC :* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 001785 *Numéro de fichier :* CIC PPU 425

♦ Ressources humaines

Demandes d'emploi
Description : Ce fichier contient les renseignements suivants : curriculum vitae de personnes désirant travailler pour Citoyenneté et Immigration Canada, documents connexes et demandes de mutation provenant d'employés d'autres ministères fédéraux. *Catégorie de personnes :* les renseignements enregistrés dans le fichier visent toutes les personnes qui présentent une demande d'emploi à CIC. *But :* Tenir à jour un registre des demandes d'emploi à CIC. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers au fichier sont conservés pendant six mois. *Communiquer avec :* Directeur, Services à la haute direction et gestion de carrière, Administration centrale (voir la liste des adresses principales au début du livre) ou Directeurs régionaux des ressources humaines (vous trouverez les adresses régionales à la fin du chapitre.) *Enregistrement (SCT) :* 001970 *Numéro de fichier :* CIC PPU 420

♦ Les Services exécutifs

Demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information
Description : Ce fichier contient les formulaires de demande de consultation en vertu de la Loi sur l'accès à l'information adressés par des particuliers, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. Il peut également contenir des renseignements concernant les exclusions, les exceptions ou les plaintes traitées, ainsi qu'une attestation du droit d'accès en tant que citoyen canadien, résident permanent ou en tant que personne appartenant à une catégorie créée par décret. Les demandes de communication de documents de l'immigration peuvent inclure de la correspondance mentionnant des numéros de dossiers d'immigration, des dates et des lieux de naissance, ainsi que le statut au Canada. *Catégorie de personnes :* Les citoyens canadiens, les résidents permanents ou toute autre personne demandant l'accès aux fichiers de CIC à qui le droit d'accès a été reconnu par le Gouverneur en conseil, ainsi que les personnes qui ont consenti à ce que des citoyens canadiens ou des résidents permanents demandent accès à leurs dossiers personnels, en leur nom. *But :* Ce fichier sert à répondre

aux demandes d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et à préparer les rapports sur le nombre et le genre de demandes reçues, les frais perçus, les frais d'administration et les plaintes traitées. *Usages compatibles :* Les renseignements peuvent aussi servir aux fins de vérification interne. Ils peuvent également être divulgués aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins de statistiques, recherche, planification et évaluation. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la dernière intervention administrative. *Communiquer avec :* Directeur, Application des droits du public, Administration centrale (voir les adresses au début du livre). *Renvoi au dossier # :* CIC SEC 040 *Enregistrement (SCT) :* 002393 *Numéro de fichier :* CIC PPU 410

Demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels
Description : Ce fichier contient les formulaires de demande de renseignements personnels adressés par les particuliers, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. Le fichier peut également contenir des renseignements sur les demandes de dispenses ou des plaintes qui ont été traitées. *Catégorie de personnes :* Les données portent sur les individus qui demandent accès aux renseignements personnels en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *But :* Répondre aux demandes d'accès à des renseignements personnels et préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes et de plaintes reçues. *Usages compatibles :* Les renseignements peuvent aussi servir aux fins de vérification interne. Ils peuvent également être divulgués aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins de statistiques, recherche, planification et évaluation. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant 2 ans après la dernière intervention administrative. *Communiquer avec :* Directeur, Application des droits du public, Administration centrale (voir la liste des adresses principales au début du chapitre) ou Conseiller régional en matière de protection des renseignements personnels (voir la fin du chapitre de Citoyenneté et Immigration Canada pour obtenir les adresses). *No. APC :* 85-001 *Enregistrement (SCT) :* 001783 *Numéro de fichier :* CIC PPU 405

Dossiers particuliers sur les droits de la personne
Description : Ce fichier contient des copies des documents, de la correspondance et d'autres genres de communication ou d'information concernant les plaintes faites par des particuliers en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne contre CIC et déposées auprès de la Commission canadienne des droits de la personne. *Catégorie de personnes :* Les personnes qui ont déposé une plainte contre EIC en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne. *But :* Ce fichier a pour but de conserver une copie de toute l'information reliée au cas en vue d'analyser et de résoudre la plainte. *Usages compatibles :* Un résumé des plaintes est utilisé pour informer la direction. Des cas non identifiés sont aussi utilisés pour des besoins en formation. Ils peuvent également être divulgués aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la dernière intervention administrative. *Communiquer avec :* Directeur, Application des droits du public, Administration centrale (voir l'adresse complète mentionnée ci-dessus.) *Renvoi au dossier # :* CIC SEC 045 *Enregistrement (SCT) :* 002394 *Numéro de fichier :* CIC PPU 415

Renseignements divulgués aux organismes d'enquête fédéraux
Description : Ce fichier renferme les copies des demandes de communication, reçues sur des formulaires de Demande de communication à des organismes d'enquête fédéraux (Conseil du Trésor 350-56(83/2) ou forme des lettres, transmises à CIC par des organismes d'enquête dont le nom figure à l'annexe II des règlements sur la protection des renseignements personnels, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)e) de la Loi. Le fichier renferme également les réponses aux demandes, ainsi que les détails reliés à leur traitement. *Catégorie de personnes :* Personnes qui font l'objet d'une enquête par des organismes d'enquête fédéraux ou provinciaux en vertu de la Loi. *But :* On utilise le fichier dans le but d'enregistrer les divulgations de renseignements personnels aux organismes fédéraux chargés d'appliquer la loi en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels et pour rendre compte au Commissaire à la protection de la vie privée du nombre de ces demandes. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans suivant la date de la dernière intervention administrative. *Communiquer avec :* Directeur, Application des droits du public, Administration centrale, (voir la liste des adresses principales au début du livre). *Renvoi au dossier # :* CIC SEC 040 *Enregistrement (SCT) :* 002373 *Numéro de fichier :* CIC PPU 400

♦ Réseau de services du Ministère

Citoyenneté canadienne : demandes et évaluation
Description : Le fichier sert à tenir un registre des personnes auxquelles on a délivré un certificat de naturalisation ou de citoyenneté, un certificat d'enregistrement de naissance à l'étranger, un certificat de répudiation de citoyenneté ou une lettre reflétant l'information contenue au dossier de citoyenneté. Il sert aussi à tenir un registre des personnes dont la citoyenneté a été révoquée. Le fichier contient des renseignements personnels tels que le nom, le sexe, la date et lieu de naissance et description physique des individus pour lesquels un dossier est conservé. Les dossiers sont disponibles à partir de 1854, bien qu'ils soient incomplets avant 1918. Les personnes qui désirent

consulter le fichier doivent fournir leur nom ainsi que la date et le lieu de naissance et, le cas échéant, si c'est disponible, le numéro de certificat ainsi que la date. *Catégorie de personnes :* Les individus qui ont fait une demande de naturalisation au Canada, une demande de citoyenneté, ou de renonciation de la citoyenneté canadienne, les individus pour lesquels un certificat de naissance à l'étranger a été enregistré; les individus qui ont demandé une lettre reflétant l'information contenue au dossier de citoyenneté aussi bien que pour les individus pour lesquels la citoyenneté canadienne a été révoquée. *But :* Le fichier sert à la détermination du statut de citoyenneté canadienne d'individus et à faciliter le traitement des demandes de citoyenneté canadienne. *Usages compatibles :* Aux fins de l'application de la Loi sur la citoyenneté, de ses règlements et d'autres lois connexes ainsi que pour la confirmation du statut de citoyenneté d'un individu, des renseignements peuvent être communiqués à l'Immigration, à la Gendarmerie royale du Canada, au Service canadien du renseignement de sécurité pour effectuer des examens sécuritaires ou des enquêtes avant trait à la législation relative à l'immigration, à Élections Canada, à la Cour fédérale, aux Affaires étrangères et Commerce international Canada et au Programme de l'immigration. Le fichier permet également de fournir une liste des noms et des adresses de tous les nouveaux citoyens (avec le consentement par écrit) au Premier Ministre et au député fédéral pour fins d'envoi de lettres de félicitations. Confirmation de la citoyenneté peut être fournie à la Chancellerie dans le cadre de nominations pour l'Ordre du Canada. Confirmation du statut de citoyenneté peut aussi être fournie aux conjoint(e)s et autres membres de familles des citoyens canadiens naturalisés afin de leur permettre d'en retirer un avantage. Sur demande officielle, il est aussi possible d'obtenir à des fins valables de recherche des renseignements d'ordre généalogique sur les citoyens canadiens décédés plus que 20 ans. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés sur microfilm pendant une période illimitée. *Communiquer avec :* Coordonnateur de l'AIPRP, Centre de traitement des demandes(CTD), Citoyenneté et Immigration Canada, C. P. 7000, Sydney, Nouvelle-Écosse, B1P 6V6. Numéro de bélinographe : 1-902-564-2950. *Enregistrement (SCT) :* 003584. *Numéro de fichier :* MCC PPU 050

Dossier et fichier des étudiants étrangers
Description : Ce fichier peut comprendre des renseignements tels : le nom, la date de naissance, le pays de citoyenneté, le sexe, l'état civil, les membres de la famille qui accompagnent l'étudiant, la nature et la durée des études, le nom et l'adresse de l'établissement fréquenté et les sommes dont dispose l'étudiant. Le dossier peut également contenir des détails concernant l'état de santé et les activités criminelles de l'étudiant, nom et adresse du dépositaire de la caution, montant du cautionnement versé, modalités imposées, nom du signataire du cautionnement, nom de la personne cautionnée et modalités établies, reconnaissance des modalités. Selon le cas, l'information pourrait être gardée dans un Centre d'Immigration Canada, au Centre de traitement des demandes de Vegreville, en Alberta ou dans un bureau à l'étranger et peut se trouver dans les fichiers EIC PPU 295 et 300. Toute personne désirant accéder à ce fichier doit donner son nom, sa date de naissance et la date approximative de l'admission temporaire au Canada. *Catégorie de personnes :* Personnes résidant temporairement au Canada afin de poursuivre des études générales, spécialisées ou professionnelles autorisées. *But :* Enregistrer des données sur les personnes qui résident temporairement au Canada afin de poursuivre des études générales, spécialisées ou professionnelles autorisées. Ces données sont utilisées dans le cadre des activités générales et particulières d'exécution des mesures législatives en matière d'immigration, en ce qui touche notamment la durée et le but du séjour au Canada de ces personnes. *Usages compatibles :* Les renseignements peuvent être communiqués au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) pour effectuer des examens sécuritaires ou des enquêtes ayant trait à la législation relative à l'immigration. Ils peuvent également être transmis à des fins d'évaluation aux autorités provinciales aux termes d'une entente ou d'un accord (p. e. Accord Canada-Québec). Ces données peuvent être communiquées au Solliciteur général du Canada, au SCRS, à la Ministre de la Justice et à la GRC, si ces usages sont conformes à la loi. Certains renseignements peuvent aussi être transmis à divers gouvernements étrangers, divers organismes d'exécution de la loi et aux autorités habilitées à les détenir aux fins d'application et d'exécution de la législation relative à l'immigration. L'information peut être divulguée aux médecins pour fournir des services médicaux aux nouveaux immigrants retenus dans les centres de détention, et également au Conseil canadien du génie civil pour l'évaluation des compétences en matière de génie civil. Certaines données peuvent également être communiquées à des transporteurs pour que ceux-ci s'acquittent de leurs responsabilités en vertu de la législation relative à l'immigration. Enfin, ces données peuvent être transmises au Groupe de l'assurance-chômage et au Groupe de l'emploi du Développement des ressources humaines, à Revenu Canada (Douanes et Accise), et aux Affaires étrangères et Commerce international Canada, à Santé Canada, à la CISR et aux Anciens combattants Canada, de même qu'aux administrations provinciales et municipales (p. ex. Services de voisinage de Malton) chargés de favoriser l'établissement des immigrants aux fins d'exécution de leurs programmes (tels Bien-être social, Éducation et planification de la main-d'oeuvre) et aux fins de recherches. Ces données peuvent également être transmises à des fins statistiques et de planification à Statistique Canada et aux Affaires étrangères et Commerce international Canada, de même qu'aux gouvernements étrangers tel que les services

d'immigration des États-Unis aux termes d'une entente ou d'un accord en vue de faire respecter des lois ou pour la tenue d'enquêtes licites . Elles peuvent être communiquées aux services financiers de CIC pour faciliter le recouvrement des montants versés à la personne concernée au titre de l'aide financière. Les données fournies par les Affaires étrangères et Commerce international Canada, Santé Canada, le SCRS, la GRC et certains gouvernements provinciaux peuvent être couplées aux fins de d'application et d'exécution de la législation relative à l'immigration. Elles peuvent également être divulguées aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. Elles peuvent également être transmises à des fins d'évaluation aux autorités provinciales aux termes d'une entente ou d'un accord (c. -à. -d. , Accord Canada-Québec). L'information obtenue des Affaires étrangères et Commerce international Canada, de Santé Canada, de la Commission de l'immigration et statut de réfugié (contenue dans les fichiers CIR PPU 105 (Dossier de la Commission d'appel de l'immigration), CIR PPU 110 (Dossiers de la Section d'appel de l'immigration), CIR PPU 115 (Dossiers de la Section du statut de réfugié)), de SCRS et CIR PPU 145 (Directeur de recherche, Renseignements sur la revendication et sur le demandeur), de la GRC, et de certains ministères de gouvernements provinciaux, peut être couplée dans le but d'administrer ou d'appliquer la législation sur l'immigration et pour administrer et exécuter le processus d'appel selon la Loi sur l'Immigration. *Normes de conservation et de destruction :* Dans les bureaux de Citoyenneté et Immigration Canada, les renseignements sont gardés pendant la durée du séjour temporaire de l'étudiant ou pendant 2 ans à partir de la date à laquelle la dernière mesure a été prise à l'endroit de cet étudiant, selon la période la plus longue. Les bureaux à l'étranger conservent les données pendant 2 ans à partir de la date à laquelle la dernière mesure a été prise. Les dossiers lisibles à la machine sont gardés 15 ans, tandis que les microfilms le sont pendant 65 ans. *Communiquer avec :* Directeur, Centre de traitement des demandes, Vegreville/Alberta; Directeur, Centre d'Immigration Canada (pour en obtenir l'adresse, veuillez consulter l'annuaire téléphonique.) *Renvoi au dossier # :* EIC IMM 115 *Enregistrement (SCT) :* 001983 *Numéro de fichier :* EIC PPU 290

Dossier et fichier des travailleurs temporaires
Description : Ce fichier peut comprendre des données telles que le nom, la date de naissance, le pays de citoyenneté, le sexe, l'état civil, les qualités personnelles, l'expérience, les membres de la famille qui accompagnent le travailleur, l'adresse au Canada, la nature du travail, le nom et l'adresse de l'employeur et le numéro d'assurance sociale. Le dossier peut contenir aussi des détails concernant la santé et les activités criminelles des travailleurs et des renseignements provenant du fichier EIC PPU 290, nom et adresse du dépositaire de la caution, montant du cautionnement versé, modalités imposées, nom du signataire du cautionnement, nom de la personne cautionnée et modalités établies, reconnaissance des modalités. Toute personne désirant accéder à ce fichier doit donner sa date de naissance et la date approximative de l'admission temporaire au Canada. *Catégorie de personnes :* Personnes temporairement au Canada et qui y travaillent. *But :* Enregistrer des données sur les personnes qui sont temporairement autorisées à travailler au Canada. L'information peut être utilisée dans le cadre des activités générales et des activités particulières d'exécution des mesures législatives en matière d'immigration, en ce qui touche notamment la durée et le but du séjour et les conditions relatives à la nature et au lieu de l'emploi. *Usages compatibles :* Les renseignements peuvent être communiqués au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) pour effectuer des examens sécuritaires ou des enquêtes ayant trait à la législation relative à l'immigration. Ils peuvent également être transmis à des fins d'évaluation aux autorités provinciales aux termes d'une entente ou d'un accord (p. ex. Accord Canada-Québec). Ces données peuvent être communiquées au Solliciteur général du Canada, au SCRS, à la Ministre de la Justice et à la GRC, si ces usages sont conformes à la loi. Certains renseignements peuvent aussi être transmis à divers gouvernements étrangers, divers organismes d'exécution de la loi et aux autorités habilitées à les détenir aux fins d'application et d'exécution de la législation relative à l'immigration. L'information peut être divulguée aux médecins pour fournir des services médicaux aux nouveaux immigrants retenus dans les centres de détention, et également au Conseil canadien du génie civil pour l'évaluation des compétences en matière de génie civil. Certaines données peuvent également être communiquées à des transporteurs pour que ceux-ci s'acquittent de leurs responsabilités en vertu de la législation relative à l'immigration. Enfin, ces données peuvent être transmises au Groupe de l'assurance-chômage et au Groupe de l'emploi du Développement des ressources humaines, à Revenu Canada (Douanes et Accise), et aux Affaires étrangères et Commerce international Canada, à Santé Canada, à la CISR et aux Anciens combattants Canada, de même qu'aux administrations provinciales et municipales (p. ex. Services de voisinage de Malton) chargés de favoriser l'établissement des immigrants aux fins d'exécution de leurs programmes (tels Bien-être social, Éducation et planification de la main-d'oeuvre) et aux fins de recherches. Ces données peuvent également être transmises à des fins statistiques et de planification à Statistique Canada et aux Affaires étrangères et Commerce international Canada, de même qu'aux gouvernements étrangers tel que les services d'immigration des États-Unis aux termes d'une entente ou d'un accord en vue de faire respecter des lois ou pour la tenue d'enquêtes licites . Elles peuvent être communiquées aux services financiers de CIC pour

faciliter le recouvrement des montants versés à la personne concernée au titre de l'aide financière. Les données fournies par les Affaires étrangères et Commerce international Canada, Santé Canada, le SCRS, la GRC et certains gouvernements provinciaux peuvent être couplées aux fins de d'application et d'exécution de la législation relative à l'immigration. Elles peuvent également être divulguées aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. Elles peuvent également être transmises à des fins d'évaluation aux autorités provinciales aux termes d'une entente ou d'un accord (c. -à. -d. , Accord Canada-Québec). L'information obtenue des Affaires étrangères et Commerce international Canada, de Santé Canada, de la Commission de l'immigration et statut de réfugié (contenue dans les fichiers CIR PPU 105 (Dossier de la Commission d'appel de l'immigration), CIR PPU 110 (Dossiers de la Section d'appel de l'immigration), CIR PPU 115 (Dossiers de la Section du statut de réfugié)), de SCRS et CIR PPU 145 (Directeur de recherche, Renseignements sur la revendication et sur le demandeur), de la GRC, et de certains ministères de gouvernements provinciaux, peut être couplée dans le but d'administrer ou d'appliquer la législation sur l'immigration et pour administrer et exécuter le processus d'appel selon la Loi sur l'Immigration. Les renseignements peuvent aussi être communiqués à des commissions de travail ou à l`Assurance chômage. *Normes de conservation et de destruction :* Aux bureaux de Citoyenneté et Immigration Canada, l'information est conservée pendant 2 ans après la dernière décision administrative. Les permis de travail sont microfilmés et retenus à l'administration centrale pendant 15 ans. Les bureaux à l'étranger conservent les dossiers pendant 2 ans après la dernière décision administrative. *Communiquer avec :* Directeur, Centre de traitement des demandes, Vegreville/Alberta; Directeur, Centre d'Immigration Canada (pour en obtenir l'adresse, veuillez consulter l'annuaire téléphonique). *Renvoi au dossier # :* EIC IMM 115 *Enregistrement (SCT) :* 001984 *Numéro de fichier :* EIC PPU 295

Fichier des visiteurs

Description : Ce fichier peut contenir les données suivantes : nom, date et pays de naissance, pays de citoyenneté, état civil, adresse au Canada et à l'étranger, membres de la famille qui accompagnent le visiteur, détails concernant l'état de santé, les antécédents criminels, détails concernant la situation financière, durée de séjour autorisée et date de la première arrivée, nom et adresse du dépositaire de la caution, montant du cautionnement versé, modalités imposées, nom du signataire du cautionnement, nom de la personne cautionnée et modalités établies, reconnaissance des modalités. Les renseignements sont gardés au Centre de traitement des demandes, Vegreville/Alberta; aux Centres d'Immigration Canada; et à l'administration centrale de l'Immigration à Ottawa dans les cas qui doivent être examinés ultérieurement. Les personnes désirant accéder à ce fichier doivent donner leur date de naissance, la date approximative de délivrance du permis et le nom du bureau qui a délivré le permis. *Catégorie de personnes :* Visiteurs au Canada. *But :* Enregistrer des données relatives aux visiteurs au Canada sur qui des documents ont été compilés, sauf ceux autorisés à participer à la formation ou à l'emploi en vertu de l'article 10 de la Loi sur l'Immigration. L'information est utilisée dans le cadre des activités générales et particulières d'exécution des mesures législatives en matière d'immigration. *Usages compatibles :* Les renseignements peuvent être communiqués au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) pour effectuer des examens sécuritaires ou des enquêtes ayant trait à la législation relative à l'immigration. Ils peuvent également être transmis à des fins d'évaluation aux autorités provinciales aux termes d'une entente ou d'un accord (p. ex. Accord Canada-Québec). Ces données peuvent être communiquées au Solliciteur général du Canada, au SCRS, à la Ministre de la Justice et à la GRC, si ces usages sont conformes à la loi. Certains renseignements peuvent aussi être transmis à divers gouvernements étrangers, divers organismes d'exécution de la loi et aux autorités habilitées à les détenir aux fins d'application et d'exécution de la législation relative à l'immigration. L'information peut être divulguée aux médecins pour fournir des services médicaux aux nouveaux immigrants retenus dans les centres de détention, et également au Conseil canadien du génie civil pour l'évaluation des compétences en matière de génie civil. Certaines données peuvent également être communiquées à des transporteurs pour que ceux-ci s'acquittent de leurs responsabilités en vertu de la législation relative à l'immigration. Enfin, ces données peuvent être transmises au Groupe de l'assurance-chômage et au Groupe de l'emploi du Développement des ressources humaines, à Revenu Canada (Douanes et Accise), et aux Affaires étrangères et Commerce international Canada, à Santé Canada, à la CISR et aux Anciens combattants Canada, de même qu'aux administrations provinciales et municipales (p. ex. Services de voisinage de Malton) chargés de favoriser l'établissement des immigrants aux fins d'exécution de leurs programmes (tels Bien-être social, Éducation et planification de la main-d'oeuvre) et aux fins de recherches. Ces données peuvent également être transmises à des fins statistiques et de planification à Statistique Canada et aux Affaires étrangères et Commerce international Canada, de même qu'aux gouvernements étrangers tel que les services d'immigration des États-Unis aux termes d'une entente ou d'un accord en vue de faire respecter des lois ou pour la tenue d'enquêtes licites . Elles peuvent être communiquées aux services financiers de CIC pour faciliter le recouvrement des montants versés à la personne concernée au titre de l'aide financière. Les données fournies par les Affaires étrangères et Commerce international Canada, Santé Canada, le SCRS, la GRC et

certains gouvernements provinciaux peuvent être couplées aux fins de d'application et d'exécution de la législation relative à l'immigration. Elles peuvent également être divulguées aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. Elles peuvent également être transmises à des fins d'évaluation aux autorités provinciales aux termes d'une entente ou d'un accord (c. -à. -d. , Accord Canada-Québec). L'information obtenue des Affaires étrangères et Commerce international Canada, de Santé Canada, de la Commission de l'immigration et statut de réfugié (contenue dans les fichiers CIR PPU 105 (Dossier de la Commission d'appel de l'immigration), CIR PPU 110 (Dossiers de la Section d'appel de l'immigration), CIR PPU 115 (Dossiers de la Section du statut de réfugié)), de SCRS et CIR PPU 145 (Directeur de recherche, Renseignements sur la revendication et sur le demandeur), de la GRC, et de certains ministères de gouvernements provinciaux, peut être couplée dans le but d'administrer ou d'appliquer la législation sur l'immigration et pour administrer et exécuter le processus d'appel selon la Loi sur l'Immigration. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont habituellement gardée pour une durée de 2 ans après la dernière décision administrative. Toute information ayant trait à des individus qui ont pris part ou qui sont soupçonnés d'avoir participé à des activités enfreignant la Loi sur l'immigration sera retenue pour une période de 5 ans suivant la dernière intervention administrative. Les données enregistrées sur microfilms sont conservés pendant 65 ans. *Communiquer avec :* Directeur, Centre de traitement des demandes, Vegreville/Alberta; Directeur, Centre d'Immigration Canada (pour en obtenir l'adresse, veuillez consulter l'annuaire téléphonique). *Renvoi au dossier # :* EIC IMM 115 *Enregistrement (SCT) :* 001982 *Numéro de fichier :* EIC PPU 285

Services de santé de l'immigration
Description : Ce fichier contient certains ou tous les renseignements suivants : des demandes, des rapports médicaux, des résultats d'examens médicaux, des évaluations médicales et psychologiques, des rapports de laboratoire ou des radiographies. Les personnes demandant l'accès à ce fichier doivent fournir leur nom au complet (y compris des alias), leur date de naissance et la date et l'endroit de l'examen médical. *Catégorie de personnes :* Les personnes présentant une demande de résidence permanente ou temporaire au Canada, visiteurs, étudiants, travailleurs temporaires et personnes résidant au Canada grâce à un permis ministériel. *But :* Le fichier est utilisé pour évaluer l'état médical des personnes présentant une demande de résidence permanente ou temporaire au Canada ou de statut de réfugié. Les renseignements sont utilisés pour l'administration et l'application de la Loi sur l'immigration. *Usages compatibles :* Les renseignements peuvent être utilisés à l'interne aux fins de gestion de programmes, de recherche, de planification, d'évaluation, de statistiques et de vérification interne. D'autres fins peuvent comprendre le partage de certains renseignements avec Santé Canada et des Affaires étrangères et Commerce international Canada ainsi que les gouvernements provinciaux ou territoriaux responsables d'appuyer la prise de décisions en matière d'immigration et à des fins d'administration de leur programmes d'hygiène publique ou d'application des règlements en matière d'immigration. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés selon les diverses catégories d'évaluation. *Communiquer avec :* Gestionnaire, Unité des applications médicales, Services de santé de l'immigration à l'administration centrale (veuillez consulter le début du livre pour les adresses principales). *Enregistrement (SCT) :* 002723 *Numéro de fichier :* HWC PPU 010

Systèmes de données sur les résidents permanents
Description : Ce fichier contient les données suivantes : renseignements d'ordre démographique, lieu et date de naissance, citoyenneté, langue, membres de la famille qui accompagnent l'intéressé, numéro du passeport et pays de délivrance, catégorie d'immigration, dernier pays de résidence permanente, scolarité, emploi projeté, montant en espèces à l'arrivée, adresse du lieu de destination et personne offrant son aide, numéro de bon d'indemnité de passage, données relatives au visa ou à la lettre de pré-examen, numéro de permis, bureau et date de délivrance, données d'ordre médical, date d'admission et autres renseignements ayant trait à l'admission. Les personnes désirant accéder aux données doivent donner leurs nom et date de naissance ainsi que l'année où l'intéressé est entré au Canada. Pour accéder aux données enregistrées entre 1919 et 1921, d'autres renseignements sont requis, soit le pays de naissance, le point d'entrée, le navire (le cas échéant) et les noms des autres membres de la famille qui accompagnaient l'immigrant ou l'immigrante. Les dossiers antérieurs à 1919 ((à partir du 1er janvier 1998, antérieurs à 1935) sont conservés aux Archives nationales. *Catégorie de personnes :* Personnes à qui on a octroyé le droit d'établissement au Canada. *But :* Ce système enregistre les données concernant l'admission permanente et légale des immigrants au Canada. Il est utilisé pour établir si certaines personnes ont le droit de demeurer au Canada. *Usages compatibles :* Les renseignements peuvent être communiqués au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) pour effectuer des examens sécuritaires ou des enquêtes ayant trait à la législation relative à l'immigration. Ils peuvent également être transmis à des fins d'évaluation aux autorités provinciales aux termes d'une entente ou d'un accord (p. ex. Accord Canada-Québec). Ces données peuvent être communiquées au Solliciteur général du Canada, au SCRS, à la Ministre de la Justice et à la GRC, si ces usages sont conformes à la loi. Certains renseignements peuvent aussi être transmis à divers gouvernements étrangers, divers organismes

d'exécution de la loi et aux autorités habilitées à les détenir aux fins d'application et d'exécution de la législation relative à l'immigration. L'information peut être divulguée aux médecins pour fournir des services médicaux aux nouveaux immigrants retenus dans les centres de détention, et également au Conseil canadien du génie civil pour l'évaluation des compétences en matière de génie civil. Certaines données peuvent également être communiquées à des transporteurs pour que ceux-ci s'acquittent de leurs responsabilités en vertu de la législation relative à l'immigration. Enfin, ces données peuvent être transmises au Groupe de l'assurance-chômage et au Groupe de l'emploi du Développement des ressources humaines, à Revenu Canada (Douanes et Accise), et aux Affaires étrangères et Commerce international Canada, à Santé Canada, de CISR et aux Anciens combattants Canada, de même qu'aux administrations provinciales et municipales (p. ex. Services de voisinage de Malton) chargés de favoriser l'établissement des immigrants aux fins d'exécution de leurs programmes (tels Bien-être social, Éducation et planification de la main-d'oeuvre) et aux fins de recherches. Ces données peuvent également être transmises à des fins statistiques et de planification à Statistique Canada et aux Affaires étrangères et Commerce international Canada, de même qu'aux gouvernements étrangers tel que les services d'immigration des États-Unis aux termes d'une entente ou d'un accord en vue de faire respecter des lois ou pour la tenue d'enquêtes licites. Elles peuvent être communiquées aux services financiers de CIC pour faciliter le recouvrement des montants versés à la personne concernée au titre de l'aide financière. Les données fournies par les Affaires étrangères et Commerce international Canada, Santé Canada, le SCRS, la GRC et certains gouvernements provinciaux peuvent être couplées aux fins de d'application et d'exécution de la législation relative à l'immigration. Elles peuvent également être divulguées aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. Elles peuvent également être transmises à des fins d'évaluation aux autorités provinciales aux termes d'une entente ou d'un accord (c. -à. -d. , Accord Canada-Québec). L'information obtenue des Affaires étrangères et Commerce international Canada, de Santé Canada, de la Commission de l'immigration et statut de réfugié (contenue dans les fichiers CIR PPU 105 (Dossier de la Commission d'appel de l'immigration), CIR PPU 110 (Dossiers de la Section d'appel de l'immigration), CIR PPU 115 (Dossiers de la Section du statut de réfugié)), de SCRS et CIR PPU 145 (Directeur de recherche, Renseignements sur la revendication et sur le demandeur), de la GRC, et de certains ministères de gouvernements provinciaux, peut être couplée dans le but d'administrer ou d'appliquer la législation sur l'immigration et pour administrer et exécuter le processus d'appel selon la Loi sur l'Immigration. *Normes de conservation et de destruction :* Les données sont enregistrées sur bandes magnétiques et les documents de base sur microfilms sont conservés pendant 65 ans. *Communiquer avec :* Directeur, Centre d'Immigration Canada (pour en obtenir l'adresse, veuillez consulter l'annuaire téléphonique.) *Renvoi au dossier # :* EIC IMM 115 *Enregistrement (SCT) :* 001974 *Numéro de fichier :* EIC PPU 230

♦ Région internationale

Service extérieur – dossiers des immigrants des missions à l'étranger

Description : Ce fichier contient des renseignements sur des personnes qui présentent une demande d'immigration (résident permanent), de visiteur, de travailleur temporaire, d'étudiant, de permis de retour ou de permis ministériel dans une mission à l'étranger, ou sur des personnes qui essaient ou que l'on soupçonne d'essayer d'entrer illégalement au Canada ou encore qui conseillent ou aident toute personne cherchant à entrer au Canada à n'importe quel prix. Le fichier contient les documents suivants en totalité ou en partie : demandes, certificats de naissance, de mariage, de décès, de divorce, de séparation et d'adoption – certificats d'études, attestations d'expérience de travail et références – états financiers, bancaires, fiduciaires et boursiers, listes de titres de propriétés, d'investissements et de projets d'investissements au Canada – rapports médicaux et autres. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent donner leur date de naissance et, si possible, le numéro de dossier du bureau des visas. *Catégorie de personnes :* Les personnes qui ont présenté une demande de statut de résident permanent, de visiteur, de travailleur temporaire, d'étudiant, de permis de retour ou de permis ministériel dans une mission à l'étranger. Les personnes dont on sait ou soupçonne, qu'elles cherchent à entrer illégalement au Canada ou à participer à des activités connexes. *But :* Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être utilisés pour administrer et faire respecter la Loi sur l'immigration. Le fichier tient lieu de répertoire de documentation complète et sommaire sur les personnes qui désirent visiter le Canada ou y immigrer et sur celles qui contribuent à faciliter leur venue. *Usages compatibles :* Les renseignements peuvent être communiqués au Service Canadien du renseignement et de la sécurité (SCRS) et à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) pour effectuer des examens sécuritaires ou des enquêtes ayant trait à la législation relative à l'immigration. Les renseignements peuvent être communiqués à la Citoyenneté, la Commission de l'immigration et du statut de réfugié, ainsi qu'au ministère des Affaires étrangères et Commerce international Canada, au ministère de la Justice, au ministère du Revenu Canada, au Solliciteur général, aux ministères de gouvernements provinciaux touchés par le domaine de l'immigration, au Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés, et à l'Organisation internationale pour les migrations (OIM). *Normes de conservation et de destruction :* Seulement les demandes de Résidence Permanente(formule C&I IMM8) pour les gens qui ont reçu

un Visa d'Immigrant et Fiche Relative au Droit d'Établissement (formule C&I IMM1000) depuis 1988 sont retenus pendant 65 ans. Tous les autres dossiers sont habituellement conservés jusqu'à deux ans après la dernière décision administrative. Toute information ayant trait à des individus qui ont pris part ou qui sont soupçonnés d'avoir participé à des activités enfreignant la Loi sur l'immigration sera retenue pour une période de cinq ans suivant la dernière intervention administrative. L'information concernant des cas controversés, comme par exemple, ceux qui impliquent le crime organisé, sera retenue pour une période de dix ans après la dernière intervention. *Communiquer avec :* Directeur, Centre d'Immigration Canada (pour en obtenir l'adresse, veuillez consulter l'annuaire téléphonique.) *Enregistrement (SCT) :* 000344 *Numéro de fichier :* AEC PPU 015

♦ Direction générale de l'exécution de la loi

Liste de signalement

Description : Ce fichier renferme des renseignements sommaires recueillis par des organismes canadiens ou étrangers d'exécution de la Loi ou des enquêtes sur des personnes dont l'entrée au Canada peut constituer un danger pour la sécurité nationale. *Catégorie de personnes :* Les personnes sollicitant l'admission au Canada et des résidents permanents. *But :* Ce fichier sert à l'identification des personnes susceptibles de constituer un danger pour la sécurité nationale pour qu'elles soient soumises à un interrogatoire d'immigration plus détaillé. Ces renseignements peuvent aussi être utilisés aux fins de vérification interne. *Usages compatibles :* Cette information peut être transmise à Revenu Canada (Douanes et Accise), à la GRC, au SCRS, aux Affaires étrangères, Commerce international Canada et CISR pour faciliter l'interrogatoire ainsi que le triage sécuritaire et les vérifications judiciaires relatives à la législation sur l'immigration; elle peut être communiquée au gouvernements étrangers comme le Service d'immigration et de naturalisation des États Unis conformément à un accord ou à une entente en vue de faire respecter des lois fédérales ou provinciales ou pour la tenue d'enquêtes licites. Elle peut également être divulguée aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins de statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. *Normes de conservation et de destruction :* Les données électroniques sont conservés pendant 50 ans. et Les informations microfilmées dans les cas des terroristes présumés ou reconnus comme tels sont conservés pendant 50 ans; pendant 10 ans dans les autres cas. sont conservées pendant 15 ans. *Communiquer avec :* Directeur général, exécution de la Loi (voir la liste des adresses principales au début du livre). *Renvoi au dossier # :* EIC IMM 075 *Enregistrement (SCT) :* 002370 *Numéro de fichier :* EIC PPU 265

Programme de Permis de passage de la frontière dans une région éloignée

Description : Seront consignés dans ce fichier les renseignements suivants : le nom, la date de naissance, la citoyenneté ou le statut de résident, l'adresse, les condamnations antérieures pour infractions criminelles ou liées à la possession ou au trafic de stupéfiants, toute contravention à une loi en matière d'immigration, de douanes ou de chasse et pêche, le motif de l'entrée au Canada et des numéros de téléphone. *Catégorie de personnes :* Les citoyens et résidents permanents du Canada ainsi que les citoyens et résidents permanents des États Unis qui traversent souvent la frontière dans une région éloignée pour faciliter l'entrée au Canada. *But :* ces renseignements personnels sont liés à la demande de permis de passage de la frontière dans une région éloignée présentée par le demandeur, et serviront à déterminer l'admissibilité de ce dernier à un tel permis. *Usages compatibles :* Dans le cas des demandeurs des É. U. , on procédera à une vérification des renseignements personnels dans les banques de données sur l'exécution de la Loi de l'immigration et des Douanes afin de déterminer l'existence de renseignements défavorables pouvant influer sur l'admissibilité du demandeur au Canada. Dans le cas des personnes qui mentionnent sur leur demande des condamnations en vertu du code criminel, il pourra être nécessaire de procéder à d'autres vérifications dans les banques de données des autorités américaines ou des services de police canadiens ou des deux. Dans le cas des demandeurs canadiens, Revenu Canada (Douanes et Accise) vérifiera également le nom et les renseignements personnels afin de déterminer l'existence d'infractions liées à la possession ou au trafic de stupéfiants ou encore à la contrebande. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers papiers sont normalement conservés pour 2 5 ans après la dernière intervention administrative. Dans certains cas comportant des question/procédures complexes, ils sont conservés pendant 10 ans après la dernière intervention administrative. *Renvoi au dossier # :* EIC IMM 115 *Enregistrement (SCT) :* 002922 *Numéro de fichier :* EIC PPU 115

Système de données sur l'exécution de la Loi

Description : Ce fichier renferme des renseignements tirés des dossiers d'exécution de la Loi, des personnes qui ont fait l'objet d'un interrogatoire à un point d'entrée ou à un Centre d'Immigration Canada intérieur. On y retrouve le rapport de l'agent d'immigration ainsi que le compte rendu des modalités de l'enquête, de l'appel et du renvoi. Le dossier peut comprendre le nom, l'adresse, la date et le pays de naissance, outre des données sur le genre de mesures d'exécution qui sont prises à l'égard de cette personne (rapport, arrestation, enquête ou renvoi aux termes de la Loi sur l'Immigration) de même que la date et le lieu de chaque intervention. Dans les cas de personnes ayant fait l'objet d'une ordonnance de renvoi, les données sont disponibles à compter du 1er janvier

1973. Certains de ces renseignements pourront également être versés au Fichier des immigrants (Fichier numéro EIC PPU 225) et au Système sur les résidents permanents (Fichier numéro EIC PPU 230). Toute personne désirant accéder à ce fichier doit donner son nom, sa date de naissance, la date approximative de l'arrivée au Canada et le point d'entrée. *Catégorie de personnes :* Personnes ayant fait l'objet de mesures d'exécution de la Loi sur l'Immigration du Canada. *But :* Ce fichier a pour but d'aider à établir l'admissibilité des personnes au Canada et leur droit d'y demeurer et à produire des rapports de statistiques pertinents à la fonction d'exécution de la Loi. *Usages compatibles :* Ces renseignements sont par ailleurs utilisés par le ministère de Développement des ressources humaines et par la Commission d'appel de l'immigration. Les données peuvent être partagées avec les Affaires étrangères et Commerce international Canada, CISR, le ministère de la Justice et le Solliciteur général du Canada. Des renseignements peuvent être communiqués à l'Immigration, à la Gendarmerie royale du Canada, au Service canadien du renseignement de sécurité pour effectuer des examens sécuritaires ou des enquêtes avant trait à la législation relative à l'immigration. Aux fins d'exécution de la Loi, des renseignements peuvent également être fournis à la GRC et au Service canadien du renseignement de sécurité. L'information est partagée avec Statistique Canada à des fins de statistiques, de planification et d'exécution du Programme d'immigration à l'étranger. L'information peut être partagée avec la Commission d'appel de l'immigration du CISR (PPU CIR 110) et Arbitrage (PPU CIR 140). Les renseignements sont également communiqués à Revenu Canada, Douanes et Accise, pour aider les agents chargés de l'examen primaire global (EPG) à renvoyer les personnes à l'Immigration pour un interrogatoire plus détaillé. Les renseignements peuvent servir aux fins de vérification interne. Ils peuvent également être divulgués aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins de statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers papiers sont habituellement retenus pendant dix ans après la dernière intervention décision administrative. Toute information ayant trait à des individus qui ont pris part ou qui sont soupçonnés d'avoir participé à des activités enfreignant la Loi sur l'Immigration sera retenue pour une période de cinq ans suivant la dernière intervention administrative. L'information concernant des cas controversés, comme par exemple, ceux qui impliquent un crime organisé, sera retenue pour une période de dix ans après la dernière intervention. Les données électroniques sont conservées pendant 50 ans et les informations microfilmées sont conservées à l'administration centrale pendant 15 ans. *Communiquer avec :* Directeur, Centre d'Immigration Canada (pour en obtenir l'adresse, veuillez consulter l'annuaire téléphonique.) *Renvoi au dossier # :* EIC IMM 095 *Enregistrement (SCT) :* 001980 *Numéro de fichier :* EIC PPU 270

♦ Direction générale de l'intégration.

Programme d'établissement et d'adaptation des immigrants (PEAI)

Description : Ce fichier peut contenir les noms et adresses de certains membres ou représentants de fournisseurs de services (FS) et des clients inscrits à leurs clubs de placement, ainsi que d'autres renseignements. Les clubs de placement ont pour objet d'aider les immigrants nouvellement arrivés à se trouver un emploi. Toute personne désirant consulter ce fichier doit donner le nom et l'adresse de l'organisme concerné. *Catégorie de personnes :* Les membres ou représentants de fournisseurs de services offrant, au nom de Citoyenneté et Immigration Canada et en vertu d'un contrat, des services liés à l'établissement et à l'adaptation des immigrants, ainsi que les membres participants des clubs de placement de ces fournisseurs. *But :* Établir une liste des fournisseurs de services qui ont un contrat avec Citoyenneté et Immigration Canada et de leurs clubs de placement. Ces renseignements peuvent être utilisés pour la prise de décisions concernant les modalités de ces contrats et leur renouvellement, ainsi que l'évaluation des services dispensés gratuitement aux immigrants nouvellement arrivés. *Usages compatibles :* Les renseignements peuvent aussi servir à des fins de vérification interne. Ils peuvent également être communiqués à des entreprises du secteur privé spécialisées en recherche, à des fins de statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements sont conservés pendant six années financières. *Communiquer avec :* Le directeur de votre bureau local de Citoyenneté et Immigration Canada (pour obtenir l'adresse, veuillez consulter l'annuaire téléphonique). *Renvoi au numéro de dossier :* EIC IMM 130. *Enregistrement (SCT) :* 001978. *Numéro de fichier :* EIC PPU 250.

Cours de langue pour les immigrants au Canada (CLIC)

Description : Ce fichier peut contenir les renseignements suivants : le nom, la date de naissance, le pays d'origine, la langue maternelle, les autres langues parlées et écrites, un numéro d'identité (no du IMM1000, no du permis ministériel, no du SSOBL ou le NAS), la profession avant l'arrivée au Canada, la profession actuelle, les jours et les heures libres pendant lesquelles le client pourrait suivre des cours, la possibilité de services de garde pour les enfants pendant les heures de cours. *Catégorie de personnes :* Les nouveaux arrivants qui sont admissibles à des cours de langue, ainsi que les immigrants et les réfugiés sélectionnés à l'étranger qui doivent apprendre le français ou l'anglais avant leur arrivée au Canada. *But :* Esquisser un profil des clients du Programme CLIC/LINC, évaluer les besoins des clients en matière d'apprentissage des langues officielles et déterminer si des services de garde pour les enfants sont nécessaires pendant les heures de cours. Les

renseignements servent également à gérer les programmes et les services, à assurer la responsabilisation et l’attribution efficace des contributions pour le Programme CLIC/LINC. *Usages compatibles :* Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent servir à CIC à des fins de planification, d'évaluation et de suivi des programmes et des services, de vérification interne et de contrôle des programmes et des services, de recherche et de collecte de statistiques. Ces renseignements peuvent aussi être communiqués à des partenaires de CIC tels que l'Agence des douanes et du revenu du Canada, les employeurs (pour aider ceux-ci à s'acquitter de leur responsabilité dans le cadre de la Loi sur l'assurance-emploi), les gouvernements provinciaux et municipaux et les fournisseurs de services concernés. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers du programme pour les cours de langue sont conservés pendant six années financières après la fin du contrat. *Communiquer avec :* Le directeur de votre bureau local de Citoyenneté et Immigration Canada (pour obtenir l'adresse, veuillez consulter l'annuaire téléphonique). *Renvoi au numéro de dossier :* EIC IMM 130. *Enregistrement (SCT) :* 003768. *Numéro de fichier :* CIC PPU 500.

Programme d’accueil

Description : Le fichier peut contenir le nom de certains membres ou représentants d’organismes participant au Programme d'accueil ainsi que d'autres renseignements. Toute personne désirant consulter ce fichier doit donner le nom et l'adresse de l'organisme concerné. *Catégorie de personnes :* Membres d'organismes fournissant des services aux immigrants nouvellement arrivés. *But :* Établir une liste des organismes participant au Programme d’accueil. Ces renseignements peuvent être utilisés pour la prise de décisions concernant l'efficacité du programme. *Usages compatibles :* Ces renseignements peuvent servir aux fins de vérification interne. Ils peuvent aussi être communiqués à des entreprises spécialisées en recherche du secteur privé à des fins de statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements sur les membres ou représentants d’organismes participant au Programme d'accueil sont conservés pendant 6 années financières après la fin du contrat. *Communiquer avec :* Le directeur de votre bureau local de Citoyenneté et Immigration Canada (pour obtenir l'adresse, veuillez consulter l'annuaire téléphonique). *Renvoi au numéro de dossier :* EIC IMM 130. *Enregistrement (SCT) :* 001973. *Numéro de fichier :* EIC PPU 226

♦ Direction générale des réfugiés

Programme d'aide à l'adaptation (PAA) (terminé le 30 avril 1998)

Description : Ce fichier contient les renseignements suivants : nom, date et lieu de naissance, langue maternelle, numéro d'autorisation (numéro du visa, du bon de transport ou de l'admissibilité), adresse, numéro d'assurance sociale, profession, état civil, situation financière, date et point d'entrée au Canada, nom du conjoint et nombre d'enfants à charge, date et montant du chèque, nom du bénéficiaire et objet. On peut consulter ce fichier en indiquant la date et le lieu de naissance ainsi que la date d'admission et le point d'entrée au Canada. *Catégorie de personnes :* Réfugiés parrainés par le gouvernement qui reçoivent de l’aide financière dans le cadre du PAA, jusqu'à ce qu'ils aient des revenus suffisants pour suffire à leurs besoins ou pendant une période d'un an, selon la première échéance. *But :* Le fichier sert de registre pour ce qui est de l'aide à l'adaptation accordée aux réfugiés parrainés par le gouvernement. Les renseignements enregistrés dans ce fichier servent à gérer les prêts accordés. *Usages compatibles :* Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent servir à Citoyenneté et Immigration Canada à des fins de recherche, de planification, d'évaluation, de statistiques, de vérification interne et de contrôle et ils peuvent également être communiqués, à ces fins et pour toute activité liée au système informatique de gestion, à des entreprises spécialisées en recherche. Ils peuvent être communiqués à Statistique Canada aux fins de recensement, ainsi qu’à des organismes provinciaux d’aide sociale en vue de déterminer l'admissibilité aux programmes provinciaux. Les renseignements peuvent également être communiqués pour évaluation, aux termes d'une entente ou d'un accord (p. ex. Accord Canada-Québec), aux autorités provinciales en vue de tenir une enquête licite ou d’appliquer une loi. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements sont conservés pendant 6 années financières après la dernière intervention. *Communiquer avec :* Le directeur de votre bureau local de Citoyenneté et Immigration Canada (pour obtenir l'adresse, veuillez consulter l'annuaire téléphonique). *Renvoi au numéro de dossier :* EIC IMM 130. *Enregistrement (SCT) :* 001975. *Numéro de fichier :* EIC PPU 235.

Programmes de prêts aux immigrants

Description : Ce fichier peut contenir les renseignements suivants : nom, date de naissance, numéro du visa, numéro du certificat de prêt, numéro du bon d'engagement à rembourser, adresse, numéro de téléphone au bureau et à la maison, numéro d'assurance sociale, profession, nom et adresse de l'employeur, état civil, date d’arrivée et point d'entrée, nom du conjoint et nombre d'enfants, situation et montant du prêt à recouvrer, et rapports de vérification de crédit sur la situation financière de la personne, payeur et raison du prêt. Toute personne désirant accéder à ce fichier doit donner son nom et sa date de naissance ou le numéro de certificat du prêt. *Catégorie de personnes :* Seuls les immigrants ayant bénéficié d'un prêt de transport, d'admissibilité ou d'aide à l'établissement figurent dans ce fichier. Ce sont les immigrants ayant besoin d'être installés ailleurs et n'ayant pas de biens ni à leur nom ni à

celui de membres de leur famille dont ils peuvent disposer pour payer les frais de transport au Canada, ou depuis le point d'entrée jusqu'à leur destination finale au pays; les immigrants réfugiés au sens de la Convention ou les immigrants d'une catégorie désignée, afin d'établir leur admissibilité au Canada (frais médicaux à l'étranger); et les nouvelles personnes au Canada qui ont besoin d'aide financière mais qui ne sont pas admissibles à l'aide à l'adaptation. *But :* Ce fichier enregistre des données sur le montant des prêts accordés et remboursés et sert aux fins de l'administration des programmes. *Usages compatibles :* Ces données sont utilisées par CIC aux fins du système d'information de gestion et à des fins de recherche, de planification, de vérification interne, d'évaluation et de statistiques et peuvent également être divulguées aux compagnies de recherche du secteur privé dans ces buts. Les renseignements sont divulgués aux Affaires étrangères et Commerce international Canada (Direction générale des passeports). *Normes de conservation et de destruction :* L'information aux fins de la vérification de crédit est conservée de 6 années financières après le remboursement du prêt. *Communiquer avec :* Conseiller principal, Rétablissement (veuillez consulter les adresses au début.) *Renvoi au dossier # :* EIC IMM 130 *Enregistrement (SCT) :* 001986 *Numéro de fichier :* EIC PPU 305

Système de suivi du cas des réfugiés
Description : Pour les réfugiés pris en charge par le gouvernement, les réfugiés parrainés par des organismes du secteur privé et les réfugiés qui reçoivent une aide dans le cadre du programme d'aide conjointe et les membres de la catégorie de personnes admises pour des raisons humanitaires et les membres des catégories désignées, cette banque renferme une partie ou la totalité des renseignements suivants : type de parrainage, catégorie d'immigrants, bureau des visas, programme spécial, numéro de dossier, numéros de dossier du Centre d'immigration du Canada (CIC), code CR CIC, numéros d'identification de client SSOBL des réfugiés et des parrains, date de signature du document, numéro du document, état d'avancement du traitement, nom de famille, prénom, pays du dernier lieu de résidence permanente, date de naissance, sexe, relation par rapport à la famille, numéro de permis ministériel et du droit d'établissement, numéros des demandes de destination-jumelage (DDJ), numéros de l'avis d'arrivée, date d'arrivée, province (province de destination par code CIC), code CR CIC (CIC à destination), manquement à un engagement de parrainage, nom du signataire de l'entente de parrainage (SEP), nom de la personne-ressource (SEP), prénom de la personne-ressource (SEP), adresse de la personne-ressource (SEP), ville, province, numéro de téléphone, code postal, nom du groupe de parrainage, nom de famille de la personne-ressource (groupe de parrainage), prénom de la personne-ressource (groupe de parrainage), adresse de la personne-ressource (groupe de parrainage), ville, province, numéro de téléphone, code postal, nom du groupe de parrainage de cinq personnes, nom de famille et prénom de la personne-ressource, adresse, ville, province, numéro de téléphone, code postal. *Catégorie de personnes :* Réfugiés pris en charge par le gouvernement et réfugiés parrainés par des organismes du secteur privé, y compris des réfugiés ayant des besoins spéciaux. Les organismes nationaux qui ont signé une entente de parrainage avec la ministre de la Citoyenneté et de l'Immigration et leurs groupes peuvent parrainer des réfugiés au sens de la Convention ayant présenté une demande de réétablissement, des membres de la catégorie de personnes admises pour des raisons humanitaires et des membres des catégories désignées et des personnes ayant des besoins spéciaux. Des groupes de cinq personnes et plus peuvent parrainer des réfugiés au sens de la Convention qui ont présenté une demande de réétablissement et des membres de la catégorie de personnes admises pour des raisons humanitaires et des catégories désignées. *But :* Fournir à la Direction générale des réfugiés un outil pour rendre compte de l'administration des réfugiés pris en charge par le gouvernement et des réfugiés parrainés par les organismes du secteur privé; pour contrôler l'intégrité des données du système de gestion de l'information nationale de Citoyenneté et Immigration et la transmission de l'information sur le traitement des demandes à nos clients. Maintenir un dossier des demandes selon les détenteurs d'une entente de parrainage et selon leurs groupes et les groupes de cinq personnes et plus. *Usages compatibles :* Le principal groupe d'utilisateurs est la Division de la réinstallation de la Direction générale des réfugiés, Citoyenneté et Immigration. L'information est ensuite transmise aux points de prestation des services de Citoyenneté et Immigration, aux détenteurs d'une entente de parrainage et à d'autres intervenants. *Normes de conservation et de destruction :* Stockage dans une banque de données. *Communiquer avec :* Rick Herringer, directeur de la Division de la réinstallation, Direction générale des réfugiés. *Renvoi au dossier # :* EIC IMM 151 *Enregistrement (SCT) :* 002360 *Numéro de fichier :* EIC PPU 320

♦ Sélection

Système informatisé de suivi des entrepreneurs (SISE)
Description : La banque contient des renseignements sur la demande et le droit d'établissement de chaque entrepreneur admis au Canada suivant les conditions établies. Ces renseignements sont tirés des formulaires IMM8 et IMM 1000 et transférés dans la banque à partir des systèmes suivants : Système de données sur les immigrants à l'étranger (SDIE), Système de données sur les immigrants au Canada (SDIC) et Système des données sur les gens d'affaires. Ces renseignements sont introduites manuellement par les agents d'immigration dans les CIC ou dans les bureaux régionaux. *Catégorie de personnes :* La banque contient des renseignements sur les immigrants auxquels un visa conditionnel a été délivré suivant les formalités relatives à la catégorie des

entrepreneurs. *But :* On consigne dans la banque des renseignements sur la façon dont l'entrepreneur se conforme aux conditions qui lui ont été imposées relativement à l'octroi du droit d'établissement. *Usages compatibles :* Les renseignements peuvent être communiqués au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) pour effectuer des examens sécuritaires ou des enquêtes ayant trait à la législation relative à l'immigration. Ces données peuvent être communiquées au Solliciteur général du Canada, aux procureurs généraux des provinces, au SCRS, à la Ministre de la Justice et à la GRC, si ces usages sont conformes à la Loi. Les renseignements peuvent aussi être communiqués aux provinces pour faciliter les conseils et le suivi relativement aux entrepreneurs. Ces données peuvent être divulguées aux fins d'évaluation aux autorités provinciales aux termes d'une entente ou d'un accord (p. e. Accord Canada-Québec). Des renseignements peuvent également être communiqués à des gouvernements étrangers, à divers organismes d'application de la Loi et aux organismes de détention pour ce qui est de l'application de la législation en matière d'immigration. *Normes de conservation et de destruction :* Les données électroniques sont conservés pendant 15 ans. *Communiquer avec :* Directeur, Entrepreneurs et Investisseurs, Administration centrale (voir la liste des adresses principales au début du livre). *Enregistrement (SCT) :* 003334 *Numéro de fichier :* EIC PPU 296

Répondants des parents aidés

Description : Ce fichier contient les données suivantes concernant le répondant : le nom, la date de naissance, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, le statut au Canada, l'adresse, le numéro de téléphone, la situation dans le marché du travail, la profession, le revenu annuel et les dettes. Il contient les données concernant l'immigrant aidé : le nom, les liens avec le répondant, la date, le lieu et le pays de naissance, l'état civil et la citoyenneté. Des renseignements sur l'état de santé et les activités criminelles antérieures peuvent y figurer. Le fichier peut également renfermer la totalité ou une partie de ces données pour ce qui concerne toute personne à charge de l'immigrant et qui est visée dans la demande. Ces données peuvent figurer dans le dossier individuel de l'immigrant (EIC PPU 225). Les personnes qui désirent consulter ce fichier doivent indiquer leur date et leur lieu de naissance. Ce données peuvent être conservées à un Centre d'Immigration Canada ou à un bureau à l'étranger, ou aux deux endroits. *Catégorie de personnes :* Citoyens canadiens ou des résidents permanents du Canada qui présentent un engagement d'aide en faveur d'un parent qui demande d'être admis au Canada. *But :* Ce fichier enregistre des renseignements ayant trait aux demandes présentées par des citoyens canadiens ou des résidents permanents en vue d'aider des parents à venir au Canada. Ces renseignements servent à appliquer et à exécuter la Loi sur l'immigration. *Usages compatibles :* Ces données peuvent être communiquées aux fins d'évaluation aux autorités provinciales désignées aux termes d'une entente officielle conclue à cette fin. Les données sont également utilisées à l'interne pour le Système d'information de gestion, de même que pour les recherches, la planification, l'évaluation et les statistiques et peuvent également être divulguées aux compagnies de recherche du secteur privé dans ces buts. Elles peuvent être utilisées, si cela est conforme à la Loi, pour les enquêtes menées par la Gendarmerie royale du Canada ou par tout autre organisme d'exécution de la Loi. Les données peuvent également être communiquées aux ministères et organismes fédéraux, provinciaux et municipaux comme Affaires étrangères et Commerce international Canada, Santé Canada, les commissions des accidents du travail et les ministères du bien-être social et de l'éducation aux fins d'exécution de leurs programmes. L'information contenue dans ce fichier peut être couplée avec les fichiers CIR PPU 105, Dossiers de la Commission d'appel de l'immigration ainsi que CIR PPU 110, Dossiers de la Section d'appel de l'immigration pour administrer et exécuter le processus des appels selon la Loi sur l'immigration. *Normes de conservation et de destruction :* Les données sont conservées pendant 2 ans après la dernière intervention administrative. Les données lisibles à la machine sont conservées pendant 15 ans. *Communiquer avec :* Directeur, Centre d'Immigration Canada (pour en obtenir l'adresse, veuillez consulter l'annuaire téléphonique.) *Renvoi au dossier # :* EIC IMM 120 *Enregistrement (SCT) :* 001977 *Numéro de fichier :* EIC PPU 245

Système informatique de suivi des placements (SISP)

Description : Ce fichier contient des informations sur des offres acceptées dans le cadre du Programme d'immigration des investisseurs. Des informations ayant trait au montant d'argent investi, au nombre d'emplois créés et au nombre d'investisseurs, avec leur nom et leur date de naissance y sont maintenus. *Catégorie de personnes :* La banque contient des informations sur les personnes "investisseur" tel que décrit dans la Loi de l'Immigration. *But :* Diminuer les problèmes de conformité avec les offres et que s'assurer que les immigrants investisseurs et les offres ont satisfait aux lignes directrices du programme avant qu'un visa leur soit émis. *Usages compatibles :* Les renseignements peuvent être communiqués au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) pour effectuer des examens sécuritaires ou des enquêtes ayant trait à la législation relative à l'immigration. Ces données peuvent être communiquées au Solliciteur général du Canada, au procureurs généraux des provinces, au SCRS, à la Ministre de la Justice et à la GRC, si ces usages sont conformes à la Loi. L'information est également transmise aux gouvernements provinciaux aux fins de suivi, puisque le programme est géré conjointement par les gouvernements provinciaux et le fédéral. Ces données peuvent être divulguées aux fins d'évaluation aux autorités provinciales aux termes d'une entente ou d'un

accord (p. e. Accord Canada-Québec). L'information peut aussi être communiquée aux gouvernements étrangers, à divers organismes d'application de la loi et aux organismes de détention pour faire appliquer la législation en matière d'immigration. *Normes de conservation et de destruction :* Les données électroniques sont conservés pendant 15 ans. *Communiquer avec :* Directeur, Entrepreneurs et Investisseurs, Administration centrale (voir les adresses principales au début du livre). *Enregistrement (SCT) :* 003335 *Numéro de fichier :* EIC PPU 297

Fichier de permis de retour pour résident

Description : Ce fichier peut renfermer les données suivantes : nom, date de naissance, sexe, état civil, citoyenneté, date et lieu d'arrivée au Canada, adresse permanente au Canada, raison et durée de l'absence du Canada et numéro de téléphone. Les personnes désirant accéder à ce fichier doivent fournir leur date de naissance, la date approximative de la délivrance du permis et le nom du bureau qui a délivré le permis. *Catégorie de personnes :* Les résidents permanents ayant des raisons valables, selon la Loi sur l'immigration, de demeurer à l'extérieur du Canada pendant des périodes prolongées. *But :* Faciliter le retour au Canada des résidents permanents. L'information est utilisée dans le cadre de l'exécution de la législation en matière d'immigration. *Usages compatibles :* Les renseignements peuvent être communiqués au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) pour effectuer des examens sécuritaires ou des enquêtes ayant trait à la législation relative à l'immigration. Ils peuvent également être transmis à des fins d'évaluation aux autorités provinciales aux termes d'une entente ou d'un accord (p. e. Accord Canada-Québec). Ces données peuvent être communiquées au Solliciter général du Canada, au SCRS, à la Ministre de la Justice et à la GRC, si ces usages sont conformes à la loi. Certaines renseignements peuvent aussi être transmises à divers gouvernements étrangers, divers organismes d'exécution de la loi et aux autorités habilitées à les détenir aux fins d'application et d'exécution de la législation relative à l'immigration. L'information peut être divulguée aux médecins pour fournir des services médicaux aux nouveaux immigrants retenus dans les centres de détention, et également au Conseil canadien du génie civil pour l'évaluation des compétences en matière de génie civil. Certaines données peuvent également être communiquées à des transporteurs pour que ceux-ci s'acquittent de leurs responsabilités en vertu de la législation relative à l'immigration. Enfin, ces données peuvent être transmises au Groupe de l'assurance-chômage et au Groupe de l'emploi du Développement des ressources humaines, à Revenu Canada (Douanes et Accise), et aux Affaires étrangères et Commerce international Canada, à Santé Canada, de CISR et aux Anciens combattants Canada, de même qu'aux administrations provinciales et municipales (p. e. Services de voisinage de Malton) chargés de favoriser l'établissement des immigrants aux fins d'exécution de leurs programmes (tels Bien-être social, Éducation et planification de la main-d'oeuvre) et aux fins de recherches. Ces données peuvent également être transmises à des fins statistiques et de planification à Statistique Canada et aux Affaires étrangères et Commerce international Canada, de même qu'aux gouvernements étrangers tel que les services d'immigration des États-Unis aux termes d'une entente ou d'un accord en vue de faire respecter des lois ou pour la tenue d’enquêtes licites . Elles peuvent être communiquées aux services financiers de CIC pour faciliter le recouvrement des montants versés à la personne concernée au titre de l'aide financière. Les données fournies par les Affaires étrangères et commerce international Canada, Santé Canada, le SCRS, la GRC et certains gouvernements provinciaux peuvent être couplées aux fins de d'application et d'exécution de la législation relative à l'immigration. Elle peuvent également être divulguées aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. Ils peuvent également être transmis à des fins d'évaluation aux autorités provinciales aux termes d'une entente ou d'un accord (c. -à. -d. , Accord Canada-Québec). L'information obtenue des Affaires étrangères et Commerce international Canada, de Santé Canada, de la Commission de l'immigration et statut de réfugié contenue dans les fichiers CIR PPU 105 (Dossier de la Commission d'appel de l'immigration). CIR PPU 110 (Dossiers de la Section d'appel de l'immigration), CIR PPU 115 Dossiers de la Section du statut de réfugié de SCRS et CIR PPU 145 Directeur de recherche, Renseignements sur la revendication et sur le demandeur, de la GRC, et de certains ministères de gouvernements provinciaux, peut être couplée dans le but d'administrer ou d'appliquer la législation sur l'immigration et pour administrer et exécuter le processus d'appel selon la Loi sur l'Immigration. *Normes de conservation et de destruction :* L'information est conservée pendant 2 ans après la délivrance du permis. *Communiquer avec :* Directeur, Centre d'Immigration Canada (pour en obtenir l'adresse, veuillez consulter l'annuaire téléphonique.) *Renvoi au dossier # :* EIC IMM 120 *Enregistrement (SCT) :* 002371 *Numéro de fichier :* EIC PPU 275

Répondants d’immigrants

Description : Ce fichier contient les données suivantes sur le répondant : le nom, la date de naissance, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, le statut au Canada, l'adresse, le numéro de téléphone, la situation dans le marché du travail, la profession, le numéro d'identité, le revenu annuel et les dettes. Il peut contenir la totalité ou une partie des renseignements susmentionnés pour ce qui concerne toute autre personne qui pourrait appuyer la demande de parrainage. Le fichier contient également les renseignements suivants ayant trait à l'immigrant qui est parrainé : le nom, les liens avec le répondant, la date, le lieu et le pays de naissance, l'état civil et l'adresse. Il peut également renfermer des données sur la santé et les

activités criminelles antérieures. Il peut aussi contenir la totalité ou une partie de ces données pour ce qui concerne toutes les personnes à charge de l'immigrant et qui sont visées dans sa demande. Ces données peuvent figurer dans le dossier individuel de l'immigrant (EIC PPU 225). Les personnes qui veulent consulter ce fichier doivent indiquer leur date et lieu de naissance. Ces données peuvent être conservées au Centre de traitement des cas à Mississauga, à un Centre d'immigration du Canada, à un bureau à l'étranger, ou aux trois endroits. *Catégorie de personnes :* Citoyens canadiens ou résidents permanents ayant demandé de parrainer l'admission au Canada des membres de la catégorie de la famille. *But :* Enregistre des données ayant trait aux demandes présentées par des citoyens canadiens ou des résidents permanents en vue de parrainer des immigrants. Ces renseignements peuvent servir à appliquer et à exécuter la Loi sur l'immigration. *Usages compatibles :* Les données peuvent être communiquées aux fins d'évaluation aux autorités provinciales désignées aux termes d'une entente officielle conclue à cette fin. Les données sont également utilisées intérieurement pour le Système d'information de gestion, de même que les recherches, la planification, l'évaluation et les statistiques et peuvent également être divulguées aux compagnies de recherche du secteur privé dans ces buts. Elles peuvent être utilisées, si l'usage est conforme à la Loi, pour les enquêtes menées par le Service canadien du renseignement de sécurité, la Gendarmerie royale du Canada ou par tout autre organisme d'exécution de la loi en vue de faire respecter des lois ou pour la tenue d'enquêtes licites. Les données peuvent également être partagées entre des ministères et organismes de nature sociale au niveau fédéral, provincial et municipal aux termes d'un accord en vue de faire respecter des lois ou pour la tenue d'enquêtes licites, comme Affaires étrangères et Commerce international Canada, Santé Canada, les commissions des accidents du travail et les ministères du Bien-être social et de l'éducation aux fins d'exécution de leurs programmes. L'information peut aussi servir à des fins de vérification interne, et elle peut être partagée avec les gouvernements étrangers comme les Services d'immigration des États-Unis, aux termes d'un accord ou d'une entente en vue de faire respecter les lois ou pour la tenue d'enquêtes licites. L'information contenue dans ce fichier peut être couplée avec les fichiers CIR PPU 105, Dossiers de la Commission d'appel de l'immigration ainsi que CIR PPU 110, Dossiers de la Section d'appel de l'immigration pour administrer et exécuter le processus des appels selon la Loi sur l'immigration. Ils peuvent également être transmis à des fins d'évaluation aux autorités provinciales aux termes d'une entente ou d'un accord (p. e. Accord Canada-Québec) *Normes de conservation et de destruction :* Les données sont conservées pendant 2 ans après la terminaison du contrat. Les données lisibles à la machine sont conservées pendant 15 ans. *Communiquer avec :* Directeur, Centre d'Immigration Canada (pour en obtenir l'adresse, veuillez consulter l'annuaire téléphonique), Directeur, Centre de traitement des cas à Mississauga (pour en obtenir l'adresse, veuillez consulter les adresses à la fin du chapitre). *Renvoi au dossier # :* EIC IMM 120 *Enregistrement (SCT) :* 001976 *Numéro de fichier :* EIC PPU 240

Politique, planification et recherche stratégiques

Enquête longitudinale sur les immigrants au Canada

Description : Cette banque de données renfermera les réponses données dans le cadre de l'Enquête longitudinale sur les immigrants au Canada qui seront recueillies de 1999 à 2005, de même que des données correspondantes fournies dans les formulaires de demandes (visas d'immigrant, fiche d'établissement, dossier d'évaluation de l'immigrant). *Catégorie de personnes :* Immigrants récents âgés de 15 ans ou plus ayant obtenu le droit d'établissement à l'étranger, au cours d'une période de 12 mois. *But :* L'information recueillie servira à améliorer notre compréhension de la manière dont les immigrants s'adaptent à la vie au Canada et à élaborer des politiques concernant l'établissement des immigrants récents. *Usages compatibles :* L'information servira aux fins de planification, de l'établissement de statistiques, de recherche et d'évaluation. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers de l'enquête seront gardés pendant 15 ans dans le but de pouvoir produire un rapport sur les résultats et de permettre la réalisation de différentes analyses secondaires. *Communiquer avec :* Directeur, Division de la recherche et de l'examen stratégiques, Direction générale de la planification, de la planification et de la recherche stratégiques. *Enregistrement (SCT) :* 004235 *Numéro de fichier :* CIC PPU 310

Enquête longitudinale sur les réfugiés indochinois

Description : Ce fichier contient les réponses au questionnaire «La vie au Canada» reçues en 1981, 1982 et 1983 ainsi que certaines données (par exemple, âge, sexe) tirées des formulaires de demande de visa (Visa d'immigration et Fiche relative au droit d'établissement et Fiche d'appréciation de l'immigrant). *Catégorie de personnes :* Réfugiés indochinois, chefs de ménage ou personnes seules, admis au Canada au cours de la période s'échelonnant d'août à décembre 1979. *But :* Évaluer les programmes et formuler les politiques ayant trait à l'établissement des réfugiés au Canada. *Usages compatibles :* Les renseignements peuvent servir aux fins de vérification interne. Ils peuvent également être divulgués aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins de statistiques, recherche, planification et évaluation. Le fichier ne peut être utilisé à des fins administratives. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers du sondage seront conservés pendant dix ans afin que l'on puisse faire rapport des résultats et pour permettre l'analyse des données secondaires. *Communiquer avec :* Directeur générale, Direction générale de l'élaboration des politiques et des programmes, Secteur de la politique, Administration

centrale (voir la liste des adresses principales au début du chapitre). *Renvoi au dossier # :* EIC IMM 125. *Enregistrement (SCT) :* 002372. *Numéro de fichier :* EIC PPU 375.

Catégories de renseignements personnels

♦ Les Services exécutifs

Notes d'information et Affaires parlementaires

Reçoit des demandes de renseignements par téléphone et par télécopieur émanant de députés, de sénateurs, d'ONG, d'avocats, de consultants, des médias et du public en général. Il peut s'agir de demandes d'intervention de la Ministre, de compliments, de plaintes, d'observations et de questions sur des cas précis, la législation, les procédures, les annonces ministérielles et la qualité du service. Assure la liaison avec les employés du Cabinet de la Ministre au sujet des demandes d'intervention de la Ministre présentées par des députés, des avocats, des ONG et des membres du grand public, particulièrement quand l'Unité des services de renseignements ministériels (USRM) juge que ces demandes ont des répercussions politiques importantes. Assure la liaison avec la Direction générale du règlement des cas. La Direction générale de la Région internationale et d'autres fonctionnaires du ministère pour répondre aux observations. Les mémoires et autres documents d'information peuvent aussi traiter de ces sujets.

Services de renseignements ministériels

Exemplaires de correspondance interne et externe adressée au cabinet de la Ministre et sous-ministre ou traitée par ces derniers, de même que des données sur le traitement de cette correspondance. Les lettres en provenance du grand public ou de ses représentants, de députés, du secteur privé, d'organismes gouvernementaux ou non gouvernementaux peuvent comporter des demandes d'information ou des demandes de conseils, des manifestations d'opinions à l'égard de politiques ou programmes de CIC ou à l'égard de certains cas. Elles peuvent également porter sur le personnel de CIC ou traiter de la qualité du service. Il est possible d'extraire l'information du Système automatisé de correspondance ministérielle contenant les données de contrôle et de traitement en se servant d'un identificateur personnel, du nom de la personne ainsi que du numéro de dossier. Il est aussi possible d'avoir accès à l'information en consultant les dossiers qui contiennent des copies des documents. Les renseignements personnels qui sont contenus dans cette correspondance ne sont pas utilisés à des fins administratives.

♦ Direction générale des Communications

Communications

Liste de diffusion sur support papier et disquettes, aux particuliers, groupes et médias qui reçoivent les diverses publications du Ministère et de la Direction, dont les communiqués et les discours, ou à qui on envoie des documents d'information ou de promotion (p. ex. , Semaine nationale de la citoyenneté et autres campagnes) ou les documents ou mesures législatives clés (p. ex. , Plan annuel d'immigration). Il n'est pas possible de retrouver cette information à l'aide d'un code d'identification personnel.

♦ Direction générale de l'intégration

Immigration/Citoyenneté/Promotion de l'intégration

Toute correspondance venant du public au sujet des programmes ainsi que les réponses à ces lettres sont versées aux dossiers des programmes de Citoyenneté et Immigration Canada. Cette correspondance ne peut être extraite au moyen de données personnelles d'identification. Elle peut cependant renfermer des renseignements personnels. Toute question concernant les programmes et les services de CIC est communiquée au groupe concerné et toute correspondance venant du public sera généralement déposée dans un des fichiers concernant ce programme. Il est possible d'obtenir les listes de diffusion auprès de la Direction générale des manuels

- Annuaire téléphonique de l'administration centrale
- Carnet de référence pour interdiction
- Composante (EC) Exécution de la Loi
- Composante (EX) Directives concernant les examens de l'immigration
- Composante (IC) du Guide de l'immigration
- Composante (ID) du Guide de l'immigration
- Composante (IE) du Guide de l'immigration
- Composante (IH) du Guide de l'immigration
- Composante (IL) du Guide de l'immigration
- Composante (IP) Traitement de demandes au Canada
- Composante (IR) Référence
- Composante (IS) du Guide de l'immigration
- Composante (IT) Établissement
- Composante (OP) Traitement des demandes à l'étranger
- Composante (PE) Points d'entrée
- Composante (SA) Services et administration
- Composante (TD) Directives de transport
- Directives pour Notes d'information, Fiches parlementaires, Mémoires à la Ministre et Correspondance
- Directives concernant les programmes et les services d'établissement
- Directives concernant les travailleurs étrangers (TE)
- Emploi temporaire – Guide du gestionnaire
- Guide d'allocation de formation et d'études
- Guide d'appréciation du personnel
- Guide de classification des dossiers par sujet (CIC)

- Guide de codage financier (CIC)
- Guide de formation de l'agent principal/mise en oeuvre de C-44
- Guide de l'investigateur
- Guide de l'usager – PeopleSoft
- Guide de l'accès à l'information (EIC)
- Guide de la politique et des procédures – gestion de l'information consignée (EIC)
- Guide de la politique financière (FP)
- Guide de la protection des renseignements personnels (EIC)
- Guide de l'agent d'escorte
- Guide des bureaux dotés d'un seul agent
- Guide de PeopleSoft
- Guide de référence des mesures du rendement (EIC)
- Guide des pouvoirs financiers
- Guide du médecin désigné
- Guide du transporteur
- Guide pour l'étude opérationnelle d'un Centre d'immigration du Canada.
- Guide pour le médecin – Service médical de l'immigration
- Guide sur la gestion du recouvrement des coûts de l'immigration et des documents clés
- Guide sur le réaménagement des effectifs
- Guide sur le recours à la force et le repli
- Guide sur le télétravail
- Guide sur les droits de la personne (EIC)
- Guide sur les rapports et la liaison
- Guides visant les systèmes en direct
- Le cahier des relations avec la collectivité
- Manuel de la politique financière
- Manuel de l'enregistrement de la citoyenneté
- Manuel des Communications
- Point de Service (PDS+)
- Politiques informatiques (EIC)
- Portraits de famille
- Programme des médecins désignés – directives à l'intention des médecins fonctionnaires
- Programme des médecins désignés : directives à l'intention des médecins fonctionnaires
- Sécurité – Guide de la politique et des procédures (CIC)
- Services informatiques – politique et procédures – systèmes et procédures (CIC)
- Système d'amélioration de la signalisation (EIC)
- Système de gestion des ressources humaines

Renseignements supplémentaires

La plus grande partie des renseignements personnels recueillis par CIC est conservée dans les bureaux locaux, et l'accès à ces renseignements a été décentralisé le plus possible. Les adresses complètes des points d'accès dans les régions figurent dans les pages précédentes, à l'exception des adresses des bureaux locaux et de district qui se trouvent dans les annuaires téléphoniques. Les demandes d'accès à des renseignements personnels doivent être envoyées à l'adresse indiquée dans chaque fichier de renseignements personnels.

Pour de plus amples renseignements sur le Ministère, sur ses différents programmes et fonctions, s'adresser à :

Direction générale des Communications
Citoyenneté et Immigration Canada
Salle de Courier, tour Jean-Edmonds sud
365, avenue Laurier ouest
Ottawa (Ontario)
K1A 1L1

Tél : (613) 954-9019
Téléc : (613) 954-2221

ou consulter le site Web Internet du Ministère que l'on trouve à l'adresse suivante : http: //cicnet.ci.gc.ca. Le site Web donne accès à une vaste gamme de publications ministérielles et contient des réponses aux questions qui reviennent le plus souvent.

Pour toute question au sujet des politiques et procédures de Citoyenneté et Immigration Canada relatives à la Loi sur la protection des renseignements personnels, s'adresser au bureau régional concerné, figurant dans la liste sous «Organisation», au début de ce chapitre, ou à la Division de l'administration des droits du public, à l'adresse suivante :

Application des droits du public
Citoyenneté et Immigration Canada
Tour Jean-Edmonds Sud
365, avenue Laurier Ouest, 15e étage, Bloc A
Ottawa, Ontario
K1A 1L1

(613) 957-6520

Colombie-Britannique et Territoire du Yukon

Bureau régional – Colombie-Britannique et Territoire du Yukon
641-300, rue Burrard
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6Z 2V8

Tél : (604) 666-6301
Téléc : (604) 666-1927

Région de l'Atlantique

Bureau régional – Atlantique
1875, rue Brunswick
Halifax (Nova Scotia)
B3J 2G8

Tél : (902) 426-2905
Téléc : (902) 426-0975

Centre de traitement des demandes – Sydney
47, rue Dorchester
C. P. 7000
Sydney (Nouvelle-Écosse)
B1P 6V6

Tél : (902) 564-7825
Téléc : (902) 564-2421

Région de l'Ontario

Bureau régional de l'Ontario
4900, rue Younge
Bureau 700
North York (Ontario)
M2N 6A8

Tél : (416) 954-7849
Téléc : (416) 954-8018

Centre de traitement des demandes – Mississauga
C. P 6100 - Station “A”
Mississauga (Ontario)
L4Z 1S1

Tél : (905) 803-7371
Téléc : (905) 803-7392

Région du Québec

Bureau régional du Québec
715, rue Peel
3ième étage
Montréal (Québec)
H3C 4H6

Tél : (514) 283-4900
Téléc : (514) 283-7583

Région Prairies/T. N. O.

Bureau régional – Prairies/T. N. O.
25 Forks Market, bureau 400
Édifice Johnston Terminal
Winnipeg (Manitoba)
R3C 4S9

Tél : (204) 984-2013
Téléc : (204) 984-2867

Centre de traitement des demandes – Vegreville
6212, 55ième avenue
Alberta (Vegreville)
T9C 1W5

Tél : (403) 632-8000
Téléc : (403) 632-8100

Salle de lecture

Région de la capitale nationale

Bibliothèque ministérielle
300, rue Slater
3ieme étage, Tour Jean-Edmonds Sud
Ottawa, Ontario
K1A 1L1

Bureaux locaux à l'intérieur des régions

Voir "Renseignements supplémentaires" pour les adresses des bureaux régionaux susmentionnés.

Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité

Chapitre 51

Renseignements généraux

Historique

Le Comité de surveillance des activités de renseignements de sécurité (CSARS) est devenu un organisme gouvernemental lorsque la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité a été promulguée le 14 juillet 1984.

Responsabilités

Le Comité de surveillance des activités de renseignements de sécurité procède à l'examen indépendant et externe de la façon dont le Service canadien du renseignement de sécurité exerce ses fonctions. En plus, le Comité a pour mandat d'enquêter sur les plaintes des particuliers dont les perspectives d'emploi ont été touchées par le refus d'une autorisation ou d'une habilitation de sécurité. Le Comité doit aussi faire enquête sur les rapports que lui présentent le sous-secrétaire d'État adjoint (Citoyenneté), le ministre de l'Immigration, la Commission des droits de la personne et le Solliciteur général du Canada concernant la sécurité nationale ou la participation d'un particulier au crime organisé. Le Comité doit présenter un rapport annuel au Parlement sur ces questions par l'entremise du Solliciteur général.

Législation

- Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité

Structure organisationnelle

Section des plaintes :

examine les plaintes déposées par des particuliers ou les rapports présentés par des ministres relativement à des habilitations de sécurité ou à la sécurité nationale du Canada.

Section des recherches :

assure une surveillance externe sur la façon dont le Service canadien du renseignement de sécurité exerce ses fonctions.

Fonds de renseignements

Manuels

- Règles de procédure du Comité de surveillance des activités de renseignements de sécurité – 9 mars 1985.

Renseignements supplémentaires

Les formalités d’accès en vertu de la Loi sur l’accès à l’information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l’INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les personnes désireuses d'obtenir des renseignements généraux sur le Comité sont priées de communiquer avec le :

Comité de surveillance des activités de renseignements de sécurité
C.P. 2430, succursale D
Ottawa (Ontario)
K1P 5W5

(613) 990-8441

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, deux salles ont été désignées comme salles publiques de consultation des documents. Ces salles sont situées au :

14e étage
Tour du journal sud
365, avenue Laurier ouest
Ottawa (Ontario)

Comité externe d'examen de la Gendarmerie royale du Canada

Chapitre 52

Renseignements généraux

Historique

Le Comité externe d'examen de la GRC a été mis sur pied le 18 décembre 1986 suite aux recommandations contenues dans le Rapport de la Commission d'enquête sur les plaintes du public, la discipline interne et le règlement des griefs au sein de la Gendarmerie royale du Canada, en 1976.

Responsabilités

Le Comité externe d'examen de la GRC se définit comme une tierce partie qui assure un examen indépendant et impartial des cas de griefs et des appels sur des questions de discipline graves, de renvoi et de rétrogradation que lui réfère la GRC. Le Comité rend compte de ses activités au Parlement par l'entremise du Solliciteur général du Canada. Le Comité peut tenir des audiences, appeler des témoins à comparaître, faire prêter serment, et recevoir et accepter en preuve tous documents ou autres renseignements qu'il juge recevables. Les conclusions et recommandations du président, ou du Comité sont envoyées aux parties et au Commissaire de la Gendarmerie royale du Canada.

Législation

- Loi sur la Gendarmerie royale du Canada
- Règlements en vertu de la Loi sur la GRC
- Règles de pratique et de procédure du Comité externe d'examen de la GRC

Structure organisationnelle

Le Comité externe d'examen de la GRC est désigné comme ministère en vertu de la Loi sur l'administration financière. Il relève du Conseil du Trésor.

Le Comité est composé d'un président, d'un vice-président et de trois autres membres, tous étant nommés par le gouverneur en conseil. Le président est un membre à plein temps et est aussi le directeur général du Comité. Le directeur exécutif est responsable devant le président de l'administration du programme de révision des dossiers.

♦ Griefs et appels

Le Comité est responsable d'assurer l'examen opérationnel de certains types de griefs, et des appels sur des questions de discipline graves, de renvoi et de rétrogradation que réfère au Comité externe d'examen la Gendarmerie royale du Canada. Le programme d'examen assure l'exécution d'analyses et de rapports, ainsi que les procédures et la logistique connexes qui sont nécessaire au bon fonctionnement du processus d'examen.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Commissions d'enquête
Description : Renseignements sur la constitution des membres du Comité en commission d'enquête en vertu de l'article 24.1 de la Loi sur la GRC. *Sujets :* Documents sur les nominations, mandat, preuve reçue, renseignements sur les audiences et les enquêtes, rapports. *Accès :* Par dossier. *Numéro du dossier :* CEG PVM 040

Divulgations
Description : Renseignements sur l'application au Comité externe d'examen de la GRC de la législation sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels. *Sujets :* Lois et règlements sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels, politiques et procédures pertinentes, mesures de conformité prises par le Comité, rapports statistiques et d'activités. *Accès :* Par objet. *Numéro du dossier :* CEG SDE 055

Frais de déplacement et de séjour – paragraphe 35(12) de la Loi sur la GRC
Description : Renseignements sur le paiement des frais de déplacement et de séjour aux membres de la GRC, à leurs avocats ou à leur représentants en vertu du paragraphe 35(12) de la Loi sur la GRC. *Sujets :* Présentations pour paiement en vertu de l'article 20 des Règles de pratique et de procédure du Comité externe d'examen de la GRC, politiques et décisions pertinentes. *Accès :* Par dossier. *Numéro du dossier :* CEG SDE 025

Frais et indemnités – paragraphe 46(3) de la Loi sur la GRC
Description : Renseignements sur le paiement de frais et indemnités aux témoins assignés devant le Comité. *Sujets :* Tarifs applicables, réclamations de paiement en vertu de l'article 21 des Règles de pratique et de procédure du Comité externe d'examen de la GRC, politiques et décisions pertinentes. *Accès :* Par dossier. *Numéro du dossier :* CEG SDE 030

Médiation
Description : Renseignements sur le recours à la médiation afin de résoudre les conflits entre la GRC et ses membres dans le cadre de la juridiction du Comité. *Sujets :* Demande et nomination de médiateurs, mandat,

rapport de médiation. *Accès :* Par dossier. *Numéro du dossier :* CEG DAG 035

Plan de communication
Description : Renseignements sur le plan de communication du Comité externe d'examen de la GRC. *Sujets :* Prospectus, audio-visuel, Communiqué, sigle et rapport annuel du Comité. *Accès :* Par objet. *Numéro du dossier :* CEG SDE 065

Programme de recherche
Description : Renseignements sur le programme de recherche du Comité externe d'examen de la GRC. *Sujets :* Plan de recherche, correspondance sur la recherche, rapport de recherche. *Accès :* Par objet ou, si relié à un dossier, par dossier. *Numéro du dossier :* CEG DPR 050

Questions de droit ou de juridiction
Description : Opinions et recherches juridiques, ainsi que la correspondance pertinente, sur des sujets touchant le mandat du Comité. *Sujets :* Aspects juridiques des dossiers opérationnels, de l'administration générale ou de la recherche. *Accès :* Par objet. *Numéro du dossier :* CEG DAG 020

Requêtes de personnes intéressées
Description : Renseignements sur les requêtes pour comparaître devant le Comité en vertu du paragraphe 35(5) de la Loi sur la GRC et de l'article 5 des Règles de pratique et de procédure du Comité externe d'examen de la GRC. *Sujets :* Reuêtes, législation, politiques et procédures. *Accès :* Par dossier. *Numéro du dossier :* CEG DAG 045

Sécurité
Description : Renseignements sur l'application au Comité externe d'examen de la GRC de la politique du gouvernement du Canada sur la sécurité. *Sujets :* Politique du gouvernement du Canada sur la sécurité, correspondance, politiques et procédures pertinentes, mesures de conformité prises par le Comité. *Accès :* Par objet. *Numéro du dossier :* CEG SDE 060

Renseignements supplémentaires

Les formalités d’accès en vertu de la Loi sur l’accès à l’information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l’INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements sur le Comité externe d'examen de la GRC veuillez vous adresser au :

Directeur exécutif
Comité externe d'examen de la GRC
C.P. 1159, succursale B
Ottawa (Ontario)
K1P 5R2

Tél.:(613) 998-2134
Téléc.: (613) 990-8969

Courriel: org@erc-cee.gc.ca

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Ministère du Solliciteur général du Canada
340, avenue Laurier ouest
Ottawa (Ontario)

heures d'accès : 8 h à 15 h

Commissariat aux langues officielles

Chapitre 53

Renseignements généraux

Historique

Le mandat de la Commissaire aux langues officielles (CLO) est défini dans la Loi sur les langues officielles ("Loi"). Cette loi est entrée en vigueur le 15 septembre 1988. Le mandat de la Commissaire consiste à prendre toutes les mesures visant à assurer la reconnaissance du statut de chacune des langues officielles et de faire respecter l'esprit de cette loi ainsi que l'intention du législateur en ce qui touche l'administration des organismes assujettis à la Loi et notamment de s'assurer de la promotion par les institutions fédérales du français et de l'anglais dans la société canadienne.

Responsabilités

La Commissaire est un ombudsman linguistique qui se rapporte au Parlement. Elle s'acquitte de son mandat en procédant à des enquêtes, soit de sa propre initiative, soit à la suite des plaintes qu'elle reçoit. La Commissaire mène également des études et effectue des suivis aux recommandations qu'elle a formulées. La Commissaire veille également à informer le public, les communautés de langues officielles vivant en situation minoritaire, le Parlement et les organismes assujettis à la Loi sur son rôle et sur les dispositions de la Loi. Le mandat de la Commissaire embrasse l'ensemble de l'appareil fédéral : ministères, agences, sociétés d'État, ainsi que les organismes dont la loi habilitante précise qu'ils sont assujettis à la Loi.

Législation

- Loi sur les langues officielles
- Règlement sur les langues officielles--communications avec le public et prestation des services

Structure organisationnelle

Le Commissariat aux langues officielles a un seul programme avec une activité. Le Programme est géré par l'entremise de cinq directions/directions générales : Politiques, Enquêtes, Opérations régionales et Communications, Services généraux et Services juridiques. La Commissaire rend compte au Parlement, et le Premier ministre est le ministre responsable de toutes les activités financières du Commissariat.

Fonds de renseignements

Fichiers de renseignements personnels

Demandes de documents des députés et sénateurs

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les députés et les sénateurs, et leurs adjoints, auxquels est expédié du matériel d'information produit par le Commissariat aux langues officielles. L'information inscrite au fichier comprend : nom, adresse, numéro de téléphone et langue officielle choisie par le député ou sénateur, de même qu'une indication du matériel demandé et livré. *Catégorie de personnes :* Députés, sénateurs et/ou leurs adjoints. *But :* Pour des fins de distribution, d'analyse et de statistique. *Usages compatibles :* Le fichier sert surtout à la distribution du matériel d'information relatif aux langues officielles, et occasionnellement à des fins analytiques et statistiques de nature à soutenir la diffusion en cause. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant cinq ans. *Enregistrement (SCT) :* 003450 *Numéro de fichier :* CLO PPU 016

Demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Description : Ce fichier contient les demandes présentées en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes, et l'information relative à leur traitement. *Catégorie de personnes :* Individus demandant accès à certains documents ou dossiers du Commissariat aux langues officielles. *But :* Ce fichier sert à maintenir les dossiers de demandes d'accès aux renseignements personnels et à faciliter le traitement de ces demandes. *Usages compatibles :* Il sert à répondre aux demandes et à les utiliser à des fins de recherche et de statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés cinq ans après leur dernière utilisation administrative et sont ensuite détruits. *Enregistrement (SCT) :* 003336 *Numéro de fichier :* CLO PPU 020

Diffusion de l'information du Commissariat aux langues officielles (CoLO)

Description : Le service tient un fichier sur les particuliers et les organismes à qui il expédie du matériel d'information produit par le Commissariat. L'information inscrite au fichier comprend : nom, adresse, profession, numéros de téléphone et de télécopieur, adresse de courrier électronique, langue officielle choisie par le particulier ou l'organisme, de même qu'une indication du matériel demandé. *Catégorie de personnes :* Le fichier

contient le nom des personnes qui ont demandé de l'information et de celles qui, de par leurs fonctions revêtant de l'importance au regard des langues officielles, ont été désignées pour recevoir le matériel d'information. Les sous-groupes comprennent des représentants politiques fédéraux et provinciaux, des fonctionnaires, des minorités de langue officielle, des médias, des bibliothèques, des éducateurs et divers intéressés. *But :* Pour des fins de distribution, d'analyse et de statistique, le service tient un fichier sur les particuliers et les organismes qui reçoivent le matériel d'information produit par le CoLO. *Usages compatibles :* Le fichier sert surtout à la distribution du matériel d'information relatif aux langues officielles, de même qu'à des fins analytiques et statistiques de nature à soutenir la diffusion en cause. *Normes de conservation et de destruction :* Quinze mille quatre cent cinquante noms et autres données sont inscrits électroniquement sur une liste de distribution permanente qui est mise à jour chaque année. *No. APC :* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 001262 *Numéro de fichier :* CLO PPU 010

Enquêtes

Description : Ce fichier renferme les documents relatifs aux enquêtes sur les plaintes et aux diverses études menées et contiennent des renseignements sur la nature, l'ampleur et la portée des divers types d'études linguistiques menées et des plaintes instruites. Des dossiers existent également pour les demandes de renseignements sur les langues officielles. En outre, une base de données informatisées contient des données essentielles sur l'objet et les résultats des enquêtes sur les plaintes. *Catégorie de personnes :* Les personnes qui déposent des plaintes auprès de la Commissaire aux langues officielles, les personnes avec lesquelles le Commissariat est en communication relativement aux enquêtes et études qu'il effectue et les particuliers ou les groupes qui présentent des demandes de renseignements. *But :* Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent de fondements aux conclusions et aux recommandations formulées par la Commissaire aux langues officielles dans le cadre de ses fonctions, conformément à la Loi sur les langues officielles. Les demandes de renseignements sur les langues officielles sont conservées à des fins d'analyse et d'établissement de statistiques. *Usages compatibles :* Conformément aux exigences de la Loi sur les langues officielles, la Commissaire présente chaque année au Parlement un rapport sur les questions qu'elle juge importantes et qui ont été soulevées lors des enquêtes, études et suivis à ses recommandations menés dans l'exercice de son mandat statutaire. Toutes les précautions sont prises dans les circonstances pour éliminer les renseignements personnels du rapport en cause et assurer ainsi la protection des renseignements personnels. Les rapports d'études menées par la Commissaire sont publiés et accessibles au public. Les rapports d'enquête sur les plaintes ne sont remis qu'aux parties concernées. L'information dans les dossiers d'instruction de plaintes ainsi que dans la base de données informatisées demeure confidentielle en tenant compte des dispositions des articles 60, 72 à 74 de la Loi. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers ayant trait aux plaintes, aux études et aux suivis sont conservés pendant vingt ans. Les demandes de renseignements versées à un dossier ou groupe de dossiers sont conservées pendant trois ans. *No. APC :* 78-031 *Enregistrement (SCT) :* 001261 *Numéro de fichier :* CLO PPU 005

Opinions, observations et interventions

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les personnes qui désirent présenter leur opinion ou faire des observations ou interventions au Commissariat au sujet de toute question ayant trait au mandat de cet organisme et qui ne constitue pas une plainte ou une demande de renseignements. *Catégorie de personnes :* Grand public. *But :* Ce fichier a pour but de permettre de répondre à la correspondance reçue. *Usages compatibles :* Il sert également à la recherche de données afin de répondre à la correspondance ultérieure. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant cinq ans. *Enregistrement (SCT) :* 003337 *Numéro de fichier :* CLO PPU 015

Catégories de renseignements personnels

Politiques, Opérations régionales et Services juridiques

Afin d'être au courant des diverses tendances et de faire reconnaître le statut des langues officielles du Canada, en collaboration avec des particuliers et des organismes, les directions/direction générale des Politiques, des Services juridiques et des Opérations régionales et Communications possèdent de l'information sur les organismes et les personnes avec lesquels le Commissariat doit communiquer de façon régulière pour obtenir ou vérifier des renseignements portant sur : les droits des minorités de langue officielle, les langues et l'éducation, les programmes fédéraux de langues officielles et les initiatives du secteur privé dans le domaine des langues officielles. À ce stade-ci, ces dossiers prennent principalement la forme de listes de noms et d'adresses; ils ne renferment aucun renseignement personnel à part ceux que nécessite l'identification des particuliers ou des organismes. Les dossiers se trouvent à Ottawa et dans les cinq bureaux régionaux – Edmonton, Winnipeg, Toronto, Montréal et Moncton.

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements sur le Commissariat, son programme et ses fonctions, veuillez vous adresser au :

Commissariat aux langues officielles
3e étage
344, rue Slater
Ottawa (Ontario)
K1A 0T8

(613) 996-6368

Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels

Chapitre 54

Renseignements généraux

Historique

La Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels a été constituée par la Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels entrée en vigueur par proclamation le 6 septembre 1977. Aux termes de l'article 20 de cette Loi, la Commission d'examen : étudie les demandes de licence d'exportation, conformément à l'article 29; fixe un juste montant pour les offres d'achat au comptant, conformément à l'article 30. Statue et restatue aux fins du sous-alinéa 39(1) (a)(i.l) ou 110 (1) b.1) de la Loi de l'impôt sur le revenu, conformément à l'article 32 et l'article 33.1.

Le ministère du Patrimoine canadien assure les services administratifs et s'occupe de tous les dossiers de la Commission d'examen par l'intermédiaire du Secrétariat des biens culturels mobiliers. Les dossiers renferment des renseignements sur les membres de la Commission, les demandes de subventions et de prêts, les demandes d'attestation relatives aux biens culturels présentées au nom de donateurs et de vendeurs, les demandes de licence d'exportation de biens culturels ainsi que sur les appels interjetés à la suite du rejet d'une demande. Les formules de demande sont classées par numéro de demande mais, grâce à des systèmes de renvois automatisés et non automatisés, elles peuvent être repérées également par un nom d'appelant (s'il s'agit d'un appel), de donateur ou de vendeur, selon le cas (s'il s'agit d'une demande d'attestation). Les dossiers concernant les membres de la Commission sont classés par ordre alphabétique.

Responsabilités

Le rôle de la Commission est de s'assurer que les exemples le les plus significatifs de biens culturels mobiliers faisant partie de notre patrimoine restent au pays et soient accessibles à tous les Canadiens; pour ce faire, elle étudie les demandes de licence d'exportation, fixe un juste montant pour les offres d'achat au comptant, statue aux fins de la Loi de l'impôt sur le revenu, et conseille le ministre du Patrimoine canadien sur toute question concernant la conservation au Canada des biens culturels mobiliers qui font partie du patrimoine national. Elle formule également pour le ministre, conformément à l'article 35 de la Loi, des recommandations au sujet des subventions et des prêts qu'il peut accorder à des établissements désignés et à des autorités publiques, en vue de l'acquisition d'objets pour lesquels une demande de licence d'exportation a été rejetée en vertu de la Loi, ou d'objets culturels intéressant le patrimoine national qui se trouvent à l'étranger. Les subventions et les prêts sont puisés à même les crédits alloués, chaque année, par le Parlement.

Lorsque la Commission est saisie d'une demande de licence d'exportation, elle doit déterminer si l'objet dont il s'agit : appartient à un groupe de la nomenclature relative aux licences d'exportation; présente un intérêt exceptionnel en raison de son rapport étroit avec l'histoire du Canada ou avec la société canadienne, ou en raison de son esthétique, ou de son utilité pour l'étude des arts ou des sciences; revêt une importance nationale, à tel point que sa perte appauvrirait gravement le patrimoine national.

Si la Commission d'examen juge que l'objet visé par la demande répond aux critères d'intérêt exceptionnel et d'importance nationale, le bien culturel est admissible et elle délivre au demandeur une attestation fiscale. Il n'est pas nécessaire que le bien faisant l'objet d'une demande appartienne à un groupe de la nomenclature relative aux licences d'exportation, de sorte que les objets qui datent de moins de cinquante ans, ou dont le créateur est vivant, peuvent aussi être admissibles. Il y a également lieu de noter que le bien culturel faisant l'objet d'une attestation fiscale est exonéré au titre des gains en capital lorsqu'il est aliéné (par don ou par vente) au profit d'un établissement désigné à cet effet; en outre, lorsque l'objet est donné à l'établissement, sa pleine valeur peut être utilisée comme crédit d'impôt en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu.

Législation

- Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels

Structure organisationnelle

♦ Secrétariat des biens culturels mobiliers

Le Secrétariat fournit à la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels des services administratifs et coordonne les activités se rapportant aux licences d'exportation.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Exportations et importations de biens culturels
Description : Renseignements sur l'exportation de biens culturels faisant partie de la catégorie du «Trésor national» et sur le transfert des titres de propriété des objets en question à des établissements publics au moyen des subventions et stimulants fiscaux prévus à la Loi sur

l'exportation et l'importation de biens culturels. *Sujets :* Mise en application de la Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels; licences d'exportation et contrôles; experts vérificateurs; agents de délivrance des licences; attestation; désignation; subventions et prêts; dossiers des exportations et importations illégales; experts- conseils et conseillers spéciaux. *Numéro du dossier :* CEE EIC 005

Fichiers de renseignements personnels

Agents de douanes, experts-vérificateurs et demandes de subvention et prêts

Description : Ce fichier comprend des renseignements sur les agents de douanes et sur les experts-vérificateurs chargés de contrôler l'exportation de biens culturels. Les agents de douanes sont des employés de Revenu Canada qui délivrent les licences. Les experts-vérificateurs sont des employés des musées, des Archives nationales et de la Bibliothèque nationale qui doivent déterminer si un objet peut être exporté. Des subventions pour l'achat de biens culturels sont accordées pour les objets pour lesquels une licence d'exportation a été refusée, ou pour des biens culturels intéressant le patrimoine national et se trouvant à l'étranger. *Catégorie de personnes :* Le personnel de Revenu Canada, les conservateurs des musées, les marchands et les collectionneurs de biens culturels. *But :* Ces renseignements ont été compilés afin d'avoir une liste des agents de douanes et des experts-vérificateurs responsables d'assurer l'exploitation efficace du système de contrôle de l'exportation de biens culturels. Il est nécessaire d'avoir des renseignements sur les personnes qui vendent des biens culturels afin d'établir leur admissibilité à une subvention. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant dix ans avant d'être transférés aux Archives nationales du Canada. *Renvoi au dossier # :* CEE EIC 005 *Enregistrement (SCT) :* 002587 *Numéro de fichier :* CEE PPU 020

Appels

Description : Les données que renferme ce fichier comprennent la demande de licence initiale, l'avis de l'expert-vérificateur et des autres experts consultés et la correspondance administrative relative à l'appel. Les renseignements inscrits dans un dossier sont toujours communiqués à toutes les parties en cause. Toute personne s'étant vu refuser une licence d'exportation de biens culturels par un expert-vérificateur peut en appeler de cette décision auprès de la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels. La procédure d'appel, y compris le dépôt de renseignements pertinents, est énoncée à l'article 22 de la Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels. *Catégorie de personnes :* Les particuliers qui font la demande de licences d'exportation pour des objets soumis à la nomenclature des biens culturels canadiens à exportation contrôlée. *But :* Ce fichier a pour but de déterminer si la licence d'exportation demandée doit être accordée. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant dix ans. *No. APC :* 79-002 *Renvoi au dossier # :* CEE EIC 005 *Enregistrement (SCT) :* 000116 *Numéro de fichier :* CEE PPU 005

Attestation des biens culturels

Description : Ce fichier a pour objet de permettre à la Commission de prendre toutes les décisions relatives à l'attestation des qualités d'un bien culturel aux fins de l'impôt et de délivrer des certificats fiscaux visant des biens culturels. Les dossiers contiennent des renseignements sur la juste valeur marchande des objets cédés à des établissements désignés par des donateurs ou des vendeurs. Les renseignements contenus dans ce fichier comprennent les demandes, les évaluations, les déclarations d'authenticité, des renseignements sur la provenance et l'importance de l'objet et, dans le cas d'une vente, le prix d'achat. Les copies des avis des experts consultés et une copie du certificat fiscal y sont aussi incluses. *Catégorie de personnes :* Particuliers qui donnent ou vendent des biens culturels à des institutions canadiennes désignées. *But :* Ce fichier a pour objet l'attestation de biens culturels à des fins fiscales et l'émission subséquente de certificats donnant droit aux exemptions fiscales prévues. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant cinq ans. *No. APC :* 79-002 *Renvoi au dossier # :* CEE EIC 005 *Enregistrement (SCT) :* 000117 *Numéro de fichier :* CEE PPU 010

Commissaires

Description : L'article 18 de la Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels établit la Commission et définit sa composition. Ce fichier comprend les curriculum vitae des commissaires, les décrets en vertu desquels les membres sont nommés, de la correspondance, des demandes de remboursement de frais de déplacement, des communiqués de presse et les articles rédigés par les commissaires ou écrits sur eux. *Catégorie de personnes :* Membres du grand public, conservateurs, marchands et collectionneurs. *But :* Ces renseignements ont été compilés afin de déterminer les qualifications professionnelles des personnes et leur admissibilité à devenir membres de la Commission. Une partie de l'information est aussi utilisée pour faire les arrangements de voyage et pour rémunérer les membres. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant dix ans avant d'être transférés aux Archives nationales du Canada. *Renvoi au dossier # :* CEE EIC 005 *Enregistrement (SCT) :* 002589 *Numéro de fichier :* CEE PPU 025

Licences d'exportation

Description : Conformément à l'article 4 de la Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels, une licence d'exportation doit être obtenue pour les biens culturels qui ont plus de 50 ans d'existence et qui ont été

réalisés par une personne qui est décédée. La procédure à suivre pour obtenir une licence d'exportation est décrite dans la Loi et les règlements. Ce fichier comprend les demandes de licence originales et d'autres documents de référence, y compris de la correspondance et des photos. *Catégorie de personnes :* Personnes qui demandent des licences d'exportation et des licences générales d'exportation. *But :* Ces renseignements ont été compilés conformément aux règlements établis en vertu de la Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels pour le contrôle des exportations de biens culturels. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant dix ans avant d'être transférés aux Archives nationales du Canada. *Renvoi au dossier # :* CEE EIC 005 *Enregistrement (SCT) :* 002588 *Numéro de fichier :* CEE PPU 015

Manuels

- Demandes d’attestation des biens culturels aux fins de l’impôt sur le revenu – Renseignements et procédures
- La Nomenclature des biens culturels canadiens à exportation contrôlée
- La Loi sur l’exportation et l’importation de biens culturels
- Un guide pour l’exportation de biens culturels hors du canada
- Règlement concernant l’exportation de biens culturels en provenance du Canada

Renseignements supplémentaires

Les formalités d’accès en vertu de la Loi sur l’accès à l’information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l’INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements sur la Commission, ses programmes et ses fonctions, veuillez vous adresser à :

Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels
15, rue Eddy, 3e étage
Hull (Québec)
K1A 0M5

(819) 997-7761

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, la bibliothèque du ministère du Patrimoine canadien a désignée un espace dans les bureaux comme salle publique de consultation des documents. Cette bibliothèque est située au :

15, rue Eddy
2e étage
Hull (Québec)

Commission canadienne des affaires polaires
Chapitre 55

Renseignements généraux

Historique
En septembre 1985, le ministre des Affaires indiennes et du Nord canadien, a chargé un groupe d'étude d'examiner l'état de la science polaire au Canada. À la suite de consultations poussées auprès de la communauté scientifique nordique du Canada, des ministères du gouvernement et des organisations non gouvernementales, le groupe a publié, en mars 1987, son rapport intitulé Le Canada et la science polaire. Parmi les recommandations énoncées, on formulait une exhortation à créer "...un organisme national qui assure un contact permanent, à un haut niveau, entre le gouvernement fédéral et ceux qui s'intéressent à la science et à la recherche polaires canadiennes."

Le rapport du Professeur Thomas Symon, Le Bouclier d'Achilles, a servi de premier jet au mandat de la Commission canadienne des affaires polaires. Dans ce rapport, on précisait que la nouvelle commission ne devrait pas doubler le travail d'autres institutions mais "...aller au-delà, devenir un complément et appuyer le travail de nombreux programmes, institutions et organismes canadiens existants, voués au développement de la connaissance relative aux régions polaires".

Grâce à ces travaux, la Commission canadienne des affaires polaires offre un nouveau point de convergence pour la recherche scientifique polaire au Canada. La Commission jouera un rôle de support auprès de l'industrie, du secteur privé, des gouvernements, des peuples autochtones et des résidents du Nord, de la communauté académique et des groupes d'intérêts. Ce rôle contribuera à consolider l'image du Canada sur le plan des affaires polaires.

Responsabilités
La Commission a pour mandat de surveiller l'état des connaissances scientifiques polaires dans le pays et de promouvoir le développement de cette composante importante de la science canadienne. Á cette fin, le rôle de la Commission est d'aider à établir des priorités scientifiques relativement aux régions polaires, d'encourager les organismes canadiens à appuyer le développement et la diffusion des connaissances sur ces régions, d'agir en tant que conseiller auprès du ministre responsable (le ministre des Affaires indiennes et du Nord) sur les questions touchant les régions polaires, et d'encourager la coopération internationale en ce qui a trait aux connaissances acquises sur ces régions.

Le mandat de la Commission lui permet d'offrir un appui financier à des congrès et à des conférences, ainsi qu'à d'autres activités de ce genre, d'appuyer des études et de publier des rapports, de reconnaître les contributions à la science polaire et enfin de promouvoir et d'appuyer les programmes et les activités de recherche sur les régions polaires.

Législation
- Loi sur la Commission canadienne des affaires polaires (février 1991)

Structure organisationnelle
La Commission canadienne des affaires polaires est composée de 7 membres choisis en raison de leurs compétences et de leurs mérites. Ces membres, qui forment le conseil d'administration de la Commission, ne peuvent pas être employés à temps plein dans l'administration publique fédérale. Ils sont nommés pour trois ans. Des sous-comités ont été formés sur la science et l'environnement, les affaires internationales, de même que sur les communications et le répertoire canadien d'information sur les régions polaires. La Commission peut demander à d'autres personnes, particulièrement à des habitants du Nord, de faire partie de ces comités.

Les bureaux de la Commission canadienne des affaires polaires sont situés à Ottawa et à Yellowknife.

Fonds de renseignements

Dossiers ordinaires de programmes
Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Traitements et salaires

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

De plus amples renseignements sur la Commission peuvent être obtenus auprès des bureaux suivants :

Commission canadienne des affaires polaires
Constitution Square, bureau 1710
360, rue Albert
Ottawa (Ontario)
K1R 7X7

Tél. : (613) 943-8605
Téléc. : (613) 943-8607

Bureau de Yellowknife

Centre de renseignements touristiques Northern Frontier
4807, 49e rue, bureau 10
Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest)
X1A 3T5

Tél. : (403) 920-7401 ou 920-7098
Téléc. : (403) 873-3654

Commission canadienne des droits de la personne
Chapitre 56

Renseignements généraux

Historique
La Commission canadienne des droits de la personne (CCDP) a reçu son mandat lors de l'adoption de la Loi canadienne sur les droits de la personne, en juillet 1977. La Loi est entrée en vigueur le 1er mars 1978.

Responsabilités
L'objectif du programme de la Commission consiste à donner effet, dans le champ de compétence fédérale, au principe selon lequel tous ont droit, dans la mesure compatible avec leurs devoirs et obligations au sein de la société, à l'égalité des chances de participer à la vie canadienne.

Spécifiquement, la Commission s'occupe des plaintes de discrimination en matière d'emploi, ainsi que dans le domaine de la prestation des biens, services, installations ou moyens d'hébergement généralement offerts au grand public ou encore de la prestation d'établissements commerciaux ou de locaux d'habitation, lorsque cette discrimination est fondée sur l'un ou l'autre des onze motifs de distinction illicite énumérés dans la Loi, à savoir : la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial, la situation de famille, la déficience et l'état de personne graciée. La Commission s'efforce également de régler les plaintes par la voie de la conciliation avant d'envisager le recours au tribunal.

La Loi canadienne sur les droits de la personne interdit toute discrimination dans les politiques et pratiques salariales à l'égard des hommes et des femmes qui exercent des fonctions équivalentes. Aussi enquête-t-elle sur les plaintes de disparité salariale.

La Commission est aussi chargée d'examiner les rapports annuels déposés par les entreprises relevant du gouvernement fédéral en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi et de prendre en cas de besoin des mesures en vue de faire respecter les dispositions de cette loi.

Enfin, la Commission doit, en vertu de la Loi, décourager et faire diminuer les pratiques discriminatoires au moyen d'activités de sensibilisation du public et de liaison et par tout autre moyen qu'elle juge approprié. Elle s'acquitte de cette obligation en produisant des documents de promotion et de sensibilisation publique, en élaborant et en exécutant des programmes d'information en vue de faire comprendre le principe de l'égalité des chances consacré par la Loi canadienne sur les droits de la personne, et en travaillant en collaboration avec les employeurs et les fournisseurs de services aussi bien à l'administration centrale que dans les régions.

La Commission agit à titre d'organisme indépendant et par l'intermédiaire du ministère de la Justice relève du Parlement.

Législation
- Directives en matière d'immigration (TR/80-125, 23 juillet 1980)
- Loi canadienne sur les droits de la personne (L.R. (1985), ch. H-6)
- Loi sur l'équité en matière d'emploi (1995, ch.44)
- Ordonnance sur l'âge (TR/78-165, 25 octobre 1978)
- Ordonnance sur la protection des renseignements personnels (DORS/78-145, 22 février 1978).
- Ordonnances sur l'égalité de rémunération (DORS/86-1082, 18 novembre 1986)
- Règlement sur l'application de la Loi canadienne sur les droits de la personne aux régimes de prestations (DORS/80-68, 11 janvier 1980; modification : DORS/82-783, 19 août 1982; DORS/83-615, 28 juillet 1983; DORS/85-512, 31 mai 1985)
- Règlement sur les appels contre un tribunal des droits de la personne (DORS/80-394, 27 mai 1980; DORS/86-294, 19 mars, 1986)
- Règlement sur les enquêtes portant sur l'immigration (DORS/80-686, 27 août 1980)
- Règlement sur les enquêtes sur les droits de la personne en matière des douanes et de l'accise (DORS/83-196, 25 février 1983)

Structure organisationnelle
La Commission est dirigée par la présidente, qui détient le rang de sous-ministre. Il est secondé par le secrétaire général. L'administration centrale compte sept directions administratives : Secrétariat exécutif, Services juridiques, Programmes d'antidiscrimination, Programme d'équité en matière d'emploi, Promotion des droits de la personne, Politiques et liaison, Services de gestion et du personnel. En plus de ces directions, il y a six bureaux régionaux.

Direction des services juridiques
Le rôle de cette direction consiste à fournir les conseils juridiques à la présidente, aux commissaires et au personnel. Ses avocats représentent aussi la Commission dans les affaires portées devant les tribunaux des droits de la personne, les tribunaux d'appel et les tribunaux judiciaires.

Direction générale de l’équité en matière d’emploi

Cette direction est responsalbe des vérifications menées pour s’assurer de la conformité aux dispositions de la Loi sur l’équité en matière d’emploi.

Direction générale de la promotion des droits de la personne

Cette direction qui compte six bureaux régionaux, oeuvre pour mieux faire connaître au public la Loi canadienne sur les droits de la personne et les questions liées aux droits de la personne. Elle est responsable des programmes d’information, des contacts avec les médias et des activités dans la collectivité.

Direction générale des politiques et de la liaison

Cette direction suit l’évolution des questions en matière de droits de la personne qui intéressent la Commission, fait des recherches sur les questions de politique et coordonne les activités de liaison internationale.

Direction générale des programmes d’antidiscrimination

Cette direction est responsable des enquêtes à mener sur les plaintes, y compris celles relatives à la parité salariale, ainsi que des services de conciliation à offrir. Elle s’occupe de l’assurance de la qualité pour ce qui a trait aux dossiers soumis à la Commission.

Direction générale des Services de gestion et du personnel

Cette direction fournit à la Commission des services de soutien dans les domaines suivants : gestion des biens et des installations, finances, télécommunications, services informatiques, sécurité, gestion de l’information et services de bibliothèque. En outre elle est responsable de la planification stratégique et de la gestion des ressources humaines.

Secrétariat exécutif

Cette Direction fournit aux bureaux de la direction des services administratifs, y compris la coordination des réunions de la Commission, la gestion de la correspondance de la haute direction et la préparation de documents d’information. Elle s’occupe aussi des questions d’accès à l’information et de protection des renseignements personnels.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Accès à l’information et coordonnation de la protection des renseignements personnels.

Description : Renseignements sur l’appui et la coordination des activités de planification de l’information, de mise au point, d’accès à l’information, de protection des renseignements personnels et collecte de renseignements. *Sujets :* Planification de l’information; mise au point de systèmes d’information nationaux; accès à l’information et protection des renseignements personnels; collecte de renseignements; coordination de l’informatique. *Format :* Papier, disquettes, bandes sonores, gros caractères, photos, etc. *Numéro du dossier :* CDP AFP 065

Droits de la personne/discrimination/modifications

Description : Information sur les droits de la personne et la discrimination en général; modifications à la Loi canadienne sur les droits de la personne; comités; conférences. *Sujets :* Droits de la personne – généralités; discrimination – généralités; modifications à la Loi canadienne sur les droits de la personne – généralités; organismes gouvernementaux et non gouvernementaux, normes d’accès, programmes d’adaptation; comités – généralités, organismes gouvernementaux et non gouvernementaux; conférences. *Accès :* Par sujet ou par organisme. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* CDP PMO 015

Équité en matière d’emploi

Description : Renseignements touchant la politique sur l’équité en matière d’emploi, les procédures d’application prévues par la Loi sur l’équité en matière d’emploi et l’examen ainsi que l’analyse, par la Commission, des données sur l’équité en matière d’emploi. *Format :* Papier et disquettes *Numéro du dossier :* CDP EEP 060

Exécution des programmes

Description : Information sur les contacts et les activités avec les employeurs, les syndicats, les organismes non gouvernementaux; les programmes d’éducation; les activités communautaires et d’Action directe et les réunions de la Commission canadienne des droits de la personne. *Sujets :* Programmes d’éducation; activités de consultation, et programmes d’information. *Accès :* Par organisme et par projet. *Format :* Papier, disquettes *Numéro du dossier :* CDP DRP 035

Information et production

Description : Information sur l’administration des affaires et les relations publiques de la Commission. *Sujets :* Publications de la CCDP; la publicité, les expositions, les conférences, ainsi que d’autres activités communautaires; les demandes de renseignements diverses; les coupures de journaux, les communiqués de presse et les listes d’envoi. *Format :* Papier, audiovisuel, braille, gros

caractères et autres supports de substitution. *Numéro du dossier :* CDP DRP 030

Liaison générale
Description : Documentation sur la liaison et la coopération avec divers gouvernements, organismes et institutions relativement aux activités de la Commission. *Sujets :* Ministères et organismes fédéraux; organisations gouvernementales internationales; gouvernements et organismes gouvernementaux provinciaux et territoriaux; commissions provinciales des droits de la personne; universités, collèges, écoles et établissements. *Accès :* Par organisation. *Format :* Papier *Numéro du dossier :* CDP DRP 040

Programmes et arrangements spéciaux
Description : Documentation, correspondance et renseignements concernant les programmes, les plans ou les arrangements spéciaux mis en oeuvre par les employeurs ou les fournisseurs de services relevant de la compétence fédérale; politiques de la Commission canadienne des droits de la personne relatives à l'application de la Loi canadienne sur les droits de la personne, aux programmes et arrangements spéciaux. *Sujets :* Politiques et procédures – CCDP, commissions provinciales des droits de la personne, gouvernements et organismes étrangers, respect des contrats, experts-conseils; programmes spéciaux axés sur l'emploi – études et recherche, ministères fédéraux, sociétés de la Couronne et organismes d'État, banques à charte, organisations de télécommunications, organisations de transport terrestre, organisations de transport aérien, organisations de navigation, industries manufacturières, associations d'employés; programmes spéciaux axés sur les services – ministères fédéraux, sociétés de la Couronne et organismes d'État, banques à charte. *Accès :* Par organisation. *Format :* Papier et disquettes *Numéro du dossier :* CDP PMO 025

Questions juridiques
Description : Renseignements sur l'administration de questions juridiques, règlements et ordonnances établis à des fins opérationnelles, recherche juridique sur divers sujets. *Sujets :* Règlements et ordonnances tels qu'énumérés sous Lois et règlements ci-haut; recherche juridique sur des questions telles que la compétence, l'examen judiciaire, les recours, la preuve, la primauté, et autres; les avis juridiques par motif de distinction. *Accès :* Par sujet. *Format :* Papier, disquettes, audiovisuel, photos. *Numéro du dossier :* CDP JUR 005

Recherche et politiques
Description : Rapports des recherchistes de la Commission canadienne des droits de la personne et d'organismes engagés à contrat; questionnaires et données de sondages; documentation de base et analyse de politiques dans le domaine des droits de la personne. *Sujets :* Sondages; recherches; motifs divers de discrimination; actes discriminatoires; organismes internationaux et gouvernements étrangers; comités interministériels fédéraux; gouvernements provinciaux; correspondance connexe. *Accès :* Par titre des rapports ou par sujet. *Format :* Papier, disquettes. *Numéro du dossier :* CDP DRP 010

Services administratifs
Description : Correspondance, notes de service, rapports, statistiques sur l'administration générale, politiques sur les procédures administratives, gestion des services de bibliothèque ainsi que les activités de la Commission. *Sujets :* Associations, directives, comités, conférences et réunions; procès-verbaux, systèmes de gestion, gestion de l'information, informatique, sécurité, gestion des installations à court et à long terme, télécommunications, gestion du matériel, entretien et réparations. *Format :* Papier, disquettes , microfiche, photos. *Numéro du dossier :* CDP AFP 045

Services du personnel
Description : Correspondance, notes de service, rapports, statistiques sur les activités générales de gestion du personnel à la Commission. *Sujets :* Nominations, langues officielles, classification, emploi et dotation, services de santé/services médicaux, assurance, planification des ressources, salaires/traitements, évaluations de rendement, régimes de pension, mesures disciplinaires, formation/ perfectionnement, statistiques de l'équité en matière d'emploi, et autorisations de sécurité. *Format :* Papier, disquettes. *Numéro du dossier :* CDP AFP 055

Services financiers
Description : Correspondance, notes de service, rapports, statistiques sur la gestion financière de l'ensemble des programmes et des activités de la Commission. *Sujets :* Comptes, vérifications, budgets, contrats, frais d'accueil, subventions, pouvoirs de signature, et déplacements. *Format :* Papier, disquettes, microfiche. *Numéro du dossier :* CDP AFP 050

Systèmes d'emploi
Description : Documentation, correspondance et renseignements concernant les politiques et les pratiques en matière d'emploi des employeurs relevant des gouvernements fédéral et provinciaux; les principes de la Commission canadienne des droits de la personne relatifs à l'application de la Loi canadienne sur les droits de la personne aux politiques et aux pratiques en matière d'emploi (c'est-à-dire les systèmes d'emploi). *Sujets :* Principes et procédures touchant les systèmes d'emploi dans les ministères, sociétés d'État et organismes fédéraux, banques à charte, organismes de télécommunications, organismes de transport terrestre, organismes de transport aérien, organismes de navigation, industries manufacturières, associations d'employés, employeurs relevant de la compétence provinciale. *Accès :* par organisation. *Format :* Papier et disquettes. *Numéro du dossier :* CDP PMO 020

Fichiers de renseignements personnels

Contrats de services professionnels et personnels

Description : Ce fichier contient des renseignements fondamentaux comme la scolarité, les antécédents professionnels, les dates de nomination et de cessation d'emploi, les montants qui ont été payés et autres dépenses et paiements permissibles. *Catégorie de personnes :* Grand public – employés à contrat. *But :* Les renseignements contenus dans ce fichier permettent de choisir les personnes en mesure d'assurer des services à contrat. Il contient des dossiers sur les particuliers embauchés à contrat par la Commission pour assurer des services professionnels et personnels. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements sont conservés pendant une période de six ans, après quoi ils sont détruits ou sont transférés aux Archives nationales du Canada pour fins archivistiques. *No. APC :* 86-001 *Renvoi au dossier # :* CDP AFP 055 et CDP AFP 045 *Enregistrement (SCT) :* 001507 *Numéro de fichier :* CDP PPU 025

Demandes de consultation de dossiers

Description : Ce fichier contient les demandes officielles et non officielles de particuliers qui veulent consulter les renseignements personnels les concernant et que détient la CCDP. Les réponses à ces demandes ainsi que l'information relative à leur acheminement font aussi partie du fichier. *Catégorie de personnes :* Grand public – requérants. *But :* Les renseignements servent à traiter les demandes de consultation seulement et à rendre compte du nombre de demandes de consultation reçues chaque année. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements sont conservés pendant une période de deux ans à partir de la date de la dernière mesure administrative, puis ils sont détruits conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels. *No. APC :* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 001506 *Numéro de fichier :* CDP PPU 015

Dossiers des tribunaux

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les poursuites judiciaires relatives à certaines plaintes de discrimination devant un tribunal des droits de la personne ou une cour de justice et sur les opinions juridiques se rapportant à certaines plaintes. *Catégorie de personnes :* Grand public – plaignants, mis en cause, témoins. *But :* Les renseignements sont conservés afin de permettre aux Services juridiques de s'acquitter de leur mandat à titre de conseiller juridique de la Commission et au cours des débats devant les tribunaux et les cours de justice. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements sont conservés pendant dix ans, puis détruits. Certains peuvent être transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques. *No. APC :* 90-006 *Renvoi au dossier # :* CDP JUR 005 *Enregistrement (SCT) :* 001505 *Numéro de fichier :* CDP PPU 010

Membres de la Commission

Description : La Commission possède un dossier contenant une biographie sur chaque personne nommée en tant que membre de la Commission des droits de la personne. Ces dossiers contiennent et /ou peuvent contenir des renseignements personnels concernant les membres tels que l'employeur, l'adresse, l'origine nationale ou ethnique, demande d'honoraire et d'indemnité de déplacement, etc. La Commission est composée de deux commissaires à temps plein et d'au plus six commissaires à temps partiel. *Catégorie de personnes :* Individus nommés en tant que membre de la Commission par décret du gouverneur en conseil. *But :* Ces renseignements sont conservés afin de seconder le Président dans son rôle de représentant officiel de la Commission et sont à la disposition du public aux fins de consultation ayant trait à l'expérience des commissaires en matière de droits de la personne. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements sont conservés pendant une période de six ans, après quoi ils sont détruits ou sont transférés aux Archives nationales du Canada pour fins archivistiques. *No. APC :* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 003414 *Numéro de fichier :* CDP PPU 020

Plaintes reçues en vertu de la partie III de la Loi canadienne sur les droits de la personne

Description : Ce fichier contient des plaintes provenant de particuliers ou de groupes, reçues depuis le 1er mars 1978 jusqu'à présent, ayant trait à des cas de discrimination fondée sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'état matrimonial, la situation de famille, l'état de personne graciée, la déficience; de plaintes de discrimination relatives aux pensions et aux assurances, à la propagande haineuse et à la parité salariale ainsi que des plaintes reçues à la suite de menaces ou d'intimidation contre une personne qui dépose une plainte de discrimination (article 59 de la Loi canadienne sur les droits de la personne). Il renferme des déclarations de particuliers ou de groupes, de la correspondance et des rapports échangés avec les plaignants, les mis en cause et les témoins à propos de la plainte et d'autres faits se rapportant à l'enquête ou à la conciliation. *Catégorie de personnes :* Grand public – plaignants, mis en cause, témoins. *But :* Ce fichier a pour but l'enregistrement, l'examen et le règlement de plaintes se rapportant à l'application de la partie III de la Loi canadienne sur les droits de la personne et s'il y a lieu, la présentation de preuve en vue de l'audience d'une plainte par un tribunal des droits de la personne, la Cour fédérale du Canada ou la Cour suprême du Canada. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements sur papier dans ce fichier sont conservés pour une période de 10 ans et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques. *No. APC :* 90-006 *Renvoi au dossier # :* CDP PMO 015 et CDP PPU 010 *Enregistrement (SCT) :* 001504 *Numéro de fichier :* CDP PPU 005

Catégories de renseignements personnels

Demandes de renseignements reçues en vertu de la partie III de la Loi canadienne sur les droits de la personne

Pour ses programmes et ses activités, la Direction du traitement des plaintes peut accumuler et conserver certaines catégories de renseignements personnels dans des dossiers généraux qui ne sont pas classés d'après le nom d'une personne ou d'autres données personnelles d'identification. Ces renseignements se sont accumulés pendant le traitement de plaintes relatives à des actes ou à des politiques discriminatoires pour divers motifs de distinction illicite prévus ou non par la Loi. On peut extraire ce type de renseignements personnels uniquement lorsque l'objet de la plainte, la date à laquelle elle a été déposée et le bureau auquel elle a été adressée sont connus. Ces dossiers sont conservés pendant une période de deux ans à partir de la date de la dernière mesure administrative et sont détruits par la suite.

Direction de la promotion des droits de la personne

Pour ses programmes et ses activités, la Direction de la promotion des droits de la personne peut accumuler certaines catégories de renseignements personnels qui ne figurent pas dans les fichiers de renseignements personnels décrits dans le présent document. Il peut s'agir de renseignements personnels sur la race d'une personne, son origine nationale ou ethnique, sa couleur, sa religion, son âge ou sa situation de famille, et les vues ou l'opinion d'une personne à propos d'une autre, qui sont conservés dans les dossiers-matières généraux où habituellement les documents ne sont pas extraits à l'aide du nom d'un particulier ou d'autres données personnelles d'identification.

Habituellement, pour extraire ce type de renseignements personnels, il faut fournir des précisions sur la recherche liée aux fonctions et aux responsabilités de la Commission.

La période de conservation de ces catégories de renseignements personnels est déterminée par les calendriers de conservation négocié avec les Archives nationales du Canada.

Direction des Politiques et de la liaison.

Pour ses programmes et ses activités, la Direction des politiques et de la liaison peut accumuler certaines catégories de renseignements personnels qui ne figurent pas dans les fichiers de renseignements personnels décrits dans le présent document. Il peut s'agir de renseignements personnels sur la race d'une personne, son origine nationale ou ethnique, sa couleur, sa religion, son âge, son orientation sexuelle ou sa situation de famille, et les vues ou l'opinion d'une personne à propos d'une autre, qui sont conservés dans les dossiers-matières généraux où habituellement les documents ne sont pas extraits à l'aide du nom d'un particulier ou d'autres données personnelles d'identification.

Habituellement, pour extraire ce type de renseignements personnels, if faut fournir des précisions sur la recherche liée aux fonctions et aux responsabilités de la Commission, à savoir l'analyse et l'élaboration de politiques, les sondages d'opinion publique, les études socio-économiques des problèmes en matière des droits de la personne, la préparation et l'analyse de statistiques, des bilbiographies et d'autres données.

La période de conservation de ces catégories de renseignements personnels est déterminée par les calendriers de conservation négociés avec les Archives nationales du Canada.

Fichiers de la Direction générale des programmes d'antidiscrimination

Pour ses programmes et ses activités, la Direction des programmes d'antidiscrimination peut accumuler certaines catégories de renseignements personnels qui ne figurent pas dans les fichiers de renseignements personnels décrits dans le présent document. Il peut s'agir de renseignements personnels portant sur la race d'une personne, son origine nationale ou ethnique, sa couleur, sa religion, son âge ou sa situation de famille, les vues ou l'opinion d'une personne à propos d'une autre. Ces renseignements sont conservés dans les dossiers-matières généraux où habituellement les documents ne peuvent pas être extraits à l'aide du nom d'un particulier ou d'autres données personnelles d'identification.

Habituellement, pour extraire ce type de renseignements personnels, il faut fournir des précisions sur les politiques et les pratiques en matière d'emploi et de personnel des employeurs relevant du gouvernement fédéral ainsi que les programmes, les plans ou les arrangements spéciaux adoptés par ces derniers ou concernant les politiques de la Commission relatives à l'application de la Loi canadienne sur les droits de la personne, aux politiques et aux pratiques en matière d'emploi ainsi qu'aux programmes et arrangements spéciaux. La période de conservation de ces catégories de renseignements personnels est déterminée par les calendriers de conservation négocié avec les Archives nationales du Canada.

Manuels

- Guide de mise en oeuvre de la CCDP
- Guide opérationnel de la CCDP
- La Commission et l'autorité législative
- Manuel d'administration

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour obtenir des renseignements sur la Commission canadienne des droits de la personne et ses différentes publications, prière de s'adresser à la :

Direction de la Promotion des droits de la personne
Commission canadienne des droits de la personne
Édifice du Canada
344, rue Slater
Ottawa (Ontario)
K1A 1E1

Tel. : (613) 995-9107

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. Les adresses sont les suivantes :

La Commission canadienne des droits de la personne

Édifice du Canada
344, rue Slater
Ottawa (Ontario)
K1A 1E1

Tél. : (613) 995-1151
Téléc. : (613) 996-9661
ATS : (613) 996-5211

Région de l'Alberta et des Territoires du Nord-Ouest

Place Highfield
106e rue, pièce 10010
Edmonton (Alberta)
T5J 3L2

Tél. : (403) 495-4040
Téléc. : (403) 495-4044
ATS : (403) 495-4108

Région de l'Atlantique

5475, chemin Spring Garden
Édifice Cornwallis, 2e étage
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 3T2

(902) 426-8380
Tél. : 1 (800) 565-1752
Téléc. : (902) 426-2685
ATS : (902) 426-9345

Région de l'Ontario

175, rue Bloor Est
10e étage
Toronto (Ontario)
M4W 3R8

Tél. : (416) 973-5527
Téléc. : (416) 973-6184
ATS : (416) 973-8912

Région de l'Ouest

Centre Sinclair
420 – 757 rue West Hastings
Vancouver (Columbie-Britannique)
V6C 1A1

Tél. : (604) 666-2251
Téléc. : (604) 666-2386
ATS : (604) 666-3071

Région des Prairies

240, avenue Graham, pièce 242
Winnipeg (Manitoba)
R3C 0J7

Tél. : (204) 983-2189
Téléc. : (204) 983-6132
ATS : (204) 983-2882

Région du Québec

1253, avenue McGill Collège, pièce 470
Montréal (Québec)
H3B 2Y5

Tél. : (514) 283-5218
Téléc. : (514) 283-5084
ATS : (514) 283-1869

Commission canadienne du blé
Chapitre 57

Prendre note : Cette institution n'est pas assujettie à la Loi sur l'accès à l'information.

Renseignements généraux

Historique
La Commission canadienne du blé (CCB) a été fondée en 1935 en vertu de la Loi sur la Commission canadienne du blé, pour voir à la vente ordonnée du blé et, depuis 1949, à celle de l'avoine et de l'orge cultivés dans la zone désignée par la Loi. La CCB s'est vu retirer la commercialisation de l'avoine en 1989.

Responsabilités
La CCB a, par la Loi, l'obligation d'acheter le blé et l'orge que les céréaliculteurs lui offrent à vendre par le biais d'appels de livraison, et de verser un acompte sur le grain ainsi reçu. La CCB s'engage ensuite à commercialiser les céréales qu'elle détient sur le marché intérieur et sur les marchés internationaux, puis à répartir équitablement le solde de ses opérations, s'il est créditeur, entre les céréaliculteurs ayant livré du grain à la CCB, après avoir déduit montant des ventes du l'acompte à la livraison et ses frais d'exploitation. La CCB gère également un système de livraison conçu pour maximiser les opérations commerciales et répartir équitablement les possibilités de livraison entre les céréaliculteurs qui souhaitent livrer leur grain sur le marché intérieur ou sur les marchés internationaux. La CCB voit également à l'application de la Loi sur les paiements anticipés pour le grain des Prairies, en vertu de laquelle des paiements anticipés sont accordés aux céréaliculteurs qui s'engagent à livrer blé et orge selon les contingents.

Fonds de renseignements

Fichiers de renseignements personnels

Fichier des avances au comptant
Description : Ce fichier sert à noter le montant des avances au comptant émises et des remboursements reçus des céréaliculteurs en vertu de la Loi sur programmes de commercialisation agricole. *Catégorie de personnes :* Les céréaliculteurs qui ont pris des avances au comptant en vertu de la Loi sur programmes de commercialisation agricole. *But :* Les renseignements compilés servent à vérifier le remboursement des fonds avancés. L'une des conditions de l'avance veut que le rembousement soit pris sur les livraisons et les ventes de grain aussitôt que le céréaliculeur peut le faire. Le gouvernement fédéral requiert un résumé des renseignements et en effectue le contrôle. *Usages compatibles :* Les renseignements sont partagés avec les compagnies céréalières qui agissent comme agents de la CCB en accordant et en défalquant les avances au comptant. Les renseignements sont aussi partagés sur demande avec Revenu Canada, les institutions de crédit et les créanciers garantis (créancier garanti désigne toute personne ou entreprise commerciale détenant un privilège sur le grain offert en contrepartie par l'agriculteur dans sa demande d'avance au comptant). Les renseignements seraient partagés dans le but de remplir la demande d'avance au comptant. L'agriculteur consent à permettre à la CCB de partager ces renseignements avec des tierces parties afin de protéger leur sûreté concernant le grain. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant trois ans après le remboursement de l'avance. *Enregistrement (SCT) :* 004082 *Numéro de fichier :* CCB PPU 010

Fichier des bons de livraison des céréaliculteurs
Description : Ce fichier renferme un état de chaque bon de livraison établi au nom d'un céréaliculteur par une compagnie céréalière en paiement pour le blé et l'orge livrés au compte de la CCB. *Catégorie de personnes :* Les producteurs de blé et d'orge qui livrent leur grain à la CCB. *But :* Le fichier des bons de livraison des céréaliculteurs sert de base à la répartition équitable des bénéfices provenant de la vente des céréales par la CCB. Ce fichier sert à préparer des renseignements statistiques par subdivision(s), par compagnie céréalière et par type de céréales. *Usages compatibles :* Les renseignements contenus dans ce fichier sont partagés avec Revenu Canada, Développement des ressources humaines, les programmes de sécurité du revenu agricole d'Agriculture et Agroalimentaire Canada, les bureaux provinciaux d'assurance-récolte et les compagnies céréalières qui sont agents de la Commission canadienne du blé. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant sept ans. *Enregistrement (SCT) :* 004083 *Numéro de fichier :* CCB PPU 015

Fichier des carnets de livraison
Description : Ce fichier est utilisé pour établir et conserver un état des droits de chaque céréaliculteur à livrer du blé et de l'orge. En vertu de l'autorité conférée par la Loi sur la Commission canadienne du blé, ce fichier pourra contenir le numéro d'assurance sociale des producteurs qui auront décidé de le fournir. *Catégorie de personnes :* Les céréaliculteurs qui ont obtenu un carnet de livraison de la CCB. *But :* Les renseignements provenant des demandes de carnet de livraison servent à la vérification et à l'enregistrement des livraisons et des ventes de grain des céréaliculteurs aux comptes de la CCB et à vérifier s'ils ont droit aux versements comptants en vertu de la Loi sur les programmes de

commercialisation agricole. Le nom et l'adresse des céréaliculteurs servent à la répartition des bénéfices provenant de la vente des céréales. Des états récapitulatifs sont préparés par subdivision et par type de grain à des fins de planification. Les renseignements contenus dans ce fichier entrent dans la préparation des listes des électeurs qui participeront aux élections organisées par la Commission canadienne du blé. *Usages compatibles :* Plusieurs éléments de ces renseignements sont également partagés avec Revenu Canada, Agriculture et Agroalimentaire Canada, Revenu Canada Douanes au titre des licences interprovinciales et des licences d'exportation, les bureaux provinciaux de l'assurance-récolte, les différents autres organismes provinciaux, divisions et groupements commerciaux et universités qui y sont rattachés à des fins d'usage compatible et de recherche statistique, ainsi que les compagnies céréalières qui sont agents de la CCB. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant sept ans. *Enregistrement (SCT) :* 004084 *Numéro de fichier :* CCB PPU 020

Fichier des versements aux céréaliculteurs
Description : Ce fichier renferme un relevé de chaque versement à un céréaliculteur provenant d'une augmentation du prix payé pour du grain ou des bénéfices découlant de la vente des céréales par la Commission canadienne du blé. *Catégorie de personnes :* Les producteurs de blé et d'orge qui livrent leur grain à la CCB. *But :* Les renseignements sont conservés dans le but de vérifier le montant des versements et les mouvements de caisse, les chèques perdus, les chèques non touchés et autres. Ce fichier sert à préparer des relevés donnant le montant des versements par subdivision(s), le type de grain, la date d'établissement, la date de conciliation et à d'autres buts à des fins de vérifications (vérification des taux de paiement et du tonnage, vérification des transactions comptables, chèques expirés, chèques annulés ou établis à nouveau). *Usages compatibles :* Les renseignements contenus dans ce fichier sont partagés avec Revenu Canada, les programmes de sécurité du revenu agricole d'Agriculture et Agroalimentaire Canada et, dans le cas des producteurs non-résidents, leurs représentants au Canada et la Banque de Montréal. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant sept ans. *Enregistrement (SCT) :* 004081 *Numéro de fichier :* CCB PPU 005

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements sur les politiques et les activités de la CCB, veuillez vous adresser à l'adresse suivante :

Communications générales
Commission canadienne du blé
C.P. 816, succursale Main
Winnipeg (Manitoba)
R3C 2P5

(204) 983-3421

Commission canadienne du lait

Chapitre 58

Renseignements généraux

Historique

La Commission canadienne du lait, créée en vertu de la Loi sur la Commission canadienne du lait en octobre 1966, rend compte de ses activités au Parlement par l'entremise du ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire. Elle est dirigée par un président et administrateur exécutif, un vice-président et un commissaire nommés par le gouverneur en conseil. Comme la Commission tire son financement du gouvernement fédéral, des producteurs laitiers et du marché, elle vise à équilibrer et servir les intérêts de tous les dirigeants de l'industrie laitière, soit les producteurs, les transformateurs, les transformateurs secondaires, les exportateurs, les consommateurs et les gouvernements.

Responsabilités

Les objectifs poursuivis par la Commission sont d'offrir aux producteurs efficaces de lait et de crème l'occasion d'obtenir une juste rétribution pour leur travail et leur investissement et d'assurer aux consommateurs de produits laitiers un approvisionnement continu et suffisant de produits laitiers de bonne qualité.

La Commission est autorisée à acheter, entreposer, transformer ou écouler les produits laitiers; à faire des paiements aux producteurs de lait et de crème dans le but de stabiliser le prix du lait de transformation et de crème; à faire des recherches sur toute question relative à la production, à la transformation et à la mise en marché de tout produit laitier; et à participer à la promotion des produits laitiers.

De façon à réaliser ses objectifs constitutionnels, la Commission détermine les prix de soutien selon lesquels elle fera l'achat de beurre et de poudre de lait écrémé. Ce sont ces prix qui servent comme référence, à l'échelon provincial, pour l'établissement des prix des composants du lait vendus aux transformateurs. De plus, elle travaille avec le secteur privé afin d'équilibrer les besoins et les approvisionnements saisonniers de produits laitiers transformés et de faciliter l'exportation des produits qui dépassent les besoins canadiens.

L'approvisionnement de lait de transformation et de crème est administré au niveau national grâce à l'établissement de quotas de mise en marché (QMM) selon les dispositions du Plan national de commercialisation du lait. La Commission qui préside le Comité canadien de gestion des approvisionnements de lait (CCGAL), calcule et recommande le niveau du QMM national et les parts provinciales de marché établies par le CCGAL.

La Commission administre le paiement d'un subside fédéral aux producteurs qui réduit le prix que requièrent les producteurs du marché, atténuant ainsi les montants que doivent débourser les consommateurs pour leurs achats de produits laitiers.

Législation

- Loi sur la Commission canadienne du lait
- Loi sur la protection du revenu agricole

Structure organisationnelle

Des analystes de politique, des économistes de l'agriculture, des spécialistes des finances et de la mise en marché, de même que des spécialistes des communications et de soutien de la CCL aident l'industrie à élaborer les grandes politiques laitières, à établir le quota national de lait de transformation, à évaluer la demande en constante évolution de produits laitiers et à faciliter l'exportation de produits laitiers sur le marché mondial.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Mise en commun

Description : Renseignements sur l'utilisation et les revenus provinciaux des ventes de tout le lait par sous-classes. *Accès :* Par projet et par province. *Format :* Système informatique et dossiers de papier. *Numéro de dossier :* CDC-SOP-050

Programme d'innovation en matière de produits laitiers

Description : Renseignements concernant le lait fourni aux transformateurs en plus des allocations provinciales de quota pour faciliter l'introduction de nouveaux produits laitiers, fabriqués au Canada et utilisant des ingrédients du lait, sur le marché intérieur. *Accès :* Par projet et par compagnie. *Format :* Système informatique. *Numéro du dossier :* CCL-POL-005

Programme d'élimination des surplus

Description : Renseignements sur les transactions qui ont trait aux surplus laitiers canadiens exportés soit directement par la CCL ou par l'entremise des transformateurs. *Accès :* Par projet. *Format :* Système informatique. *Numéro du dossier :* CDC-COM-075

Programmes intérieurs de saisonnalité
Description : Renseignements sur les transformateurs de produits laitiers qui utilisent le programme afin d'équilibrer la demande et l'offre pour le beurre, la poudre de lait écrémé, et certains produits du lait concentrés sur le marché intérieur. *Accès :* Par projet et par entreprise.*Format :* Système informatique. *Numéro du dossier :* CDC-COM-070

Programme optionnel d'exportation
Description : Renseignements sur la production de lait, au-delà des volumes de quotas individuels et provinciaux actuels, pour des débouchés d'exportation identifiés. *Accès :* En ordre chronologique par compagnie. *Format :* Système informatique. *Numéro du dossier :* CCL-INT-015

Système des classes spéciales de lait
Description : Renseignements sur les transformateurs, les transformateurs secondaires et les fournisseurs qui utilisent les permis délivrés par la CCL dans le but de maintenir la compétitivité intérieure et internationale du marché. *Accès :* Par projet. *Format :* Système informatique. *Numéro de dossier* : CDC-INT-025

Versement des subsides
Description : Renseignements sur la production laitière et l'admissibilité des producteurs au paiement du subside sur les expéditions admissibles de lait de transformation et de crème. *Accès :* Par numéro de projet et par province. *Format :* Système informatique et microfilms. *Numéro du dossier :* CCL-ADS-055

Fichiers de renseignements personnels

Dossiers des producteurs de lait
Description : Ces dossiers contiennent les données suivantes : l'adresse postale des fermes, des rapports financiers, le montant de subventions payées et des données sur la production. *Catégorie de personnes :* Producteurs de lait. *But :* Ce fichier a pour but d'enregistrer et de fournir les informations et les données nécessaires au paiement des subventions laitières fédérales. *Usages compatibles :* Ce fichier est utilisé pour l'administration de la politique laitière et pour les opérations du programme laitier. *Normes de conservation et de destruction :* Ces dossiers sont conservés indéfiniment. *Enregistrement (SCT) :* 002997 *Numéro de fichier :* CCL-PPU-005

Catégories de renseignements personnels

Dans le cours de l'administration des programmes et des activités de la Commission canadienne du lait, certaines catégories de renseignements personnels peuvent être enregistrés sans toutefois être contenus dans la description des fichiers de renseignements personnels qui paraît ci-dessus.

Ce type de renseignements personnels ne peut normalement être extrait que si les demandes contiennent des données générales sur les circonstances qui ont amené une personne à communiquer avec la Commission et s'ils contiennent aussi une approximation de la période visée. La période de conservation de cette catégorie de renseignements personnels est dictée par le plan de conservation et d'élimination auquel sont assujettis les dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont conservés.

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements sur la Commission, on peut s'adresser à la :

Section de la Planification stratégiques, des politiques et des communications
Commission canadienne du lait
1525, avenue Carling
Ottawa (Ontario)
K1A 0Z2

Tél : (613) 792-2035
Téléc : (613) 998-4492

Courriel : cdc-ccl@em.agr.ca

Site internet : http://www.ccl.ca

Commission d’appel des pensions

Chapitre 59

Renseignements généraux

Historique

La Commission d’appel des pensions est un tribunal constitué par le Parlement du Canada au terme d’une entente conclue avec le gouvernement du Québec.

Responsabilités

Ce tribunal a juridiction pour entendre des appels émanant de décisions rendues par le ministre du Revenu national ou le ministre du Développement des ressources humaines (anciennement le ministre de l’Emploi et de l’Immigration) en vertu du Régime de pensions du Canada (RPC) (La Cour canadienne de l’impôt a obtenu juridiction relativement aux appels à partir du 1er janvier 1991); de décisions rendues par le ministre du Revenu du Québec en vertu du Régime de rentes du Québec (RRQ) (La Cour du Québec a obtenu juridiction pour la contestation de certaines matières relatives au Régime de rentes du Québec le 25 octobre 1991) et dans certains cas, de décisions rendues par la Commission des affaires sociales également en vertu du Régime de rentes du Québec.

La plupart des décisions de la Commission en ce qui concerne le Régime de pensions du Canada et le Régime de rentes du Québec, sont publiées par le Commerce Clearing House (CCH), Canadian Employment Benefits and Pension Guide Reports, 1993 (à partir de la page 5951); Transfer Binder, 1968 à 1985 (p. 5953 à 6714); Transfer Binder, 1986 à 1992 (p. 5953 à 6237) et sont accessibles au grand public.

Législation

- Régime de pensions du Canada, S.R.C., ch. C-8
- Régime de rentes du Québec, S.R.C., ch. R-9

Structure organisationnelle

La Commission d’appel des pensions se compose de juges et d’anciens juges de partout au pays qui, sur la recommandation du ministre de la Justice et du ministre du Développement des ressources humaines (anciennement le ministre de l’Emploi et de l’Immigration), sont nommés par décret; cette fonction s’ajoute à leurs responsabilités de magistrat mais ils ne sont pas considérés comme des employés de la Commission d’appel des pensions. Le bureau de l’administration est situé à Ottawa.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Appels

Description : Renseignements concernant les poursuites engagées devant la Commission d’appel des pensions.
Sujets : Un dossier complet renferme normalement l’avis d’appel; la réponse à l’avis d’appel; l’avis d’intervention (si approprié); des copies des lettres et documents présentés par les parties en cause dans l’appel et des copies des décisions rendues relativement à l’appel.
Numéro du dossier : CAP CAP 005

Fichiers de renseignements personnels

Appels

Description : Un dossier complet renferme normalement une copie des documents déposés devant le Tribunal de révision, l’avis d’appel, une réponse à cet avis et dans certain cas un avis d’intervention ainsi que toute la correspondance déposée au dossier par les parties en cause et les copies des décisions rendues relativement à l’appel. *Catégorie de personnes :* Les parties en cause
But : Enregistrement de tous les actes de procédure et les jugements qui ont rapport aux appels portés devant la Commission d’appel des pensions. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers dormants sont conservés au bureau de la Commission pour une période de 2 ans pour ensuite être disposés aux Archives nationales. *Enregistrement (SCT) :* 003697 *Numéro de fichier :* CAP PPU 005

Manuels

- Règles de procédures (RPC – art. 28)
- Règles de procédures (RPC – art. 83)

Renseignements supplémentaires

Les formalités d’accès en vertu de la Loi sur l’accès à l’information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l’INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements, veuillez vous adresser à la :

Commission d’appel des pensions
C.P. 8567, Succursale “T”
Ottawa (Ontario)
K1G 3H9

(613) 995-0612
Sans frais : 1-888-640-8001

Salle de lecture

Recueil des décisions

La plupart des décisions de la Commission en ce qui concerne le Régime de pensions du Canada et le Régime de rentes du Québec sont publiées par le Commerce Clearing House (CCH) dans Canadian Employment benefits and Pension Guide Reports, 1993 (à partir de la page 5951); Transfer Binder, 1968 à 1985 (p. 5953 à 6714); Transfer Binder, 1986 à 1992 (p. 5953 à 6237) et sont accessibles au grand public. Ces documents et les décisions de la Commission sont conservés par les ministères intéressés. Toute demande devrait leur être adressée.

Commission de contrôle de l’énergie atomique
Chapitre 60

Renseignements généraux

Historique
La Commission de contrôle de l’énergie atomique (CCEA) a été établie en 1946 en vertu de la Loi sur le contrôle de l’énergie atomique. Il s’agit d’un établissement public, mentionné à l’annexe II de la Loi sur la gestion des finances publiques. La CCEA rend des comptes au Parlement par l’entremise d’un ministre désigné, actuellement le ministre des Ressources naturelles.

Responsabilités
Nous avons pour mandat d’assurer que l’utilisation faite de l’énergie nucléaire au Canada ne pose aucun risque déraisonnable à la santé et à la sécurité du public, à l’environnement et à la sécurité nationale. Ce mandat vise aussi le contrôle de l’importation et de l’exportation des matières nucléaires et des autres substances réglementées, de l’équipement et des technologies réglementés et l’exercice des obligations du Canada dans le cadre du système des garanties de l’Agence internationale de l’énergie atomique en vertu du Traité sur la non-prolifération des armes nucléaires. Nous exerçons notre mandat par des règlements qui constituent un régime complet de permis visant les installations nucléaires, les matières nucléaires et les autres substances et équipement réglementés, y compris l’homologation des emballages destinés au transport au Canada et à l’étranger. Ce régime, qui fonctionne sur une base de recouvrement des coûts, est administré en tenant compte des préoccupations et des responsabilités des ministères fédéraux et provinciaux dans les domaines de la santé, de l’environnement, du transport et de la main-d’œuvre. Nous collaborons également avec des organismes internationaux et, en vertu d’accords de coopération, nous aidons les autres pays à améliorer leur réglementation des matières et des installations nucléaires.

Législation
- Loi sur la responsabilité nucléaire, S.R.C. 1985, ch. N-28, (1er suppl.)
- Loi sur le contrôle de l’énergie atomique (S.R.C. 1985, ch. A-16)

Structure organisationnelle
La Commission est une personne morale composée de cinq membres, comprenant la présidente et première dirigeante, qui est nommée par le gouverneur en conseil. Par l’entremise de la présidente, la Commission reçoit des conseils de deux comités indépendants, le Comité consultatif de la radioprotection et le Comité consultatif de la sûreté nucléaire, composés de spécialistes techniques de l’extérieur de la CCEA, de même qu’un Service juridique composé d’avocats affectés par le ministre de la Justice et d’un agent de liaison médicale qui représente le Groupe des conseillés médicaux. Les cadres et les employés de la CCEA mettent en oeuvre les politiques de la Commission et formulent des recommandations sur les questions de réglementation. L’effectif se répartit entre cinq directions, décrites ci-après.

♦ Direction de la réglementation des réacteurs
La Direction de la réglementation des réacteurs est chargée de la réglementation des centrales nucléaires incluant l’élaboration de normes de sûreté et de conditions des permis, de l’évaluation des demandes de permis et de l’exploitation des réacteurs, de la formulation, à l’intention des commissaires, de recommandations sur la délivrance des permis et des activités de conformité.

♦ Direction de la réglementation du cycle du combustible et des matières nucléaires
La Direction de la réglementation du cycle du combustible et des matières nucléaires est chargée de la réglementation de l’extraction minière de l’uranium et de son raffinage pour en faire du combustible, des installations de recherche et des accélérateurs de particules, de la production et de l’utilisation des radio-isotopes, des déchets radioactifs et du transport des matières radioactives. Ces responsabilités comprennent l’élaboration de normes de sûreté et de conditions de permis, l’évaluation des demandes de permis et des activités des titulaires de permis, la formulation, à l’intention des commissaires, de recommandations sur la délivrance des permis, et l’évaluation des activités de conformité. La Direction est aussi responsable des aspects techniques du déclassement.

♦ Direction de l’évaluation des facteurs environnementaux et humains
La Direction de l’évaluation des facteurs environnementaux et humains est chargée de l’évaluation des programmes et du rendement des titulaires de permis dans les domaines de la radioprotection et de la protection environnementale, de la planification de la capacité d’intervention en cas d’urgence, de l’assurance de la qualité, de la formation et des facteurs humains. Ses autres responsabilités comprennent la formation technique de notre personnel de la CCEA et du personnel étranger en vertu d’accords de coopération, les obligations en vertu de la Loi canadienne sur l’évaluation environnementale, l’analyse des incidents non planifiés et du rendement des installations autorisées, les enquêtes sur les accidents, les programmes de recherche et l’élaboration des normes.

♦ Secrétariat

Le Secrétariat est chargé du soutien administratif des membres de la Commission et de ses groupes consultatifs, des relations extérieures, des documents internes et de la communication avec le public, des services de planification et de coordination de l’organisme, y compris la mise en œuvre de la Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires, des activités liées à la non-prolifération, aux garanties et aux mesures de sûreté, des échanges avec l’avocat du ministère de la Justice affecté à la CCEA, de nos responsabilités en vertu de la Loi canadienne sur la responsabilité nucléaire, de la Loi sur l’accès à l’information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, ainsi que des vérifications et évaluations internes.

♦ Direction des services de gestion

La Direction des services de gestion assure la prestation des services de gestion des ressources humaines, informatiques, financières et matérielles de la CCEA. Elle est aussi chargée de la sécurité interne et de l’administration de nos programmes d’équité en matière d’emploi, de conflits d’intérêt, des langues officielles et de recouvrement des coûts.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Accélérateurs de particules

Description : Documentation d’ordre général reliée aux accélérateurs de particules. *Sujets :* Cours et séminaires; normes et directives; information technique; liens avec le ministère de la Santé nationale et du Bien-être social. *Numéro du dossier :* CEA DRR 075

Appareils nucléaires

Description : Dossiers sur les fabricants d’appareils nucléaires. *Sujets :* Les dispositifs lumineux, les montres, les panneaux lumineux «Sortie», les régulateurs cardiaques, les détecteurs de fumée, les appareils thérapeutiques et les dispositifs antistatiques. *Numéro du dossier :* CEA DFC 165

Associations, sociétés et établissements

Description : Renseignements sur les organismes professionnels avec lesquels la CCEA collabore en matière d’énergie nucléaire. *Sujets :* Divers organismes de normalisation, par exemple, l’ACNOR, l’Association nucléaire canadienne (ANC), l’Agence internationale de l’énergie atomique (AIEA). *Numéro du dossier :* CEA DRR 115

Assurance-qualité

Description : Documentation relative au programme d’assurance de la qualité globale de la conception des installations nucléaires. *Sujets :* Normes; fabricants; programmes d’assurance de la qualité des fabricants. *Numéro du dossier :* CEA DRR 110

Codes et normes pour les réacteurs

Description : Codes et normes utilisés pour la conception des installations nucléaires. *Sujets :* Composants; inspections; contrôle de la qualité; fiabilité et maintenance des structures de confinement en béton; systèmes de protection et instruments de mesure; normes de conception du réacteur CANDU à l’égard de l’activité sismique. *Numéro du dossier :* CEA DRR 095

Codes informatiques

Description : Documentation sur les codes informatiques utilisés dans l’exploitation des réacteurs. *Sujets :* Dispersion dans l’atmosphère; physique des réacteurs; thermohydraulique; comportement des combustibles; système de confinement. *Numéro du dossier :* CEA DRR 100

Comités

Description : Dossiers traitant des mesures, des propositions et des recommandations concernant le Comité consultatif sur la radioprotection et le Comité consultatif sur la sûreté nucléaire. Information sur les comités auxquels les employés de la CCEA participent. *Numéro du dossier :* CEA SEC 025

Commission de désarmement des Nations Unies

Description : Documentation sur le traité de non-prolifération des armes nucléaires, les garanties internationales, les accords internationaux, et divers comités de l’ONU sur l’énergie nucléaire. *Numéro du dossier :* CEA DFC 145

Coordination et planification

Description : Dossiers sur toutes les activités de planification et de coordination internes et externes auxquelles la Commission participe. *Numéro du dossier :* CEA PAB 205

Délivrance des permis

Description : Dossiers des permis délivrés par la CCEA pour l’exploitation des réacteurs et le choix des emplacements. *Numéro du dossier :* CEA DRR 035

Documents de réglementation

Description : Régime des contrats de recherche (y compris les rapports), guides de réglementation et normes réglementaires de la CCEA concernant l’énergie nucléaire et les substances prescrites. *Sujets :* règlement; techniques de garantie; analyses des effets Socio-économiques. *Numéro du dossier :* CEA RRB 255

Équipement prescrit

Description : Réglementation générale sur l’exportation des équipements prescrits par exemple, les réacteurs nucléaires, les installations de traitement de combustibles, les usines d’eau lourde et les accélérateurs nucléaires. *Numéro du dossier :* CEA DFC 125

Extraction, exploration et prospection
Description : Dossiers sur chaque installation d’extraction et de concentration d’uranium au Canada. *Sujets :* Fonctionnement de l’installation; extraction et concentration; santé et sécurité – surveillance du personnel, de l’environnement et des lieux de travail, statistiques concernant l’exposition du personnel aux radiations; délivrance de permis; conditions stipulées au permis; inspections de conformité. *Numéro du dossier :* CEA DFC 185

Formation des opérateurs de réacteurs
Description : Documentation sur la formation des opérateurs de réacteurs et les examens qu’ils doivent passer conformément aux normes de la CCEA. *Sujets :* Formation des opérateurs de réacteurs; Ontario-Hydro, Hydro-Québec, Commission d’énergie électrique du Nouveau-Brunswick. *Numéro du dossier :* CEA DRR 070

Garanties
Description : Politiques et dispositions sur la non-prolifération de l’énergie nucléaire. *Sujets :* Garanties nationales et internationales; coûts; documents de référence; instruments de mesure; procédures d’inspection; justifications; visites et stocks des installations nucléaires au Canada; inspecteurs de garanties; études spéciales sur l’utilisation de l’uranium très enrichi et les dispositifs d’essais non destructifs. *Numéro du dossier :* CEA DFC 150

Gouvernements étrangers
Description : Dossier sur chacun des gouvernements étrangers avec lesquels le Canada a eu ou a des relations en matière nucléaire. *Sujets :* Garanties nucléaires internationales; contrôle des importations et des exportations, et divers comptes rendus d’origine étrangère. *Numéro du dossier :* CEA DFC 120

Gouvernements provinciaux
Description : Dossiers des relations avec les dix gouvernements provinciaux et les deux gouvernements des territoires. *Numéro du dossier :* CEA PAB 240

Information publique
Description : Demandes d’information; programme de symbolisation fédérale; programmes; politique et modalités; projets et publications; projets relatifs à l’opinion publique; service d’édition; traduction et révision. *Numéro du dossier :* CEA SEC 020

Inspections
Description : Renseignements sur les inspections, les instruments de mesure utilisés sur place et les enquêtes spéciales. *Numéro du dossier :* CEA DFC 180

Inspections
Description : Dossiers des inspections régulières des réacteurs pendant l’exploitation, calendrier des interruptions de service et codes informatiques utilisés pour l’exploitation. *Sujets :* Inspections des réacteurs en exploitation; matériaux; métaux ferreux et non ferreux; corrosion; usure et soudure. *Numéro du dossier :* CEA DRR 045

Installations d’accélérateur
Description : Documentation sur les accélérateurs et accélérateurs de particules exploités au Canada en vertu d’un permis. *Sujets :* Installation principale; générateur de neutrons; maquettes; comptes rendus de sûreté; cyclotron; accélérateur Tandem et accélérateur Van de Graaf; accélérateur linéaire; Bêtatron. *Numéro du dossier :* CEA DRR 080

Installations de gestion de déchets radioactifs
Description : Dossier sur chaque installation de gestion de déchets radioactifs en exploitation au Canada. *Sujets :* Stockage des déchets de faible activité; stockage des déchets de haute activité; déchets des réacteurs; résidus miniers de l’uranium; traitement chimique; délivrance des permis; maintenance; conformité. *Numéro du dossier :* CEA DFC 190

Installations de traitement du combustible
Description : dossier de chaque installation de traitement du combustible au Canada. *Sujets :* exploitation de l’usine; délivrance du permis; inspections de conformité, statistiques de radio-exposition. *Numéro du dossier :* CEA DFC 200

Installations du service d’orientation
Description : Dossiers sur les pays étrangers intéressés par l’achat de la technologie nucléaire ou d’un réacteur CANDU. *Numéro du dossier :* CEA PAB 260

Loi sur le contrôle de l’énergie atomique
Description : Documentation relative à la Loi sur le contrôle de l’énergie atomique et ses modifications. *Numéro du dossier :* CEA PAB 230

Mesures d’urgence
Description : Renseignements sur la planification des mesures d’urgence. *Sujets :* procédures fédérales; coordination des procédures fédérales, provinciales et internationales. *Numéro du dossier :* CEA PAB 210

Ministères fédéraux
Description : Documentation d’ordre général concernant les relations entre la CCEA et les ministères ou organismes fédéraux. *Numéro du dossier :* CEA PAB 225

Organisation et fonctions
Description : Dossiers rendant compte des activités de la CCEA. *Sujets :* Organisation de la Commission; nominations; rapports périodiques d’activités; réunions des directeurs généraux ou des chefs de section; rapports annuels; Policy and Practices Manual; Administrative Policy and Procedures Manual; réunions d’information du Ministre. *Numéro du dossier :* CEA SEC 005

Organisations internationales
Description : Documentation sur les organisations internationales s'occupant d'énergie nucléaire. *Sujets :* Garanties internationales; contrôle des importations et des exportations; rapports et études techniques sur les réacteurs nucléaires, les garanties, l'assurance-qualité, la gestion des déchets radioactifs, et la mise au point de nouveaux combustibles nucléaires; organisations internationales – Agence internationale de l'énergie; Organisation de coopération et de développement économiques; Communauté économique européenne; Agence internationale de l'énergie atomique; Agence de l'énergie nucléaire; Comité consultatif scientifique de l'Agence internationale de l'énergie atomique. *Numéro du dossier :* CEA PAB 215

Personnel des installations de réacteurs
Description : Dossiers sur la formation de chaque employé et les examens qu'il a passés. *Numéro du dossier :* CEA DRR 085

Politique canadienne en matière d'uranium
Description : Documentation sur la politique canadienne de l'uranium en ce qui concerne les exportations, la réglementation antitrust et la production d'énergie nucléaire. *Numéro du dossier :* CEA DFC 130

Programme d'appui des garanties
Description : Rapports des contrats de la CCEA et rapports du Programme d'appui des garanties. *Numéro du dossier :* CEA RRB 250

Programmes d'amélioration des générateurs de vapeur
Description : Documentation concernant l'amélioration des générateurs de vapeur originaux, défectueux dans certains réacteurs. *Sujets :* Programmes de reconstruction des générateurs de vapeur de 600 MW, 500 MW et 850 MW. *Numéro du dossier :* CEA DRR 050

Radioprotection
Description : Dossiers concernant la santé et la radioprotection ainsi que les doses limites d'irradiation, les dosimètres et instruments de mesure individuels, les vêtements protecteurs, la formation en radioprotection, les installations de laboratoire et le matériel. *Numéro du dossier :* CEA RRB 245

Radioprotection
Description : Documentation relative à la radioprotection de la main-d'oeuvre, du public et de l'environnement soumis aux rayonnements ionisants des installations de réacteurs. *Numéro du dossier :* CEA DRR 040

Réacteurs – Généralités
Description : Documentation d'ordre général reliée à l'exploitation des installations de réacteurs. *Numéro du dossier :* CEA DRR 030

Réacteurs de l'Énergie atomique du Canada, Limitée – Permis
Description : Documentation générale sur les installations des réacteurs de recherche exploités par Énergie atomique du Canada, Limitée. *Sujets :* Réacteurs – NRX, ZEEP, NRU, ZED 2, Whiteshell et Slowpoke. *Numéro du dossier :* CEA DRR 060

Réacteurs étrangers et réacteurs marins
Description : Documentation sur les réacteurs des États-Unis, les réacteurs marins, les réacteurs étrangers des autres pays. *Numéro du dossier :* CEA DRR 065

Réacteurs installés au Canada
Description : Dossiers des réacteurs en exploitation au Canada. *Sujets :* Permis d'installation; combustible; exploitation; opérateurs de réacteur; responsabilités et méthodes d'exploitation; chargés de projet de la CCEA; événements importants et comptes rendus d'incident; systèmes et équipements; projets de modification approuvés; projets de modification de l'information; radioprotection; procédures d'urgence; garanties; inspections de réacteurs en exploitation et assurance de la qualité. *Numéro du dossier :* CEA DRR 055

Règlement sur le contrôle de l'énergie atomique
Description : Règlement d'application de la Loi sur le contrôle de l'énergie atomique se rapportant aux substances et matières prescrites, aux installations nucléaires, à la nomination des inspecteurs et aux inspections dans les établissements détenant un permis, à la sécurité des matières nucléaires, et à l'information relative au cycle du combustible nucléaire à la radioprotection au travail et à la sécurité des travailleurs sous rayonnements atomiques, à la nomination des conseillers médicaux; à la protection du public et de l'environnement. *Numéro du dossier :* CEA PAB 235

Responsabilité nucléaire
Description : Documentation relative à la Loi sur la responsabilité nucléaire et à ses liens avec le programme nucléaire du Canada; certains aspects des assurances à l'égard de la responsabilité nucléaire. *Numéro du dossier :* CEA PAB 220

Sécurité
Description : Documentation relative à la sûreté des installations nucléaires et à la sécurité du personnel. *Numéro du dossier :* CEA DFC 140

Substances prescrites
Description : Les substances prescrites désignent les isotopes radioactifs de tous les éléments et de toute substance contenant des isotopes reconnus comme pouvant libérer de l'énergie atomique. La CCEA conserve un dossier sur tous les utilisateurs et les fabricants de radio-isotopes détenant un permis au Canada. *Sujets :* Utilisation; exportations; politiques; mesures d'hygiène. *Numéro du dossier :* CEA DFC 155

Substances prescrites – Accidents, usages non autorisés
Description : Les enquêtes qui s'ensuivent et les rectifications qui s'imposent lorsque le personnel ou le public risque d'être exposé ou contaminé par une substance radioactive. *Sujets :* Contamination de bijoux et de poteries; utilisation plus sûre des radio-isotopes dans les hôpitaux, les laboratoires pharmaceutiques, les laboratoires de recherche; les accidents de transport; utilisations non autorisées de matières radioactives et contamination. *Numéro du dossier :* CEA DFC 175

Sûreté des réacteurs
Description : Documentation relative à l'établissement des exigences de sûreté dans les installations nucléaires. *Sujets :* Normes à l'égard du choix des emplacements et de la sûreté des réacteurs. *Numéro du dossier :* CEA DRR 090

Transport
Description : Documentation sur l'élaboration et l'amélioration de la politique, du Règlement et des méthodes pour la manutention et le transport sûr, des matières radioactives au Canada et à l'étranger. *Sujets :* Règlement sur l'expédition; exigences concernant l'étiquetage des radio-isotopes; transport des déchets radioactifs;assurance-responsabilité; règlement concernant tous les moyens de transport – air, route, rail et mer; autorisations; Société canadienne des postes; procédures d'urgence; accidents et normes; transport des matières nucléaires à destination ou en provenance des pays étrangers; approbation des pays étrangers concernant les contenants d'expédition; aspects techniques de l'expédition, contenants et programmes d'essai. *Numéro du dossier :* CEA DFC 160

Usines d'eau lourde
Description : Dossiers sur les usines d'eau lourde au Canada. *Sujets :* Exploitation de l'usine; délivrance de permis; inspections de conformité; procédures d'urgence; normes et directives; évaluations de la sûreté; nouveaux procédés de traitement; assurance-qualité. *Numéro du dossier :* CEA DFC 195

Usines d'eau lourde
Description : Documentation relative à l'évaluation de la sûreté de la conception et de l'exploitation des usines d'eau lourde. *Numéro du dossier :* CEA DRR 105

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Banque des demandes d'accès aux données
Description : Ce fichier contient les formules de demande d'accès envoyées par des personnes qui demandent à avoir accès aux dossiers, les réponses faites à ces demandes et les renseignements relatifs à leur traitement. *Catégorie de personnes :* Citoyens canadiens, résidents permanents du Canada, toute personne au Canada. *But :* On s'en sert uniquement pour traiter les demandes d'accès et pour faire rapport sur le nombre de demandes reçues chaque année. *Normes de conservation et de destruction :* Les fichiers sont conservés pendant une période de deux ans, après quoi ils sont détruits. *Enregistrement (SCT) :* 004128
Numéro de fichier : CEA PPU 045

Demandes d'emploi
Description : Ce fichier est un répertoire des personnes qui, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la Fonction publique fédérale, ont présenté une demande d'emploi à la Commission de contrôle de l'énergie atomique. On y trouve la correspondance, les demandes d'emploi, les curriculum vitae et d'autres renseignements personnels. *Catégorie de personnes :* Personnes qui cherchent un emploi. *But :* On a recours à ce fichier pour déterminer les candidats éventuels à des postes futurs de la Commission. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés au fichier pendant un an, après quoi ils sont détruits.

Enregistrement (SCT) : 004126 *Numéro de fichier :* CEA PPU 035

Examens et résultats d'examens
Description : La CCEA organise des examens à l'intention du personnel qui travaille dans des établissements où il y a des réacteurs nucléaires. Ce fichier contient le relevé des examens que l'on fait subir à ces employés. On y trouve le nom des personnes, le titre des examens écrits et les résultats obtenus en termes de succès ou d'échec. *Catégorie de personnes :* Employés qui travaillent à une centrale nucléaire. *But :* Pour s'assurer que les exigences concernant le personnel d'exploitation sont respectées. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans, après quoi ils sont envoyés aux Archives nationales du Canada. *No. APC :* 91-024 *Enregistrement (SCT) :* 004123 *Numéro de fichier :* CEA PPU 015

Fichier sur les marchés de services personnels
Description : Ce fichier sert à tenir un relevé des renseignements personnels élémentaires, l'objet des marchés et les conditions convenues. *Catégorie de personnes :* Particuliers d'organismes et des personnes du sector privé qui ont eu le contrat de service. *But :* le but de ce fichier est de maintenir un relevé précis de tous les contrats. L'utilité première de ce fichier est de consigner les négociations qui surviennent entre la CCEA et les personnes concernées. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans, après quoi ils sont envoyés aux Archives nationales du Canada. *No. APC :* 91-024 *Enregistrement (SCT) :* 004127 *Numéro de fichier :* CEA PPU 040

Opérateurs de réacteurs et formation
Description : Ce fichier contient de la correspondance touchant des détails sur la scolarité et l'expérience des employés, ainsi que des renseignements personnels de base. *Catégorie de personnes :* Employés qui travaillent à un site nucléaire. *But :* Ce fichier permet d'obtenir un relevé précis et à jour de toutes les autorisations et de toutes les nominations à des postes désignés dans des centrales nucléaires et aux endroits où sont situés des réacteurs de recherche. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans, après quoi ils sont envoyés aux Archives nationales du Canada. *No. APC :* 91-024 *Enregistrement (SCT) :* 004124 *Numéro de fichier :* CEA PPU 020

Personnel affecté à l'exploitation des réacteurs
Description : On y trouve les résumés des résultats d'examens des candidats, des copies de toutes les autorisations données en vue de la nomination à un poste désigné et de la correspondance personnelle. *Catégorie de personnes :* Les personnes qui travaillent à un site nucléaire. *But :* Ce fichier a pour but de conserver, pour chaque personne, un relevé d'examen et d'autorisation pour des nominations désignées, à des établissements où sont exploités des réacteurs nucléaires. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans, après quoi ils sont envoyés aux Archives nationales de Canada. *No. APC :* 91-024 *Enregistrement (SCT) :* 004125 *Numéro de fichier :* CEA PPU 025

Règlements sur l'hygiène et la sécurité : conseillers médicaux
Description : Ce fichier contient le nom des personnes et les détails sur leur emploi actuel et leur sphère d'activités, ainsi qu'un relevé des communications entre la CCEA et les organismes de parrainage ou les conseillers avant leur nomination. Ce fichier donne aussi un relevé alphabétique et à jour des personnes nommées à des postes de conseillers. Ceux-ci sont tous des agents médicaux compétents qui peuvent avoir été au service de gouvernements provinciaux, d'hôpitaux, d'institutions ou de la Fonction publique fédérale. *Catégorie de personnes :* Citoyens canadiens, agents médicaux. *But :* Ce fichier sert à consigner des données sur les conseillers médicaux nommés à la CCEA. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant la durée de l'emploi et pendant les deux années suivantes, après quoi ils sont envoyés aux Archives nationales du Canada. *No. APC :* 91-024 *Enregistrement (SCT) :* 004121 *Numéro de fichier :* CEA PPU 005

Règlements sur l'hygiène et la sécurité : inspecteurs
Description : Ce fichier sert à consigner des données sur les employés des ministères provinciaux ou des institutions de santé, qui sont nommés inspecteurs aux termes du Règlement sur le contrôle de l'énergie atomique. Le fichier peut contenir des données sur la nationalité, l'âge, le sexe, la scolarité et la formation spécialisée, ainsi que les antécédents d'emploi des personnes, et la correspondance échangée avec les provinces avant la nomination de ces personnes à des postes d'inspecteurs. On peut y trouver des documents traitant de questions délicates concernant les négociations fédérales-provinciales en matière de service. *Catégorie de personnes :* Citoyens canadiens, résidents permanents du Canada. *But :* Le fichier conserve un relevé à jour de l'identité des personnes nommées aux postes d'inspecteurs. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, après quoi ils sont détruits. *Enregistrement (SCT) :* 004122 *Numéro de fichier :* CEA PPU 010

Dossier sur l'exposition des mineurs
Description : Ce fichier est un répertoire de renseignements personnels provenant des dossiers personnels des mineurs des compagnies exploitantes, Rio Algom et Denison à Elliott Lake durant les années 50 jusqu'au milieu des années 80. *Catégories des personnes :* Mineurs ayant été exposés à la poussière radioactive et au descendant du radon au travail. *But :* Ce fichier sera utilisé pour jumeler ces renseignements avec les données statistiques fédérales sur la mortalité provoquée par le cancer. Cette étude permettra de préciser davantage les risques de contracter le cancer

du poumon et les autres effets sur la santé reliés à l'exposition du descendant du radon. *Normes de conservation et de destruction:* Les fichiers sont conservés pour y faire l'analyse des données, après quoi ils sont détruits. *Enregistrement (SCT) :* 004129 *Numéro de fichier :* CEA PPU 050

Catégories de renseignements personnels

Rapports et enquêtes

Cette catégorie contient des renseignements personnels d'une enquête de régime alimentaire dont la cueillette des données a été faite par un consultant pour la CCEA. Les renseignements personnels de cette catégorie comprennent normalement l'adresse, régime alimentaire, la rénumération, l'âge, l'état de santé, la situation de famille et la scolarité des personnes. Les renseignements personnels sont consignés dans des fichiers de sujets généraux où ils ne sont habituellement pas classés selon le nom de la personne visée ou d'autres renseignements personnels d'identification. La durée de conservation de ces renseignements est régie par les calendriers de conservation des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont classés.

Manuels

- AECB File Index (version anglaise seulement)
- AECB Policy Statements Manual (version anglaise seulement)
- Brochure d'information aux nouveaux employées
- Cadre du plan opérationnel
- Compendium des politiques sur les langues officielles
- EDP Operations Manual
- Guide de classification et de désignation des renseignements de la CCEA
- Manuel de la gestion financière
- Manuel de vérification interne
- Manuel du Personnel
- Nuclear Liability Operations Manual (version anglaise seulement)
- Plan opérationnel pluriannuel
- Style Manual (version anglaise seulement)

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Toutes les demandes d'information technique et les demandes de renseignements sur le rôle, l'organisation, les programmes et les services de la CCEA doivent être transmises au :

Division des communications
Commission de contrôle de l'énergie atomique
C.P. 1046, Succursale B
Ottawa (Ontario)
K1P 5S9

(613) 995-5894

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, la bibliothèque et la salle des documents publics ont été désignées comme salles publiques de consultation des documents. Ces salles sont situées au :

280, rue Albert, 4e étage
Ottawa (Ontario)

Commission de l'immigration et du statut de réfugié

Chapitre 61

Renseignements généraux

Historique

La Commission est un tribunal administratif indépendant constitué par le Parlement. Son mandat lui est conféré par la Partie IV de la Loi sur l'immigration. La présidente de la Commission rend des comptes au Parlement par l'entremise du ministre de la Citoyenneté et de l'Immigration. La Commission remplit trois fonctions principales : mener des enquêtes en matière d'immigration et des examens des motifs de détention, entendre les appels de l'immigration et statuer sur les revendications du statut de réfugié. La Commission s'est engagée à offrir des audiences justes et efficaces à toutes les personnes qui comparaissent devant elle.

Responsabilités

Les décisions sont rendues par trois sections qui exécutent des fonctions très distinctes : la Section d'arbitrage, la Section d'appel de l'immigration (Section d'appel) et la Section du statut de réfugié (Section du statut).

Législation

- Loi sur l'immigration, L.R.C. 1985 (4e suppl.) ch. 28, version modifiée
- Règlement sur l'immigration de 1978, DORS/78-172, version modifiée
- Règles de la section d'appel de l'immigration, DORS/93-46, version modifiée
- Règles de la section d'arbitrage, DORS/93-47
- Règles de la section du statut de réfugié, DORS/93-45

Structure organisationnelle

Direction générale du secrétariat de la haute direction

Le Secrétariat de la haute direction est responsable des directions suivantes:

♦ Direction de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels

Le Secrétariat de la haute direction est aussi responsible de l'administration des exigences relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels, qui sont conformes aux principes de gouvernement transparent et de protection des renseignements personnels.

♦ Direction des services de secrétariat

La Direction fournit des services de soutien administratif au Comité consultatif ministériel pour la nomination des commissaires de la Commission. La Direction gère les services de coordination et de rédaction de la correspondance de la haute direction.

♦ Direction des services de traduction et de révision

La Direction gère les services de traduction et de révision pour le siège et les bureaux régionaux de la Commission. Elle établit des normes de qualité et des lignes directrices, traduit dans les deux langues officielles et assure les services de traduction dans les langues étrangères tout en faisant la révision et le contrôle de la qualité. La Direction est aussi responsable des services d'interprétation à la CISR.

♦ Direction générale des politiques, de la planification et des recherches

La Direction générale des politiques, de la planification et des recherches (DGPPR) est chargée de coordonner l'élaboration des politiques, d'établir des normes et de fournir un soutien opérationnel, des conseils et des analyses à la présidente, au directeur exécutif, à la Section du statut de réfugié, à la Section d'appel de l'immigration, à la Section d'arbitrage ainsi qu'aux bureaux régionaux. Pour ce faire, elle élabore des politiques, des processus pour le tribunal, des normes de service, des mesures de performance et des systèmes de suivi et elle planifie de façon stratégique l'utilisation des ressources opérationnelles à l'appui d'un processus décisionnel juste, cohérent et éclairé à l'échelle nationale.

Les opérations de la Commission sont largement décentralisées. Les directeurs régionaux et les gestionnaires de district relèvent maintenant du directeur exécutif.

Depuis le 15 septembre 1997, la DGPPR est également chargée du Programme de recherche, qui vise à répondre aux besoins en information de ceux qui interviennent dans le processus de détermination du statut de réfugié du Canada. Le Programme produit et met à la disposition du public des renseignements à jour et fiable sur des questions touchant les droits de la personne, les réfugiés et les migrations, en fournissant de la documentation à l'appui d'un processus de détermination du statut de réfugié équitable. Le Programme de recherche joue également le rôle de ressource pédagogique pour les organismes et les particuliers qui s'intéressent à ces questions.

Depuis novembre 1995, le mandat du Programme de recherche comporte également le traitement des directives de recherche concernant une revendication ou

un revendicateur conformément aux Instructions concernant l'obtention et la divulgation de renseignements lors de procédures devant la Section du statut de réfugié.

♦ Direction générale des services de gestion

La Direction générale des services de gestion est responsable des directions suivantes : la Direction de gestion intégrée (qui comprend la Direction des finances, de l'administration et des systèmes informatisés) et la Direction des ressources humaines.

♦ Direction des finances et de l'administration

Les sections de la Direction des finances et de l'administration sont chargées de l'application des politiques, des procédures et des systèmes financiers conformément aux dispositions législatives et à la réglementation ainsi qu'aux directives des organismes centraux. La Direction offre également une gamme complète de services à tous les employés de la Commission dans les domaines de l'administration générale, des locaux, des télécommunications, de la sécurité (personnelle et physique), de la gestion du matériel (sous-traitance, gestion des formulaires, contrôle de l'inventaire, impression, achats, fournitures et meubles), et du programme de gestion des renseignements consignés de la Commission.

♦ Direction des ressources humaines

La Direction fournit des directives, des services et des conseils stratégiques sur les aspects relatifs aux ressources humaines des programmes, des activités et des initiatives de la Commission. Par l'entremise de ses trois bureaux régionaux, elle offre des services de dotation, de classification, de conception organisationnelle, de formation et de perfectionnement, de planification stratégique, d'équité en matière d'emploi, de langues officielles, d'aide aux employés, de rémunération, de relations de travail et de réaménagement des effectifs à tous les employés et les commissaires de la CISR.

♦ Direction des systèmes informatisés

Les sections de la Direction des systèmes informatisés sont chargés de fournir des systèmes informatisés et de la technologie à l'appui des programmes et des services de la Commission. Elles sont également chargées d'élaborer et de mettre en œuvre la politique, les procédures et les normes nationales en matière d'informatique et d'assurer la sécurité et la formation.

♦ La Section d'appel de l'immigration

La Section d'appel entend les appels interjetés par des citoyens canadiens ou des répondants résidents permanents contre le rejet de demandes de résidence permanente présentées par un parent ainsi que les appels interjetés contre des mesures de renvoi de résidents permanents, de titulaires de visas ou de réfugiés au sens de la Convention. Elle entend également un nombre peu élevé d'appels interjetés par la ministre de la Citoyenneté et de l'Immigration contre la décision d'un arbitre d'autoriser l'admission ou de ne pas ordonner le renvoi.

♦ La Section du statut de réfugié

La Section du statut entend uniquement les revendications du statut de réfugié au sens de la Convention. C'est un tribunal quasi judiciaire indépendant qui entend les revendications du statut de réfugié présentées par des personnes au Canada. Elle doit statuer sur les revendications avec équité et célérité afin que le Canada puisse offrir une protection aux réfugié au sens de la Convention.

♦ La Section d'arbitrage

La Section d'arbitrage procède à l'examen des motifs de détention et tient des enquêtes sur des personnes qui ne seraient pas admissibles au Canada ou qui pourraient en être renvoyées.

♦ Services juridiques

La Direction des services juridiques donne des avis sur des questions de procédure et des questions juridiques de fond ou sur l'interprétation des dispositions législatives. Elle donne également des conseils à l'appui des décisions liées aux politiques, aux opérations et au personnel. Elle gère tous les litiges au nom de la Commission. En outre, elle dépose et signifie les avis d'intention de participer, en qualité d'intervenant désintéressé, dans certains cas, à l'audition des appels et à l'examen des demandes dont est saisie la Cour fédérale. La Direction des services juridiques coordonne la rédaction des Directives de la présidente, des Observations et des documents de référence juridiques, et en est responsable. Elle coordonne les projets de réglementation de la Commission, y compris le rédaction des règles de pratique et de procédure des trois sections de la Commission. Elle joue en outre un rôle actif dans la formation des commissaires et du personnel de la Commission. Elle publie le document RéfLex, qui contient les sommaires des décisions de la Commission et tient à jour les documents de référence électronique versés dans SHARENet, pour les commissaires et le personnel, et sur le site internet pour le grand public.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Opération – Section d'arbitrage – Calendrier des arbitres

Description : Lien avec un grand nombre de variables, y compris la disponibilité des installations, du conseil, de l'interprète, les erreurs au calendrier et les arbitres affectés. *Sujets :* Mise au rôle des audiences. *Accès :*

Dossiers classés par ordre alphanumérique. *Numéro du dossier :* CISR INF 155

Opération – Section d’arbitrage – Statistiques pour les arbitres
Description : Nombre d’audiences mises au rôle et terminées, statistiques sur les décisions, les participants et le bureau. *Sujets :* Statut, charge de travail, etc. *Accès :* Dossiers classés par ordre alphanumérique. *Numéro du dossier :* CISR INF 160

Opération – Section d’arbitrage – Système de suivi
Description : Suivi des renseignements sur la demande des intéressés. Les données administratives sont également enregistrées pour chaque cas. *Sujets : R*enseignements sur les intéressés. *Accès :* Dossier classés par ordre alphanumérique. *Numéro du dossier :* CISR INF 165

Processus d’appel
Description : Renseignements sur la tenue des auditions des appels et les questions connexes devant la Section d’appel de la Commission. *Sujets :* Pratiques et procédures à l’intention du personnel des Opérations et des interprètes; formulaires et ordonnances normalisés. *Accès :* Dossiers classés par ordre alphabétique. *Numéro du dossier :* CISR OPS 025

Renseignements sur les communications
Description : Renseignements donnés sur les fonctions et les responsabilités de la CISR, les questions de réfugié et de migrations. *Sujets :* Communiqués, vidéos, brochures, rapport annuel et discours. *Accès :* Dossiers classés par ordre alphabétique. *Numéro du dossier :* CISR COM 055

Revendications du statut de réfugié au sens de la Convention
Description : Dossier sur les revendications personnelles du statut de réfugié au sens de la Convention présentées devant la Section du statut de réfugié. *Sujets :* Renseignements, éléments de preuve, pièces à l’appui, arguments et présentations sur lesquels s’appuie la Commission pour rendre ses décisions; systèmes de mise au rôle et de suivi des cas et statistiques sur les résultats. *Accès :* Dossiers classés selon la personne concernée. *Numéro du dossier :* CISR OPS 015

Infobase sur les décisions favorables de la Section du statut de réfugié
Description : Recueil indexé de certains motifs de décisions favorables de la Section du statut de réfugié de la Commission en application de sa Politique sur les motifs des décisions favorables. *Sujets :* Extraits de décisions et de motifs de la Section du statut de réfugié et mots clés. *Accès :* Numéros des dossiers, mots clés, etc., par le biais de SHARENet. *Numéro du dossier :* CISR CRD 150

Détention – Section d’arbitrage
Description : Renseignements sur les directives et les procédures se rapportant aux dispositions en matière de détention. *Sujets :* Correspondance et autres documents sur les politiques et les procédures visées par les dispositions législatives en matière de détention; Directives de la présidente sur la détention; compétences d’un arbitre en matière d’examen des détention; formulaire et contenu des cautions, conditions générales, nouvelle mise sous garde et exigences législatives en matière de révision périodiques des détentions. *Accès :* Dossiers classés par ordre alphanumérique. *Numéro du dossier :* CISR ADJ 120

Index de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié
Description : Renseignements sur la jurisprudence de la Commission et sur celle des cours supérieures qui sont pertinentes pour la CISR, pour utilisation par les commissaires et les employés. L’Index a été remplaçé en 1991 par Réflex, publication des Services juridiques, au numéro de dossier: CISR LEG 145. *Sujets :* Recueils de décisions importantes de la Commission d'appel de l'immigration, de la Section d’appel de l’immigration et de la Section du statut de réfugié de la CISR, de la Cour fédérale et de la Cour suprême du Canada. Dernière mise à jour en 1981. *Numéro du dossier :* CISR LEG 040

Dossiers sur les cas de la Section d’appel de l’immigration
Description : Registre des appels de particuliers et des demandes de réexamen d’une revendication du statut de réfugié présentées avant le 1er janvier 1989 devant l’ancienne Commission d’appel de l’immigration. *Sujets :* Renseignements, éléments de preuve, pièces à l’appui, arguments et présentations sur lesquels s’appuie la Commission pour rendre ses décisions *Accès :* Dossiers classés par personne. *Numéro du dossier :* CISR OPS 005

Enquêtes – Section d’arbitrage
Description : Directives et procédures relatives à la tenue des enquêtes en matière d’immigration, à la présentation des éléments de preuve et aux décisions sous le régime de la Loi sur l’immigration et du Règlement sur l’immigration. *Sujets :* Correspondance et autres documents traitant des politiques et des procédures relatives à la tenue personnelle et individuelle d’enquêtes en immigration, présentation d’éléments de preuve et décisions sous le régime de la Loi sur l’immigration et du Règlement sur l’immigration. Correspondance et autres documents traitant des procédures liées aux ajournements et à la reprise des enquêtes, la nature et le type d’éléments de preuve aux enquêtes, la nomination de représentants aux termes du paragraphe 29(5) de la Loi sur l’immigration et leur rôle à l’enquête; correspondance et autres documents traitant des questions de fond et de procédure liées à la compétence des arbitres; questions liées au résident

permanent et à l'ordonnance de renvoi de personnes trouvé coupable à l'enquête d'avoir enfreint la Loi sur l'immigration. *Accès :* Dossiers classés par ordre alphanumérique. *Numéro du dossier :* CISR ADJ 125

Données sur les interprètes

Description : Registre des interprètes avec lesquels la Commission peut passer un contrat pour qu'ils assistent aux audiences de la Section du statut de réfugié, la Section d'appel de l'immigration et la Section d'arbitrage. *Sujets :* Renseignements personnels nécessaires pour passer des contrats avec les interprètes. *Accès :* Dossiers classés par nom des personnes. *Numéro du dossier :* CISR OPS 110

Renseignements juridiques

Description : Avis aux directions générales et sections clientes de la CISR sur l'application de la Loi sur l'immigration, de ses règlements d'application et des lois connexes; interprétation des décisions de la Cour fédérale et de la Cour suprême ainsi que des décisions en matière de droit administratif général et de droit constitutionnel (Charte); avis sur les aspects juridiques des questions touchant les opérations, les politiques et le personnel; matériel de formation à l'intention des commissaires et des employés de la CISR sur des questions juridiques de fond et des questions de procédure. *Sujets :* Los du Parlement; règlements d'application; audiences; enquêtes; détentions et autres procédures; tribunaux fédéraux; droit administratif; interprétation des décisions de la CISR, de la Cour fédérale et de la Cour suprême. *Numéro du dossier :* CISR LEG 045

Lois et application – Section d'arbitrage

Description : Renseignements sur la Loi sur l'immigration, le Règlement sur l'immigration et les dispositions législatives connexes, sur les fonctions et activités d'arbitrage. *Sujets :* Correspondance générale et autres documents relatifs aux dispositions législatives et réglementaires visées et connexes et aux politiques, fonctions et activités d'arbitrage; correspondance et autres documents relatifs à diverses dispositions législatives pouvant influer sur les politiques et les procédures d'immigration, y compris les incidences de la Charte sur la Loi sur l'immigration; correspondance et autres documents relatifs aux principes de justice naturelle, de partialité, d'équité et au rôle de l'arbitre; correspondance et autres documents liés aux appels et aux procédures d'appel interjetés devant la Cour suprême du Canada, la Cour fédérale et la Section d'appel de l'immigration. *Accès :* Dossiers classés par ordre alphanumérique. *Numéro du dossier :* CISR ADJ 130

RéfLex (publication)

Description : Information sur la jurisprudence de la CISR *Sujets :* Index de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié (également connu sous le nom de Recueil de jurisprudence des Services juridiques) dont le numéro de dossier CISR LEG 040 a été remplacé en 1991 par RéfLex, publication des Services juridiques. RéfLex est une suite et une amélioration de l'Index comportant des résumés de décisions importantes rendues par les trois sections de la CISR ainsi que par le Cour fédérale et la Cour suprême du Canada. *Accès :* Site Web de la CISR et ordinateurs d'accès public dans les Centres de documentation. *Numéro du dossier :* CISR LEG 145

Processus de détermination du statut de réfugié

Description : Renseignements sur le processus de détermination du statut de réfugié appliqué par la Section du statut de réfugié de la Commission. *Sujets :* Pratiques et procédures d'administration des salles d'audience, à l'intention des interprètes et des agents chargés de la revendication, et concernant la préparation des cas en vue des audiences; ordonnances, décisions et motifs; personnes détenues; et transcriptions. *Accès :* Dossiers classés par sujet. *Numéro du dossier :* CISR OPS 020

Motifs des décisions rendues par la Section du statut de réfugié

Description : Certains motifs de décisions rendues par la Section du statut de réfugié de la CISR. *Sujets :* Decisions et motifs de la Section du statut de réfugié. *Accès :* Dossiers classés par ordre numérique. *Numéro du dossier :* CISR DOC 060

Opérations concernant les réfugiés – audiences - arriéré

Description : Renseignements sur la mise au rôle des audiences, les revendicateurs et les commissaires assignés. *Sujets :* Données personnelles sur les réfugiés, données sur les pays et résultats. *Accès :* Dossiers classés par ordre alphanumérique. *Numéro du dossier :* CISR INF 115

Opérations concernant les réfugiés – suivi des commissaires

Description : Calendrier des travaux des commissaires et état d'avancement de la rédaction des motifs assignés. *Sujets :* État d'avancement des motifs. *Accès :* Dossiers classés par ordre alphanumérique. *Numéro du dossier :* CISR INF 075

Opérations concernant les réfugiés – mise au rôle

Description : Liens avec un grand nombre de variables, notamment la disponibilité des installations, du conseil, des interprètes, les erreurs au calendrier et les commissaires assignés. *Sujets :* Rôle des audiences et statut. *Accès :* Dossiers classés par ordre alphanumérique. *Numéro du dossier :* CISR INF 070

Opérations concernant les réfugiés – statistiques

Description : Nombre d'audiences mises au rôle et terminés, durée, continuations, ajournements, décisions et participants. *Sujets :* Pays, statut, charge de travail, motifs. *Accès :* Dossiers classés par ordre alphanumérique. *Numéro du dossier :* CISR INF 080

Opérations concernant les réfugiés – Système de suivi des appelants et des réfugiés
Description : Suivi des renseignements sur les demandes de revendication des réfugiés et les demandes des appelants. Des données administratives sur les cas y sont également consignées. *Sujets :* Renseignements sur les réfugiés et les appelants. *Accès :* Dossiers classés par ordre alphanumérique. *Numéro du dossier :* CISR INF 065

Recherches – Renseignements précis sur la revendication
Description : Renseignements précis provenant de sources canadiennes et étrangères, portant sur une revendication individuelle ou précise, qui serviront généralement lors d'une audience. Ces renseignements ne sont pas du domaine public. *Sujets :* Renseignements ministériels, situation des personnes dans les pays du Tiers Monde; vérification de l'appartenance à des organisations politiques et religieuses; autres. *Accès :* Dossiers classés par ordre numérique. *Numéro du dossier :* CISR DOC 135

Recherches – Renseignement généraux sur le pays d'origine
Description : Renseignements recueillis au Canada sur la situation des droits de la personne dans le pays d'origine des revendicateurs du statut de réfugié. *Sujets :* Profils de pays; série questions et réponses; documents de fond; réponses aux demandes de renseignements. *Accès :* Dossiers classés par ordre alphabétique et numérique; depuis 1995, rapports disponibles sur le site Web de la CISR. *Numéro du dossier :* CISR DOC 050

Recherches – Fiches bibliographiques sur les réfugiés
Description : Registre informatisé de documents tenu par le Centre des ressources et les Centres de documentation régionaux et présentant une valeur informative sur les réfugiés. *Sujets :* Auteur, date, extraits, endroit, lieu, éditeur, dates, édition. *Accès :* Dossiers classés par ordre alphabétique et numérique. *Numéro du dossier :* CISR INF 090

Système de suivi de la Section de recherche de renseignements précis
Description : Dossiers sur certains revendicateurs, sur support électronique, provenant de la Section de recherche de renseignements précis de la Direction générale des politiques, de la planification et des recherches. *Sujets :* Directives de recherche pour l'obtention de renseignements précis sur les revendicateurs à utiliser durant l'audience. *Accès :* Dossiers classés par ordre numérique. *Numéro du dossier :* CISR DOC 140

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Traitements et salaires

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

*Curriculum vitae et présentations de candidature (nominations - commissaires)
Description : Curriculum vitae et présentations de candidature. *Catégorie de personnes :* Non-fonctionnaires, fonctionnaires et commissaires. *But :* Le but de ce fichier est d'identifier des commissaires éventuels pour la CISR. *Normes de conservation et de destruction :* Les curriculum vitae sont conservés dans un répertoire pendant deux ans. *Renvoi au dossier # :* CISR ADM 920 *Enregistrement (SCT) :* 003161 *Numéro de fichier :* CISR PPU 135

*Curriculum vitae et présentations de candidature non sollicités (postes réguliers)
Description : Curriculum vitae et présentations de candidature non sollicités, y compris les lettres de référence et les tests de langue seconde. *Catégorie de*

personnes : Non-fonctionnaires et fonctionnaires. *But :* Le but de ce fichier est d'identifier des commissaires éventuels pour la CISR. *Normes de conservation et de destruction :* Les curriculum vitae non sollicités sont conservés dans un répertoire pendant six mois. La Section des dossiers les détruit ensuite avec les rebuts classifiés. S’ils sont pris en considération dans une mesure de dotation en personnel, ils sont conservés pendant deux ans. *Renvoi au dossier # :* CISR ADM 920 *Enregistrement (SCT) :* 003179 *Numéro de fichier :* CISR PPU 130

*Directives de recherche – Renseignements sur la revendication et sur le revendicateur
Description : Renseignements précis sur le revendicateur, dont son nom, ses dates et lieu de naissance, sa nationalité, son affiliation politique et religieuse et la validité des document de voyage portant son nom, obtenus de sources canadiennes et étrangères. *Catégorie de personnes :* Personnes qui revendiquent le statut de réfugié dont la revendication a été déférée à la Section du statut de réfugié. *But :* Confirmer le statut religieux ou politique, la nationalité, la résidence dans des pays tiers pour utilisation des renseignements à l'audience de la SSR. *Usages compatibles :* Divulgation des renseignements personnels à Citoyenneté et Immigration (PE), à la GRC, aux gouvernements et organismes étrangers, au HCR, pour établir l'identité du sujet en vue de la directive de recherches afin de faciliter la recherche demandée. (Loi sur l'immigration). *Normes de conservation et de destruction :* Le délai de conservation des dossiers est de deux ans au minimum après la conclusion de l'audience. (Assujetti à l'approbation des Archives nationales). *Renvoi au dossier # :* CISR DOC 135 *Enregistrement (SCT) :* 003925 *Numéro de fichier :* CISR PPU 145

*Données sur les interprètes
Description : Ce fichier contient toute la documentation relative aux interprètes avec lesquels la CISR pourrait passer un contrat pour participer à des audiences de la Section du statut de réfugié, de la Section d'appel de l'immigration et de la Section d'arbitrage. Il contient des renseignements personnels, de l'information sur les antécédents professionnels et peut contenir les résultats des tests de langue que la CISR fait passer aux interprètes. *Catégorie de personnes :* Personnes avec lesquelles un contrat pourrait être passé pour fournir des services d'interprétation à la Commission. *But :* Cette banque de données a pour but de consigner les renseignements personnels nécessaires à la passation de contrats avec les interprètes. *Usages compatibles :* Les renseignements sont utilisés pour tenir à jour les dossiers d'interprètes dont les services peuvent être retenus par la CISR. *Normes de conservation et de destruction :* Le dossier de l'interprète est conservé au bureau régional où l'interprète a présenté la documentation pendant une période minimale de deux ans après le dernière fonction administrative. *Renvoi au dossier # :* CISR OPS 110 *Enregistrement (SCT) :* 002952 *Numéro de fichier :* CISR PPU 125

*Dossiers sur les cas d'arbitrage
Description : Ces dossiers renferment les documents déposés lors d'une enquête en matière d'immigration, d'une conférence, ou d'une révision des motifs de détention; ou quand une demande ou une requête est déposée, de sorte que l’intéressé et le représentant du ministère de l'Immigration ont connaissance des renseignements. *Catégorie de personnes :* Ces dossiers de renseignements personnels, constitués par nom et par numéros de dossier, sont ouverts lorsqu'un arbitre est appelé à mener une enquête ou à réviser les motifs de détention d'une personne. *But :* Ce fichier a pour but d'enregistrer les renseignements donnés dans le cadre d’enquêtes de l'immigration et de révision des motifs de détention conformément à la Loi sur l'immigration, au Règlement sur l’immigration ainsi qu’aux Règles de la section d'arbitrage. L'arbitre utilise les pièces du dossier produites à l’audience pour rendre sa décision concernant les allégations formulées. *Usages compatibles :* Ces renseignements peuvent servir aux fins de vérification interne et être partagée avec Citoyenneté et Immigration Canada. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont gardés pendant deux ans suivant la fin de l'enquête. *Renvoi aux dossiers # :* CISR ADJ 120/125/130/155/160/165 *Enregistrement (SCT) :* 003312 *Numéro de fichier :* CISR PPU 140

*Dossiers de la Commission d'appel de l'immigration
Description : Ce fichier contient toute la documentation relative au traitement de chaque cas dont l'ancienne Commission d'appel de l'immigration a été saisie, y compris tous les documents, toutes les observations, tous les éléments de preuve et toutes les pièces à l'appui produits par les parties concernées avant, pendant et après l'audience. Les décisions de la Commission, les motifs des décisions, les avis concernant toute procédure engagée devant les cours supérieures et les décisions de ces dernières figurent au dossier. *Catégorie de personnes :* Résidents permanents du Canada, réfugiés au sens de la Convention ou détenteurs d'un permis de retour valide pour résident permanent, qui ont fait l'objet d'une ordonnance d'expulsion; détenteurs d'un visa valide à qui l'entrée au Canada a été refusée; citoyens canadiens et résidents permanents du Canada qui ont parrainé la demande de résidence permanente d'un parent, après que celle-ci eut été refusée; personnes qui ont déposé une demande de réexamen d’une revendication à l'ancienne Commission d’appel de l’immigration. *But :* Le fichier contient la copie imprimée et les bandes sonores des audiences devant l’ancienne Commission d'appel de l'immigration du Canada. *Usages compatibles :* Des renseignements en provenance de Citoyenneté et Immigration Canada sont utilisés lors des audiences de la Commission d'appel de l'immigration. *Normes de conservation et de*

destruction : Le dossier individuel est gardé pendant six mois au bureau régional où le cas a été entendu, après qu'il ait été entièrement complété; il est ensuite envoyé aux Archives nationales du Canada, qui le conservent pendant une période de vingt ans. *Renvoi au dossier # :* CISR OPS 005 *Enregistrement (SCT) :* 002340 *Numéro de fichier :* CISR PPU 105

*Dossiers de la Section d'appel de l'immigration
Description : Ce fichier contient toute la documentation relative au traitement de chaque cas dont la Section d'appel de l'immigration de la CISR est saisie, y compris les documents, observations, éléments de preuve et pièces à l'appui produits par les parties concernées avant, pendant et après l'audience. Les décisions de la Section, les motifs des décisions, les avis concernant toute procédure devant les cours supérieures et les décisions de ces dernières figurent au dossier. *Catégorie de personnes :* Résidents permanents du Canada, réfugiés au sens de la Convention ou détenteurs d'un permis de retour valide pour résidents permanents, qui ont fait l'objet d'une ordonnance d'expulsion; détenteurs d'un visa valide à qui l'entrée au Canada a été refusée; citoyens canadiens et résidents permanents du Canada qui ont parrainé la demande de résidence permanente d'un parent, après que celle-ci eut été refusée. *But :* Le fichier contient la copie imprimée et les bandes sonores des audiences devant la Section d'appel de l'immigration de la CISR. *Usages compatibles :* Ce fichier sert aussi à la mise au rôle et au suivi des cas devant la Section d'appel de l'immigration, et à préparer des statistiques sur les cas traités par elle. Certains renseignements sont partagés avec Citoyenneté et Immigration Canada et les forces policières provinciales et municipales. Des renseignements fournis par Citoyenneté Immigration Canada sont utilisés dans les audiences de la Section d'appel de l'immigration. *Normes de conservation et de destruction :* Le dossier individuel est gardé pendant six mois au bureau régional où le cas a été entendu, après qu'il ait été entièrement complété; il est ensuite envoyé aux Archives nationales du Canada, qui le conservent pendant une période de vingt ans. *Renvoi au dossier # :* CISR OPS 025 *Enregistrement (SCT) :* 002341 *Numéro de fichier :* CISR PPU 110

*Dossiers de la Section du statut de réfugié
Description : Ce fichier contient toute la documentation relative au traitement de chaque cas dont la Section du statut de réfugié de la CISR est saisie, y compris tous les documents, observations, éléments de preuve et pièces à l'appui produits par les parties concernées avant, pendant et après l'audience. Les décisions de la Section, les motifs des décisions, les avis relatif à toute procédure engagée devant des cours supérieures et les décisions de ces dernières figurent au dossier. *Catégorie de personnes :* Personnes dont les revendications du statut de réfugié ont été déférées à la Section du statut de réfugié. *But :* Cette banque de données contient, sur support papier et sur ruban audio, la documentation et les débats devant la Section du statut de réfugié de la Commission. *Usages compatibles :* Cette information sert aussi à la mise au rôle et à faire le suivi des cas devant la Section du statut de réfugié, à préparer des statistiques sur les cas traités par la Section du statut de réfugié. Certains renseignements sont partagés avec Citoyenneté et Immigration, le Service canadien du renseignement de sécurité, la Gendarmerie royale du Canada, les forces policières provinciales et municipales et le Service correctionnel du Canada. La Commission a donné des instructions précises concernant l'obtention de renseignements précis sur le revendicateur. Les renseignements personnels peuvent servir non seulement pour déterminer la revendication du statut de réfugié de l'intéressé, mais également pour déterminer la revendication de tout autre intéressé, s'il est raisonnable de le faire. *Normes de conservation et de destruction :* Le dossier individuel est gardé pendant six mois au bureau régional où le cas a été entendu, après qu'il ait été entièrement complété; il est ensuite envoyé aux Archives nationales du Canada, qui le conservent pendant une période de vingt ans. *Renvoi aux dossiers # :* CISR OPS 015/065/070/080/140/ *Enregistrement (SCT) :* 003971 *Numéro de fichier :* CISR PPU 115

*Motifs des décisions rendues par la SSR
Description : Ces fichiers contiennent les motifs de certaines décisions de la Section du statut de réfugié (SSR) de la CISR. *Catégorie de personnes :* Les personnes dont la revendication du statut de réfugié a été déférée à la Section du statut de réfugié. *But :* Fournir des précédents de la SSR de la Commission. *Usages compatibles :* Faire le suivi des précédents de la SSR disponibles dans les Centres de documentation régionaux de la CISR. Certaines décisions épurées sont disponibles par le biais de QuickLaw (Q.L.). *Normes de conservation et de destruction :* Les motifs des décisions sont conservés à la Commission pendant une période de trois ans après la date à laquelle la décision a été rendue, puis transmis aux Archives nationales du Canada où ils sont conservés pour une période additionnelle de vingt ans. *Renvoi au dossier # :* CISR DOC 060 *Enregistrement (SCT) :* 002786 *Numéro de fichier :* CISR PPU 120

Manuels

- Cahier d'information à l'intention des commissaires
- CISR : procédures relatives au traitement des cas
- Guide à l'intention des commissaires de la SSR
- Guide de formation à l'intention des agents chargés de la revendication
- Guide de procédures pour les agents chargés de la revendication
- Guide de référence – motifs donnés de vive voix
- Guide des finances et de l'administration

- Guide du personnel
- Guide sur les rapports de STAR
- Instructions concernant l'obtention et la divulgation de renseignements lors de procédures devant la Section du statut de réfugié.
- Instructions régissant les communications à l'extérieur de la salle d'audience entre les commissaires de la Section du statut de réfugié et les agents chargés de la revendication et entre les commissaires de la Section du statut de réfugié et d'autres employés de la Commission.
- Livre de consultation rapide à l’intention des agents chargés de la revendication
- Manuel de procédures de l'Arbitrage
- Plan de gestion de l'information
- Politiques opérationnelles
- Procédures de la Subdivision de l'arriéré
- SSA (Système de suivi des cas d'arbitrage) Guide de l'utilisateur.
- STAR (Système de suivi des appels et des revendications) – Guide de l'utilisateur

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès prévues dans la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées à l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements sur la Commission de l'immigration et du statut de réfugié, ses programmes et ses fonctions, veuillez vous adresser au :

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Commission de l'immigration et du statut de réfugié
344, rue Slater, 14e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0K1

(613) 995-3514

Salle de lecture

Aux termes de la Loi sur l’accès à l’information, les Centres de documentation de la Commission ont été désignés comme salles publiques de lecture. Leurs adresses sont les suivantes :

Alberta

9e étage, Fording Place
205-9e avenue S.E.
Calgary (Alberta)
T2G 0R3

Bureau chef

344, rue Slater, 11e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0K1

Colombie-Britannique

300 Georgia Street West – Pièce 1600
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6B 6C9

Halifax

5657, Spring Garden Road
Compartiment 118
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 3R4)

Ontario

74, rue Victoria, bureau 400
Toronto (Ontario)
M5C 3C7

Québec

Complexe Guy-Favreau
Tour est, 1er étage
200, boulevard René-Lévesque ouest
Montréal (Québec)
H2Z 1X4

Siège de la CISR

344, rue Slater, 11e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0K1

Commission de la Capitale nationale

Chapitre 62

Renseignements généraux

Historique

La Commission de la capitale nationale (CCN) est une société d'État créée en 1958 et qui a succédé à la Commission du District fédéral (1927-1958) et à la Commission d'embellissement d'Ottawa (1899-1927).

La mission de la CCN est de susciter la fierté et de créer l'unité dans la région de la capitale du Canada.

Responsabilités

La Loi sur la capitale nationale de 1958, amendée en 1988, confère à la CCN le mandat d'établir des plans d'aménagement, de conservation et d'embellissement de la région de la capitale nationale et concourir à la réalisation de ces trois buts afin de doter le siège du gouvernement du Canada d'un cachet et d'un caractère dignes de son importance nationale; et d'organiser, parrainer ou promouvoir, dans la région de la capitale nationale, des activités et des manifestations publiques enrichissantes pour le Canada sur les plans culturel et social, en tenant compte du caractère fédéral du pays, de l'égalité du statut des langues officielles du Canada ainsi que du patrimoine des Canadiens.

De plus, la CCN doit coordonner les orientations et les programmes du gouvernement du Canada en ce qui concerne l'organisation, le parrainage ou la promotion, par les ministères, d'activités et de manifestations publiques liées à la région de la capitale nationale.

Législation

- Loi sur la Capitale nationale R.S.C. 1985, ch. N-4, tel que modifiée.

Structure organisationnelle

♦ Aménagement de la capitale et gestion de l'immobilier

Cette Direction de l'Aménagement de la capitale et gestion de l'immobilier élabore des politiques et des projets à long terme concernant l'aménagement des terrains fédéraux de la capitale; gère et exploite les atouts immobiliers de la CCN, incluant la conception et la réhabilitation des projets de construction de la CCN; conseille en matière de planification les ministères fédéraux et autres paliers gouvernementaux; gère six résidences officielles; gère le programme de planification du patrimoine; se charge de l'examen du design, de l'utilisation du sol et des transactions immobilières, et en octroie l'approbation au nom de la Couronne; gère les transactions immobilières de la CCN ainsi que le programme des paiements tenant lieu de taxes; procure un service de gestion immobilière; identifie les opportunités de développement immobilier; procure des services en matière de design et construction.

♦ Bureau de la direction

Le Président et Premier Dirigeant : à la tête d'une équipe de gestionnaires.

♦ Direction de la planification stratégique et de la gestion de l'information

La direction de la Planification stratégique et gestion de l'information de la CCN gère les fonctions de planification stratégique et d'ensemble, les technologies d'information et services géomatiques, les services des finances et de l'approvisionnement et les services de gestion de l'information et des biens. Le Vice-Président de la direction détient les titres d'Agent d'information principal, d'Agent financier principal, et d'Agent de sécurité ministériel. La Direction est responsable de la planification stratégique et d'ensemble; la gestion des fonds de renseignements, l'accès à l'information et la protection des renseignements; les technologies informatiques; les levées en génie civil et le service du cadastre, en cartographie et en information géographique; la gestion du matériel; l'entreposage; les services financiers; les services d'approvisionnement; les services des installations; le parc des véhicules; le Programme de sécurité de la Commission.

♦ Direction de la planification stratégique et de la gestion de l'information

La direction de la Planification stratégique et gestion de l'information de la CCN gère les fonctions de planification stratégique et d'ensemble, les technologies d'information et services géomatiques, les services des finances et de l'approvisionnement et les services de gestion de l'information et des biens. Le Vice-Président de la direction détient les titres d'Agent d'information principal, d'Agent financier principal, et d'Agent de sécurité ministériel. La Direction est responsable de la planification stratégique et d'ensemble; la gestion des fonds de renseignements, l'accès à l'information et la protection des renseignements; les technologies informatiques; les levées en génie civil et le service du cadastre, en cartographie et en information géographique; la gestion du matériel; l'entreposage; les services financiers; les services d'approvisionnement; les services des installations; le parc des véhicules; le Programme de sécurité de la Commission.

♦ Direction de la programmation nationale et marketing

Cette direction veille tout particulièrement à inculquer aux Canadiens et Canadiennes un sentiment de fierté et d'unité par le biais de la région de la capitale nationale du Canada. En collaboration avec les partenaires de la CCN, cette direction gère, élabore, fait la promotion et met sur pied des célébrations et des festivals et diverses activités publiques tel que la fête du Canada, Bal de neige, Programmes de rayonnement jeunesse et familles, l'Infocentre de la capitale et le programme du Pavillon Canada-Monde. Cette dernière fournit aussi des renseignements relatifs à la planification, au développement et à la réalisation d'activités de promotion et de marketing de la région de la capitale nationale, d'événements commandités et de services de la Commission. Par l'entremise d'une variété de programmes, elle met en vedette et interprète les symboles, valeurs et réalisations des Canadiens et Canadiennes, oriente et informe les visiteurs de l'importance de la région de la capitale et de ces institutions nationales, commémorations et événements.

♦ Direction des ressources humaines

L'objectif de la Direction des ressources humaines est de fournir des services, des stratégies et des programmes simplifiés et originaux dans les secteurs du développement organisationnel et de la gestion des changements, du perfectionnement des ressources humaines, des relations de travail et des opérations transactionnelles. Il s'agit des services, stratégies et programmes qui aident les gestionnaires à :1) conserver et renouveler une main-d'oeuvre motivée, qualifiée, compétente et rentable; 2) créer et conserver un milieu de travail ouvert, sécuritaire, équitable et productif grâce au travail d'équipe.

♦ Service des parcs et de la gestion des terrains (SPGT)

Le mandat de la SPGT consiste à protéger et à préserver les biens de la capitale et à fournir aux visiteurs des services et des produits axés sur une "Capitale verte". La SPGT exerce plusieurs fonctions : gestion de l'aménagement du territoire; gestion du cycle de vie et de l'entretien des biens; gestion des ressources naturelles et gérance de l'environnement; application de la loi et sécurité publique; services et programmes d'information, d'interprétation et de loisirs pour les visiteurs; services de soutien à la CCN et aux activités communautaires. De plus, la direction assume la responsabilité des programmes dispensés au Domaine Mackenzie King ainsi que la gestion des concessions d'aliments et de services sur les terrains urbains et dans le Parc de la Gatineau. La SPGT est structurée selon les portefeuilles suivants : Bureau du VP; Services de gestion de la direction; Terrains urbains et réseau routier; Parc de la Gatineau et ceinture de verdure.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Commandite

Description : Renseignements relatifs à amener les entreprises et les autres groupes du secteur privé à participer aux événements, programmes et à la prestation de services de manière à générer des revenus pour les activités de la Commission. *Sujets :* Bal de Neige, Fête du Canada, le Pavillon Canada-Monde, Vélo-dimanche, ainsi que d'autres possibilités de commandite. *Accès :* Par sujet. *Format* : Papier. *Numéro de dossier :* CCN PNM 020

Communications

Description : Services d'information sur la Commission de la capitale nationale et sur la Région de la capitale nationale à l'intention du public et des médias. *Sujets :* Communiqués de presse; relation avec les médias; programmes de publicités; demandes de renseignements du public et du médias; consultations publiques. *Accès* : Par sujet. *Format* : Papier. *Numéro de dossier :* CCN DIR 005

Design et Construction

Description : Documentation relative à la provision des services d'ingénierie, de design industriel, d'architecture et d'architecture paysagiste dans le but de créer, réhabiliter et préserver les biens immobiliers, les monuments, les sites naturels, les infrastructures et les immeubles commerciaux, industriels et privés de la CCN; et procure des services de design industriel en accord avec les biens, programmes publics et événements de la CCN. *Sujets* : Ponts; Promenades; Chemins; Programme pluriannuel des immobilisations (PPI); Parcs de la Capitale; Média Interpréter; Graphiques Environnementaux et Exposition de design. *Accès :* Par sujet. *Format :* Papier, cartes, plans, dessins, photographies, diapositives et documents informatisés. *Numéro de dossier :* CCN ACG 095

Design et utilisation du sol

Description : Information relative à l'approbation du design et de l'utilisation du sol pour des projets sur les terrains fédéraux dans la RCN; l'utilisation ou l'achat de terrains de la Commission et la planification des terrains fédéraux incluant les plans de développement et les amendements, ainsi qu'aux programmes de la CCN en matière de patrimoine et d'environnement. *Sujets* : Examens et approbations fédérales de l'utilisation du sol, de transaction immobilière et de design; interprétation et exécution des plans de la CCN, incluant le plan pour la Capitale du Canada, les plans directeurs de la ceinture de verdure et de la Cité parlementaire; patrimoine et archéologie sur les terrains de la CCN et autres terrains fédéraux; services environnementaux incluant politiques et cartes des priorités environnementales; politiques relatives

à la planification, au design urbain et à la protection des vues dans la RCN. *Accès :* Par sujet. *Format :* Papier, dessins, plans, cartes, diapositives, microforme, documents informatisés et photographies. *Numéro de dossier :* CCN ACG 085

Événements et programmes de la capitale
Description : Documentation sur la planification, la création, l'organisation, la mise en oeuvre, la coordination et la promotion des événements et des programmes publics ayant une signification nationale et internationale dans la région de la capitale nationale. *Sujets :* Célébrations et spectacles de la fête du Canada; Centenaire de la CCN; Millénaire; Pavillon Canada-Monde; Les tulipes de l'amitié; Commémorations nationales; Arts visuels; PromenArt; Bal de neige; Programmation annuelle dans la RCN; Les lumières de Noël au Canada. *Accès :* Par sujet. *Format :* Papier, plans des sites, photographies, diapositives, documents informatisés et informatique. *Numéro de dossier :* CCN PNM 055

Interprétation de la capitale
Description : Documentation concernant les renseignements et l'orientation des visiteurs de la capitale et les programmes public à promouvoir une compréhension et à apprécier le caractère national, les institutions et les attractions de la capitale. *Sujets :* Infocentre de la capitale; Centre d'appels de la capitale; Centre d'appels corporatif, Infoguide de la capitale; Services à la clientèle; Réservations et itinéraires de la capitale; Attractions et institutions de la RCN; Orientation et signalisation; Coordination des services de bénévolat; Programmation sur la colline du Parlement; Spectacle son et lumière; Découvrez la colline; Infotente; Interprétation du boulevard de la Confédération et programmes d'orientation et publications; Sites du boulevard de la Confédération; Interprétation des parcs Major's Hill, Jacques Cartier et du Lac Leamy; Programmes jeunesse capitale; Randonnée du futur; Patriotisme vécu; Tournée de la capitale; Défi de la capitale; Tournées guidées. *Accès :* Par sujet. *Format* : Papier, documents informatisés, photographies et cartes. *Numéro de dossier :* CCN PNM 065

Mise en valeur et aménagement de l'immobilier
Description : L'information concernant le développement des biens immobiliers de la CCN; la gestion des projets communs du secteur privé afin de générer des revenues et produire la programmation capitale; fournir des conseils de planification concernant les plans officiels régionaux et municipaux ainsi que le zonage; l'application appropriée des plans officiels et désignations de zonage pour les biens immobiliers de la CCN. *Sujets* : Bail foncier et bail principal. Sussex/Mackenzie, 489, promenade Sussex, 22, rue Murray, acquisitions, disposition et échanges. *Accès :* Par sujet. *Format* : Papier, documents informatisés, cartes, plans et dessins. *Numéro de dossier :* CCN ACG 110

Parc de la Gatineau et de la ceinture de verdure
Description : Documentation relative à la gestion des terrains et des ressources; la gestion des événements importants concernant les services techniques de gestion et d'exploitation offerts pour les événements et les festivals; la gestion des installations incluant la réception des visiteurs et les services d'orientation et d'information offerts aux visiteurs dans le parc de la Gatineau et de la ceinture de verdure. *Sujets :* Entretien des terrains; accords concernant l'utilisation des terrains; permis, permissions, concessions; permis d'occupation; contrats de services et d'association; interprétation et animation; gestion des installations; gestion du mobilier et des installations; gestion des événements importants; déneigement et déglaçage; et la gestion des immeubles et des infrastructures. *Accès :* Par sujet. *Format* : Papier, cartes, plans et dessins, photographies, diapositives et documents informatisés. *Numéro de dossier* : CCN SPG 115

Planification
Description : Documentation sur le développement de plans à long terme pour les terrains de la CCN et autres terrains fédéraux dans la Région de la capitale nationale, le développement de plans de transport généralement sous la responsabilité des gouvernements régionaux, et le contrôle et la réponse à des activités de planification et de contrôle de l'aménagement par les municipalités ayant une incidence sur les terrains de la CCN. *Sujets :* Plan pour la Capitale du Canada; Plans directeurs du Parc de la Gatineau, de la Ceinture de verdure et des Terrains Urbains (en préparation); Plans de secteur du Coeur de la Capitale (en préparation), du Lac Leamy, des Promenades; Plans sectoriels; Plan de la Vallée du Ruisseau-Meech; Plan du Pôle Confédération Heights; Mise en oeuvre du Plan des Plaines LeBreton; Plan conceptuel de Transport Interprovincial; Masse des terrains d'intérêt national (MTIN); Révision du règlement de zonage de la Ville d'Ottawa; Initiative des Liens Piétonniers. *Accès :* Par sujet. *Format :* Papier, dessins, plans, cartes, photographies et documents informatisés *Numéro de dossier* : CCN ACG 080

Planification, finances et approvisionnement
Description : Documentation relative à la gestion de la planification stratégique et d'ensemble, à la planification et à l'information financière, aux services des finances, aux systèmes de gestion financière et d'approvisionnement. *Sujets :* Stratégies et objectifs corporatifs, analyse environnementale, initiatives de stratégie d'ensemble, plans stratégiques, plans d'entreprise et priorités, plans financiers, lignes directrices du plan tactique, plans opérationnels, crédits supplémentaires, processus de rapport corporatif, examen de rendement et financier, mesure de rendement, rapport annuel, comptabilité générale et états financiers,

l'administration des contrats, créditeurs, débiteurs, revenus et perceptions, opérations bancaires, rapports financiers de gestion, plans budgétaires et budgets et prévisions budgétaires. *Accès* : Par sujet et par nom de fournisseur. *Format :* Papier, microform et documents informatisés. *Numéro de dossier :* CCN PSG 170

Rayonnement national
Description : Renseignements relatifs à susciter chez les Canadiens une prise de conscience positive du caractère national de la capitale et les inciter à visiter cette dernière tout en les invitant à participer aux programmes et événements qui touchent la capitale. *Sujets* : Liaisons avec les provinces/territoires; Rayonnement jeunesse et familles; Rayonnement électronique de la capitale; Projets de participation nationale; Sensibilisation à la capitale; Radiodiffusion - télédiffusion nationale; Promotion des événements et programmes; Commercialisation et vente de publicité; Gestion des publications et audio/vidéo; Rédaction / révision / traduction; Conception graphique; Coordination de la production; Système de contact avec le public; Services de distribution; Gestion/marketing de la banque de données. *Accès :* Par suje.t *Format :* Papier, informatique, photographies, vidéos. *Numéro de dossier :* CCN PNM 015

Relations intergouvernementales
Description : Documentation sur la consultation et la coordination, de concert avec les gouvernements fédéral, provinciaux, régionaux et municipaux. *Sujets :* Coordination et liaison sur les questions de propriété immobilière, la construction, l'entretien et la rénovation d'immeubles, de terrains et de constructions diverses, les programmes de promotion de bonne entente nationale, de fierté et de prise de conscience de la capitale, le développement d'ententes tripartites et la coordination de programmes. *Accès :* Par sujet *Format* : Papier *Numéro de dossier :* CCN DIR 015

Résidences Officielles
Description : Documentation relative à la génération du portefeuille des résidences officielles; provision des services de gestion, de design intérieur; de cérémonie, de serres et d'entretien des lieux pour les six résidences officielles de la Région de la capitale nationale. *Sujets* : Rideau Hall; Stornoway; 24 Sussex; Lac Harrington; Kingsmere (la ferme); 7 Rideau Gate. *Accès :* Par sujet. *Format :* Papier, cartes, plans, dessins, photographies, diapositives et documents informatisés. *Numéro de dossier* : CCN ACG 100

Secrétariat de la Commission
Description : Documentation relative à la gestion du conseil d'administration des comités corporatifs, consultatifs, de gestion et intergouvernementaux et aux activités protocolaires reliées à des événements publics tels que Fête du Canada, Lumières de Noël au Canada, Bal de Neige et autres événements de la CCN. *Sujets :* Dossiers séance du conseil d'administration et des comités corporatifs; consultatifs; de gestion et intergouvernementaux; et listes des sujets examinés; commissaires et membres de comités; listes d'invités, invitations et logistiques (notes du maître de cérémonie, discours, scénarios). *Accès :* Par sujet. *Format :* Papier et documents informatisés. *Numéro de dossier :* CCN DIR 030

Service de gestion de la direction (SPGT)
Description : La Division de services de gestion de la direction regroupe les activités administratives et financières et des ressources humaines et les services de soutien (incluant les services corporatifs de la gérance de l'environnement) à la direction de même que les processus de la CCN, ainsi que les activités d'application de la loi sur tous les terrains de la CCN. Aussi, elle se donne pour but de s'assurer que la Commission soit un bon citoyen en ce qui a trait à l'environnement, que la CCN respecte les normes et les exigences réglementaires et qu'elle réalise les buts fixés en matière d'environnement. De plus, elle fournira aux employés de la SPGT les opportunités et les connaissances afin de permettre à ceux-ci de mettre en oeuvre des programmes et des activités plus soucieux de l'environnement. *Sujets :* Administration de la direction SPGT qui inclut les ressources humaines; les finances; l'évaluation des programmes de la SPGT; la planification d'ensemble; génération de revenus et partenariat; les politiques et marches à suivre; développement de systèmes d'information; stratégie environnementale; étude de base des données relatives à l'environnement; Inventaire des sites contaminés; plan d'action environnemental; programme de recyclage; examen des déchets produits; inventaire de produits dangereux. *Accès* : Par sujet. *Format :* Papier. *Numéro de dossier* : CCN SPG 001

Services de gestion à la direction (ACGI)
Description : Documentation relative à la fourniture des services intégrés de gestion et des systèmes. *Sujets :* Gestion des ressources de la Direction; Ressources stratégiques, opérationnelles et humaines; Plans d'aménagement; Mémoire d'entente de la Direction; Examen spécial et vérification; Gestion de la performance; Gestion des enjeux; Simplification opérationnelle; Élaboration et analyse de politiques et procédures pour la Direction. *Accès :* Par sujet. *Format :* Papier. *Numéro de dossier :* CCN ACG 115

Services de gestion de l'information et des biens (SGIB)
Description : Documentation relative à l'élaboration et à la mise en oeuvre de politiques, de projets, de systèmes et de services pour la gestion des fonds de renseignements de la CCN; des politiques administratives et marches à suivre, des biens mobiliers, du matériel du parc de véhicules et des installations de l'administration centrale; l'administration de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels et la politique du

gouvernement sur la sécurité; prestation de services dans les domaines tels : la gestion des documents, la bibliothèque, les incidents de sécurité, le filtrage sécuritaire, l'approvisionnement, l'indemnisation des dommages matériels, l'entreposage, le parc de véhicules, la reproduction/imprimerie, le courrier et la messagerie. *Sujets* : Répertoire des renseignements ministériels; systèmes de classement et d'identification de l'information; conservation et élimination; politiques administratives et marches à suivre (PAM); gestion des installations à l'administration centrale; sécurité de l'information; filtrage sécuritaire; programme de filtrage sécuritaire personnel; Loi sur l'accès à l'information; Loi sur la protection des renseignements personnels; demandes d'accès à l'information et de renseignements personnels; services corporatifs d'information; fonctions du courrier et de messagerie; services de bibliothèque; services d'imprimerie; gestion des biens mobiliers; gestion du matériel et du parc de véhicules. *Accès :* Par sujet. *Format* : Papier, plans et documents informatisés. *Numéro de dossier :* CCN PSG 195

Services juridiques
Description : Information relative aux questions juridiques, en particulier le litige et les affaires commerciales de la Commission. *Sujets :* Aspects juridiques des transactions immobilières et commerciales; conventions; poursuites en dommages intentées par la Commission ou contre elle; perception de comptes; interprétation de loi. *Accès :* Par sujet. *Format :* Papier. *Numéro de dossier :* CCN DIR 010

Stratégie et location immobilière
Description : Documentation relative à la gestion du portefeuille commercial de la CCN; prestation de services de gestion des propriétés, de marketing et de location pour les autres portefeuilles de la CCN (parc de la Gatineau, Ceinture de verdure et terrains urbains de la capitale); et la gestion des paiements tenant lieu de taxes pour les propriétés de la CCN. *Sujets :* Baux principaux; marketing et location; gestion et entretien des propriétés; installation des services; démolition. *Accès :* Par sujet. *Format :* Papier, documents informatisés, cartes, plans et dessins. *Numéro de dossier :* CCN ACG 105

Technologies d'information et Services géomatiques
Description : Documentation concernant l'élaboration de stratégies, de politiques, de projets et d'activités technologiques pour appuyer la gestion informatique de la CCN. Documentation sur le programme de levés et de cartographie, Système d'information géographique (SIG) appuyant les activités de la Commission reliées à la gestion des biens de la Commission, à l'ingénierie, à l'architecture du paysage, à la construction, à la programmation nationale et aux transactions immobilières. *Sujets* : Sécurité informatique (SI); architecture des systèmes d'information; administration des données; gestion de base des données; modèles de renseignements; services de soutien au développement et aux applications des systèmes de la Commission; services de soutien des micro-ordinateurs; service d'assistance; réseaux; environnement client/serveur; projet de l'an 2000; système de communication et de messagerie vocale; services technologiques; gestion des installations; cartographie topographique et cartographie numérique; CAD; système d'information géographique; levés de terrains; levés officiels des propriétés de la CCN et description officielle de terrains; système de classement des titres courants; Atlas de l'utilisation des terrains de la CCN et photographie aérienne. *Accès :* Par sujet. *Format :* Papier, cartes, plans, dessins, photographies aériennes ou autres, dossiers Digital et une variété de dossiers électroniques. *Numéro de dossier :* CCN PSG 190

Terrains urbains et réseau routier (TURR)
Description : Documentation relative à la gestion de parcs urbains et de terrains urbains, de réseau routier et les corridors de transport qui fournissent l'accès aux visiteurs, l'accès à la Capitale, la gestion des installations récréatives et des programmes et services qui procurent aux visiteurs une expérience positive de la Capitale. Ce portefeuille est aussi responsable de la protection et de la préservation des biens de la Capitale, de fournir des services d'entretien et de soutien aux événements par l'entremise de contrat avec le secteur privé et d'ententes avec les gouvernements locaux. *Sujets :* Gestion d'installations récréatives (Patinoire du Canal Rideau, sentiers récréatifs, aires de pique-nique, plage, concessions de nourriture, stationnements), la gestion des immeubles et des infrastructures, la gestion d'horticulture et des plantes tapissantes, le déneigement et le déglaçage, les étalages de fleurs, la gestion des déchets, le soutien des événements, la sécurité au public, permis et permissions pour l'utilisation des terrains. *Accès :* Par sujet. *Format :* Papier, cartes, plans et dessins. *Numéro de dossier :* CCN SPG 130

Transactions immobilières
Description : Documentation relative à la négociation et conclusion des accords de propriétés pour l'acquisition, l'aliénation ou l'échange de propriétés; accorde des servitudes et des permissions d'occuper en accord avec le mandat de la CCN pour consolider la masse de terrains d'intérêt national (MTIN); exploite les biens immobiliers et gère des projets à frais partagés du secteur privé pour créer un revenu. *Sujets :* Baux fonciers et principaux; Immeuble Chambers; Emplacements des missions diplomatiques; 489 Promenade Sussex; Site Daly; Servitudes; Permissions d'occuper; Échanges; Expropriations; Acquisitions; Aliénations, Dépossessions. *Accès :* Par sujet. *Format :* Papier, cartes, plans, dessins, photographies et documents informatisés. *Numéro de dossier :* CCN ACG 090

Vérification, recherche et évaluation corporatives
Description : Documentation relative à la gestion et au contrôle des projets de vérifications d'ensemble et à

l'évaluation des programmes de la Commission pour mesurer le rendement par rapport au mandat de la CCN. *Sujets :* Recommandations de vérification interne et externe; recommandations des évaluations; auto-évaluation de la gestion et études de recherche. *Accès :* Par sujet. *Format* : Papier et documents informatisés. *Numéro de dossier* : CCN DIR 020

Dossiers ordinaires de programmes

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Relations du travail

Ressources humaines

Services publics

Traitements et salaires

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Contrats
Description : Ce fichier renferme des renseignements tels que les termes de référence, les spécifications, les documents contractuels, les répertoires des fournisseurs, les résultats d'offres, les mesures de sécurité non-négociables relatives aux contrats, les appréciations de rendement et la correspondance connexe. *Catégorie de personnes :* Grand public. *But :* Ce fichier a pour but de faire le relevé précis de tous les paiements effectués en vertu de contrats*. Usages compatibles :* Ce fichier fournit les données de base pour les négociations entre la CCN et les fournisseurs. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant six exercices financiers suivant la fin du contrat. *Renvoi au dossier# :* CCN PSG 170 *Enregistrement (SCT) :* 000804 *Numéro de fichier :* CCN PPU 025

Demandes d'Accès à l'information et de renseignements personnels
Description : Ce fichier contient les demandes reçues en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes et les renseignements relatifs à leur traitement. *Catégorie de personnes :* Grand public. *But :* Ce fichier sert à enregistrer les demandes reçues conformément à la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels et les échanges de correspondance avec les requérants. *Usages compatibles :* Ce fichier sert à documenter les activités reliées au traitement des demandes et à produire des rapports statistiques requis par ces lois. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant trois ans après leur dernière utilisation administrative. *Renvoi au dossier# :* CCN PSG 195 *Enregistrement (SCT) :* 000801 *Numéro de fichier :* CCN PPU 010

Dossiers de contraventions
Description : Ce fichier identifie les contrevenants et peut renfermer une description du matériel saisi, l'identité de l'agent témoin et tous les détails pertinents. *Catégorie de personnes :* Grand public. *But :* Ce fichier permet d'enregistrer les détails relatifs aux infractions aux lois et aux règlements s'appliquant aux terrains et propriétés de la CCN incluant le Parc de la Gatineau. *Usages compatibles :* Ce fichier facilite l'administration de la justice sur les terrains et les propriétés de la Commission. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant une période de vingt ans, alors que le registre principal sur ordinateur est conservé pour une période de dix ans. *Renvoi au dossier#* : CCN SPG 001 *Enregistrement (SCT) :* 003018 *Numéro de fichier :* CCN PPU 060

Dossiers de la gestion des biens immobiliers et des locataires
Description : Ce fichier renferme les noms des anciens locataires ainsi que ceux des locataires actuels. Il peut contenir l'ancienne adresse du locataire, ses antécédents professionnels, son revenu annuel et le nombre de ses enfants. Ce fichier contient les renseignements personnels de base concernant l'ancien propriétaire ou le locataire de la propriété, toutes les données relatives à la location de la propriété, à l'autorisation de réparer, aux améliorations majeures apportées à la propriété et à la correspondance générale sur des questions connexes. Ce fichier peut aussi renfermer les résultats des enquêtes sur la solvabilité des locataires, effectuées pour vérifier la capacité du locataire à payer le loyer de la propriété. Les dossiers sont classés par numéro de parcelle de propriété et comportent des renvois alphabétiques. Les formulaires de demande de location des propriétés de la CCN sont placés dans le dossier approprié. *Catégorie de personnes :* Grand public. *But :* Ce fichier a pour but de tenir un répertoire de tous les locataires de la Commission

et des personnes qui veulent louer une de ces propriétés et d'enregistrer les renseignements relatifs à la gestion des propriétés de la CCN. *Usages compatibles :* Ce fichier sert à identifier les anciens locataires ainsi que les locataires actuels et éventuels. Certains renseignements peuvent être communiqués en vue du recouvrement de dettes contractées par les locataires par suite de leur occupation de lieux. Ce fichier aide à administrer les propriétés acquises au nom du gouvernement fédéral. Quelques informations peuvent être divulguées aux municipalités dont les propriétés sont localisées pour la répartition des taxes et l'administration du programme des paiements tenant lieu de taxes. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans après que le locataire a quitté la propriété*. No. APC :* 78-011 *Renvoi au dossier# :* CCN ACG 105 *Enregistrement (SCT) :* 003020 *Numéro de fichier :* CCN PPU 051

Dossiers d'enregistrement aux terrains de camping
Description : Ce fichier contient les noms des campeurs au Parc de la Gatineau et aux terrains de camping LeBreton. Il peut aussi contenir les adresses, les numéros de téléphone, les numéros de carte de crédit et les frais payés pour la location des sites. *Catégorie de personnes :* Grand public. *But :* Les renseignements servent à contrôler l'allocation des terrains de camping et à maintenir un registre des revenus. *Usages compatibles :* Ce fichier sert à préparer des listes d'envoi pour des réservations ultérieures, à compiler les revenus comptables et à planifier l'aménagement futur. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant un an après la date d'expiration. *Renvoi au dossier# :* CCN SPG 115 *Enregistrement (SCT) :* 002197 *Numéro de fichier :* CCN PPU 065

Dossiers des Commissaires et des membres des comités
Description : Ce fichier peut renfermer des curriculum vitae, des lettres de références, des photographies, des arrêtés en conseil, de la correspondance et des données sur les frais de déplacement et les honoraires payés aux membres. *Catégorie de personnes :* Cadres. *But :* Ce fichier sert à enregistrer tous les commissaires et les membres des divers comités corporatifs, consultatifs de la Commission et à consigner leurs communications. *Usages compatibles :* Ce fichier sert à déterminer la compétence et les aptitudes des candidats les plus aptes à devenir membres des comités. Il peut aussi servir à identifier les anciens membres du conseil d'administration de la CCN. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans après la cessation des fonctions. *Renvoi au dossier# :* CCN DIR 030 *Enregistrement (SCT) :* 000800 *Numéro de fichier :* CCN PPU 005

Dossiers sur le recouvrement des frais de location
Description : Ce fichier renferme le numéro du bail de la Commission de la capitale nationale, le numéro du client, les frais de location, les paiements de location, l'attribution des moyens d'entretien, le recouvrement, les rapports de solvabilité et la correspondance connexe. *Catégorie de personnes :* Grand public. *But :* Ce fichier sert à identifier les anciens locataires ainsi que les locataires actuels et éventuels. *Usages compatibles :* Ce fichier sert à percevoir les loyers. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant six exercices financiers après le règlement des comptes. *Renvoi au dossier# :* CCN PSG 170 *Enregistrement (SCT) :* 000806 *Numéro de fichier :* CCN PPU 035

Dossiers sur les transactions immobilières
Description : Ce fichier renferme des lettres, des rapports d'évaluation de la propriété et des informations générales sur le propriétaire. Y sont également comprises des données sur la vente finale de la propriété sous forme d'option, et des copies du procès-verbal du Comité consultatif de la CCN et des comités décisionnels. Les dossiers sont classés par numéro de parcelle de propriété et comportent des renvois alphabétiques. Les renseignements se présentent sous forme de : papier, Système de gestion de l'information sur les biens immobiliers. *Catégorie de personnes :* Grand public. *But :* Ce fichier a pour but d'enregistrer les négociations qui mènent aux transactions immobilières. *Usages compatibles* : Ce fichier aide l'administration de la politique relative à l'acquisition et à l'expropriation de propriétés dans la Région de la capitale nationale pour le compte du gouvernement fédéral. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés sur place pendant deux ans et par la suite, transférés aux Archives jusqu'à ce qu'un calendrier de rétention soit établi. *Renvoi au dossier# :* CCN ACG 090 *Enregistrement (SCT) :* 000808 *Numéro de fichier :* CCN PPU 045

Fichier des bénévoles
Description : Ce fichier contient les noms, l'adresse, numéros de téléphone, des renseignements personnels de base comme l'âge, le sexe et les tâches préférées des bénévoles qui ont offert leurs services pour les activités de la Commission de la capitale nationale. *Catégorie de personnes :* Grand public. *But :* Ce fichier a pour but de conserver un registre des bénévoles, de leur participation à des activités et de leurs tâches préférées. *Usages compatibles :* Ce fichier sera utilisé pour sélectionner les bénévoles possédant les compétences appropriées aux différentes activités publiques de la CCN. Ce fichier peut aussi servir pour une liste d'envoi pour contacter des bénévoles pour d'autres activités de la CCN. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans ou remplacés. *Renvoi au*

dossier# : CCN PNM 065 *Enregistrement (SCT) :* 002196 *Numéro de fichier :* CCN PPU 070

Fichiers Programmes jeunesses
Description : Ce fichier contient des renseignements au sujet des étudiants (7-12), des professeurs, et des jeunes gens (13-18) tels leurs noms, adresses, numéros de téléphone, âge, école, matières enseignées, années scolaires, langue d'enseignement, langue parlée, comté de l'étudiant et l'identité de son député. *Catégorie de personnes* : Grand public. *But :* Ce fichier a pour but de promouvoir et gérer les programmes de rayonnement national tels que le concours d'affiche hiver en fête, la trousse "Une capitale pour tous les Canadiens", À la découverte de la capitale, Défi de la capitale" (ressource éducative), Livret des villes capitales et les programmes Jeunes ambassadeurs canadiens. *Usages compatibles :* Ce fichier permet de communiquer avec les écoles, les professeurs et les étudiants pour les informer des activités et des changements aux programmes. Il sert de liste d'envoi pour informer les personnes faisant partie de programmes connexes et pour solliciter leur participation. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans ou remplacés. *Renvoi au dossier#* : CCN PNM 015 *Enregistrement (SCT)* : 003022 *Numéro de fichier :* CCN PPU 071

Listes de consultations publiques
Description : Ce fichier peut contenir des noms, des adresses, des numéros de téléphone du grand public, des membres d'associations, de gens d'affaires ainsi que de fonctionnaires sur les différentes consultations publiques concernant la CCN. *Catégorie de personnes :* Grand public. *But :* Ce fichier permet à la CCN d'offrir des renseignements supplémentaires ou de faire un suivi auprès des différents groupes et individus qui ont ou pourraient démontrer un intérêt dans les projets ayant fait l'objet d'une discussion lors des consultations publiques. *Usages compatibles* : Ce fichier permet de communiquer avec les personnes qui sont intéressées à certaines activités de consultation de la CCN ou qui pourraient être intéressées à de nouvelles initiatives de consultations publiques de la CCN. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans ou remplacés. *Renvoi au dossier# :* CCN DIR 005 *Enregistrement (SCT) :* 003271 *Numéro de fichier* : CCN PPU 008

Permis de ski au Parc de la Gatineau
Description : Ce fichier contient les noms et adresses de tous les skieurs qui ont acheté un permis annuel de ski de fond pour le Parc de la Gatineau. *Catégorie de personnes :* Grand public. *But :* Ce fichier permet de gérer le programme de frais d'utilisation de skieurs au Parc de la Gatineau. *Usages compatibles* : Il est aussi utilisé pour la mise à jour d'une liste d'envoi et pour remplacer les permis annuels perdus ou volés. *Normes de conservation et de destruction* : Les dossiers sont conservés pendant un an après la date d'expiration. *Renvoi au dossier# :* CCN SPG 115 *Enregistrement (SCT) :* 003730 *Numéro de chier :* CCN PPU 062fi

Permis, permissions et licences
Description : Cette banque de données contient le nom des personnes qui ont demandé ou reçu un permis, une permission ou une licence en vue d'utiliser une propriété ou tout autre bien administré par la CCN et le nom de celles auxquelles ce permis, cette permission ou cette licence a été refusé. Ces permis, permissions et licences concernent les activités suivantes : les permis d'études scientifiques, les permis d'accès aux installations, les permis de location de matériel et les permis de construction. La banque peut également contenir des adresses, des numéros de téléphone, des numéros de carte de crédit et le montant d'honoraires versés. *Catégorie de personnes :* Le grand public. *But :* Cette banque de données a pour objectif de contrôler la répartition des diverses installations de la CCN, de tenir un dossier des recettes et de restreindre l'accès au besoin. *Usages compatibles :* Cette banque sert également à conserver la liste des personnes ressources qui permettra de communiquer avec ces personnes, à contrôler la distribution des permis et à surveiller les activités qui se déroulent sur les diverses propriétés de la CCN. *Normes de conservation et de destruction :* 1 an après la date d'expiration ou lorsque l'information est désuète. *Renvoi au dossier# :* CCN SPG 115 *Enregistrement (SCT) :* 003649 *Numéro de fichier :* CCN PPU 063

Réclamation de dommages mineurs de propriété
Description : Ce fichier contient des rapports de police, ou des déclarations d'accidents, des dépositions de témoins, des devis, des récépissés de sommes versées ou perçues, des décharges et d'autres renseignements connexes. *Catégorie de personnes :* Grand public/compagnies d'assurance/autres agences gouvernementales. *But :* Ce fichier a pour but de consigner les dossiers relatifs aux accidents de véhicules ou à d'autres incidents qui ont donné lieu à des demandes d'indemnité pour ou contre la Couronne. *Usages compatibles :* Ce fichier aide à déterminer la responsabilité et à négocier les règlements. *Normes de conservation et de destruction :* Ces dossiers sont conservés pendant six exercices financiers après le règlement des réclamations. *Renvoi au dossier# :* CCN PSG 195 *Enregistrement (SCT) :* 000802 *Numéro de fichier :* CCN PPU 015

Renseignements divulgués aux organismes d'enquête fédéraux
Description : Ce fichier renferme les copies des demandes de communication transmises à la CCN par des organismes d'enquête dont le nom figure à l'annexe II des règlements sur la protection des renseignements personnels, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)(e) de la Loi. Le fichier renferme également les réponses aux

demandes, ainsi que les détails reliés à leur traitement. *Catégorie de personnes :* Les personnes qui ont été le sujet d'une demande présentée par des organismes d'enquête fédéraux en vertu de l'alinéa 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province, ou dans le cadre d'une enquête légale. *But :* On utilise le fichier dans le but d'enregistrer les divulgations de renseignements personnels aux organismes fédéraux chargés d'appliquer la loi en vertu de l'alinéa 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *Usages compatibles :* Les renseignements de ce fichier peuvent être communiqués à des bureaux d'enquête fédéraux tel que la GRC. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements personnels contenus dans ce fichier sont conservés pendant au moins deux ans après la réponse à la demande. *Renvoi au dossier# :* CCN PSG 195 *Enregistrement (SCT) :* 003985 *Numéro de fichier :* CCN PPE 810

Répertoire des entrepreneurs
Description : Ce fichier peut contenir des encarts, des résumés de contrats antérieurs, des catalogues de produits, des curriculum vitae, des références et les domaines des contrats. *Catégorie de personnes :* Grand public. *But :* Ce fichier constitue un répertoire des professionnels et des gens d'affaires qui ont offert leurs biens et services à la CCN. *Usages compatibles :* Ce fichier sert à déterminer qui sera demandé à soumissionner pour exécuter les travaux ou fournir les services au besoin. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans. Renvoi au dossier# : CCN PSG 170 *Enregistrement (SCT) :* 000803 *Numéro de fichier :* CCN PPU 020

Système de gestion des contacts publics (SGCP)
Description : Ce fichier renferme le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, genre de contact, des données relatives aux contacts avec la personne comme la date du contact et la raison. Le fichier contient des listes d'individus et d'organisations avec lesquels la Commission communique relativement à divers programmes. Ces listes comprennent, entre autres, les groupes suivants : gouvernements, partis politiques, groupes communautaires, associations, groupes d'intérêts, grand public, bénévoles, commissaires de la CCN, membres du comité des locataires, médias, commanditaires, promoteurs immobiliers, entrepreneurs, universités et étudiants. *Catégorie de personnes* : Grand public. *But :* Le fichier identifie les individus et organisations avec lesquels l'institution a communiqué par le passé, de même que ceux avec lesquels il est possible qu'elle communique dans le futur. Il renferme aussi le nom des individus et organisations qui ont contacté la CCN pour obtenir des publications. Le fichier est utilisé en tant que répertoire général d'adresses et de renseignements relatifs aux individus. *Usages compatibles :* Ce fichier sert à conserver les adresses des personnes et des groupes et à les retracer. Il fournit des adresses pour des envois individuels ou en nombre comme les communiqués de presse, les rapports annuels et autre matériel relié au programme; il sert également dans les communications par téléphone. Il peut aussi servir à obtenir l'opinion du public sur diverses questions concernant la programmation de la CCN. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans ou jusqu'à ce qu'ils soient remplacés. *Renvoi au dossier# :* CCN PNM 015 *Enregistrement (SCT) :* 003920 *Numéro de fichier :* CCN PPU 076

Catégories de renseignments personnels

Les activités dans lesquelles la Commission de la capitale nationale, dans son ensemble, est engagée, suscitent souvent les réactions du public, sous une forme ou une autre. Aussi, elle recueille parfois des renseignements personnels qui ne sont pas contenus dans les fichiers de la Commission figurant dans le présent répertoire.

Ces renseignements personnels peuvent prendre la forme de compliments, de plaintes, de suggestions, d'avis, de propositions, d'ententes, de permis et d'autorisations et comporter aussi le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et, dans certains cas, l'état civil, l'âge et l'emploi des personnes.

Ces renseignements personnels sont conservés aux dossiers où tout est classé par sujets généraux de sorte qu'on ne peut pas normalement les extraire en se servant du nom de la personne visée ou d'autres renseignements personnels d'identification. Ils ne peuvent être retrouvés que si la personne intéressée fournit suffisamment de détails concernant l'événement ou l'activité en particulier : l'acquisition, l'aménagement, la gestion et la cession de propriétés; la planification, la construction, l'entretien et l'exploitation des routes, des ponts, des parcs, des sentiers et autres ouvrages; les projets réalisés conjointement avec des municipalités; la construction et l'exploitation de concessions; les subventions et les subsides; les sites et les monuments historiques; les projets en vue de l'intégration d'éléments fédéraux dans la Région de la capitale nationale; les loisirs et les activités culturelles proposés au public; les visites et les services offerts aux visiteurs; promotion en vue de faire mieux connaître la Région de la capitale nationale à l'échelle du pays; les infractions aux lois et règlements.

Les renseignements personnels contenus dans ces dossiers sont conservés au même titre que les autres documents se rapportant au sujet en question et sont détruits selon les calendriers de conservation qui s'appliquent à ces documents.

Manuels

- codes municipaux et leurs règlements
- codes municipaux et leurs règlements

- Lois fédérales et provinciales et leurs règlements, incluant la Loi sur la capitale nationale, le Règlement sur les propriétés de la Commission de la capitale nationale et la circulation sur ces dernières, le Règlement sur le chenal de navigation du lac Leamy et les Lois sur la chasse et la pêche de l'Ontario et du Québec
- Lois fédérales et provinciales et leurs règlements, incluant la Loi sur la capitale nationale, le Règlement sur les propriétés de la Commission de la capitale nationale et la circulation sur ces dernières, le Règlement sur le chenal de navigation du lac Leamy et les Lois sur la chasse et la pêche de l'Ontario et du Québec
- Lois fédérales et provinciales et leurs règlements, incluant la Loi sur la capitale nationale, le Règlement sur les propriétés de la Commission de la capitale nationale et la circulation sur ces dernières, le Règlement sur le chenal de navigation du lac Leamy et les Lois sur la chasse et la pêche de l'Ontario et du Québec
- Manuels internes sur le design, la signalisation, la sécurité et l'entretien
- Manuels internes sur le design, la signalisation, la sécurité et l'entretien
- Manuels internes sur le design, la signalisation, la sécurité et l'entretien
- politiques et procédures administratives de la Commission
- politiques et procédures administratives de la Commission
- Règlement administratif 93 de la Commission
- Règlement administratif 93 de la Commission
- Règlement administratif 93 de la Commission

Renseignements supplémentaires

Veuillez prendre note que chaque demande présentée à la Commission de la capitale nationale en vertu de la Loi sur l’accès à l’information doit être accompagnée d’un chèque ou mandat de poste de 5,00$ à l’ordre de la Commission de la capitale nationale.

Pour de plus amples renseignements sur la Commission, ses fonctions et ses activités, veuillez vous adresser aux endroits suivant :

Bibliothèque
40, rue Elgin, 2e étage
Ottawa (Ontario)

(613) 239-5123

Infocentre de la capitale
40, rue Wellington
5e étage
Ottawa (Ontario)
K1P 1C6

Renseignements corporatifs : (613) 239-5555

Renseignements touristiques : (613) 239-5000

Aucuns frais : 1-800-465-1867

Internet : www.capcan.ca

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. Elle est ouverte du lundi au vendredi de 9h à 16 h, sauf les jours fériés. L'adresse est la suivante :

Bibliothèque
2e étage
40, rue Elgin
Ottawa (Ontario)

Commission de la Fonction publique du Canada
Chapitre 63

Renseignements généraux

Historique
Depuis 1908, et selon différents titres et lois, la Commission de la fonction publique demeure l’organisme responsable devant le Parlement de l’application de la Loi sur l’emploi dans la fonction publique, tout en demeurant indépendante sur le plan politique.

Responsabilités
La CFP veille à ce que la population du Canada soit servie par une fonction publique hautement compétente, non partisane et représentative de la société canadienne. À ce titre, elle joue le rôle de chef de file dans le cadre du processus de renouvellement de la fonction publique, s’occupant surtout de la dimension humaine du changement, tout en veillant à promouvoir et à protéger les valeurs de la fonction publique.

La CFP administre la Loi sur l’emploi dans la fonction publique (LEFP), qui régit la dotation au sein de la fonction publique. Elle élabore des politiques et des programmes qui orientent la dotation au sein de la fonction publique, établit des mécanismes d’appel à l’égard des nominations, enquête sur des plaintes relatives à la dotation, aux mutations et au harcèlement en milieu de travail, surveille l’exercice des pouvoirs délégués en matière de dotation, et fournit, au nom du Conseil du Trésor, certains programmes d’apprentissage visant à développer les compétences des fonctionnaires afin qu’ils soient en mesure de répondre aux défis d’aujourd’hui et de demain.

Législation
- Loi sur l’emploi dans la fonction publique.
- Règlements sur l’emploi dans la fonction publique.

Structure organisationnelle

♦ Bureaux régionaux
Les bureaux régionaux de la Commission sont collectivement responsables de l’exécution de programmes et de la prestation de services auprès des ministères et des fonctionnaires fédéraux ainsi qu’auprès de la collectivité canadienne. Chaque directrice générale régionale et directeur général régional est responsable d’adapter les programmes et services de la Commission aux besoins particuliers de la clientèle de sa région.

♦ Commissaires
Les trois commissaires, dont la présidente qui est par ailleurs la première dirigeante de la Commission, sont investis des pouvoirs que la Loi sur l’emploi dans la fonction publique confère à la Commission de la fonction publique. Désignés par le gouverneur en conseil pour une période de dix (10) ans, ils ont tous trois statut d’administrateur général de ministère. Ensemble, les commissaires établissent les principes généraux conformément à la Loi.

♦ Direction générale de la gestion ministérielle
La Direction générale de la gestion ministérielle fournit des services à l’appui de la Commission et de ses programmes. Parmi ceux-ci figurent les services et systèmes financiers, d’administration et de technologies de l’information; la gestion des ressources humaines; la gestion ministérielle; la vérification interne et l’évaluation interne; l’application de diverses dispositions de la Loi sur l’emploi dans la fonction publique; la collaboration aux relations parlementaires, syndicales, internationales et externes; l’accès à l’information et la protection des renseignements personnels.

♦ Direction générale des politiques, de la recherche et des communications
Cette direction générale offre les connaissances, l’information, la réflexion stratégique et les avis qui renforcent la capacité de la CFP d’être le maître d’oeuvre d’une fonction publique indépendante et professionnelle. En regroupant les principales fonctions de la CFP que sont l’élaboration des politiques, des règlements, de gestion de l’information et de la surveillance, cette direction générale contribue à offrir des avis stratégiques à la Commission et à soutenir les fonctionnaires de première ligne qui relèvent les défis opérationnels. Une partie de son rôle consiste à effectuer de la planification stratégique, des analyses, de la recherche et de l’élaboration de programmes. Elle a une fonction de gestion de l’information intégrée qui comprend la collecte de données et d’information ainsi que des activités d’évaluation. Elle participe également à l’établissement de liens avec les intervenants, à la présentation de rapports au Parlement et à d’autres parties et à la prestation de service de communication au nom de la CFP.

♦ Direction générale des recours
Cette direction générale offre des mécanismes de recours indépendants à l’appui du principe du mérite afin de protéger l’intérêt public et de favoriser la mise en application du mérite, de l’objectivité, de l’équité et de la transparence grâce à des interventions efficaces et à de l’éducation. Elle veille également à faire en sorte que l’indépendance que doit avoir la fonction quasi-judiciaire relative aux appels et aux enquêtes soit présente et soit perçue comme telle. Une partie de son rôle consiste à

offrir de la formation, des avis et de l'aide aux ministères, aux syndicats, à d'autres organisations et à des personnes.

♦ Direction générale du renouvellement du personnel et de l'apprentissage

Cette direction générale, de concert avec les ministères et organismes, s'assure de la présence d'un système de renouvellement du personnel et d'apprentissage afin de constituer une fonction publique hautement compétente, non-partisane et représentative de la société canadienne. Ses produits et services sont offerts aux ministères et organismes par l'entremise de guichets uniques à l'administration centrale et dans les régions. Elle gère les rapports avec les partenaires et les intervenants ministériels et régionaux. Ses travaux portent également sur la conception de programmes et de politiques d'exploitation ainsi que sur la prestation de toutes les activités de dotation, y compris les programmes d'échanges et de perfectionnement pour le groupe de la direction. De plus, au nom du Secrétariat du Conseil du Trésor, elle est responsable de l'exécution des initiatives d'équité en matière d'emploi, de l'administration des priorités et des programmes généraux de perfectionnement.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Appels et enquêtes sur les mutations

Description : Renseignements sur les appels interjetés par des fonctionnaires concernant des nominations internes et des plaintes relatives à des mutations, qui sont entendus relativement à de soi-disant infractions à la Loi et Règlement sur l'emploi dans la fonction publique. *Sujets :* Appels, dossiers d'appel, documents relatifs aux plaintes et statistiques. *Numéro du dossier :* CFP DAE 005

Cadre de dotation

Description : Renseignements sur l'élaboration de propositions relatives aux lois, aux règlements, aux politiques, aux normes et aux instruments statutaires établis en vertu de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique, au regard de la dotation et de la délégation de pouvoirs aux ministères; sur la coordination des éléments du Programme des langues officielles dont la CFP est responsable en tant qu'organisme central. *Sujets :* Normes, directives, méthodes, politiques et procédures permettant d'appliquer la dotation dans la fonction publique fédérale; services d'évaluation et d'orientation; élaboration de tests professionnels et de tests de langue; pouvoir et délégation en matière de dotation; dossiers d'accréditation des conseillers en dotation; élaboration de programmes et consultation; statistiques sur les nominations aux postes bilingues; études spéciales; dossiers des décrets d'exclusion concernant les langues officielles. *Numéro du dossier :* CFP DGD 050

Enquêtes, médiations et conciliations

Description : Renseignements sur l'enquête, la concilation et la médiation dans le cas de toutes les plaintes concernant les questions de dotation sans appel et toute autre question découlant de l'application de la Loi et Règlement sur l'emploi dans la fonction publique, ou toute question liée à la Loi et au Règlement, ainsi que sur l'enquête concernant les plaintes de harcèlement en milieu de travail autres que pour des motifs interdits par la Loi canadienne sur les droits de la personne. *Sujets :* Enquêtes, dossiers d'enquêtes et de conciliation. *Numéro du dossier :* CFP DAE 010

Évaluation, testing et counselling (antérieurement Evaluation et orientation)

Description : Renseignements sur les outils d'évaluation du personnel qui aident les gestionnaires de la fonction publique à trouver et à former du personnel compétent; sur l'orientation professionnelle des aspirants aux postes de cadre et des cadres eux-mêmes; sur les conseils donnés aux employées et employés des ministères au chapitre de la reconversion professionnelle; sur la consultation et la formation offerte au groupe des ressources humaines du gouvernement fédéral. *Sujets :* Outils et techniques d'évaluation, modèles tels que celui du Profil global de compétence. *Numéro du dossier :* CFP DGD 034

Gestion de la diversité (antérieurement Équité en matière d'emploi et gestion de la diversité)

Description : Renseignements sur la gestion et l'administration de la prestation du Programme d'initiatives des mesures spéciales (PIMS) – un programme visant à aider les ministères à créer un milieux de travail qui encourage l'équité et la diversité par des pratiques qui favorisent le recrutement, le perfectionnement et le maintien des membres des groupes désignés à tous les niveaux. *Sujets :* Programmes et activités d'équité en matière d'emploi destinés à des personnes handicapées, à des Autochtones, à des membres des minorités visibles et à des femmes occupant des fonctions non traditionnelles; Fonds d'innovation des mesures spéciales et projet subventionnés; élaboration de politiques et coordination des activités et des questions d'équité en matière d'emploi de la CFP. *Note :* La diversité en direct dans la page d'accueil de la CFP sur Internet offre également des renseignements sur les politiques et les programmes d'équité en matière d'emploi du gouvernement fédéral ainsi que du matériel documentaire au Canada et à l'étranger. *Numéro du dossier :* CFP DGD 040

Les régions (antérieurement Opérations de dotation)

Description : Information sur la prestation des activités et services de dotation sans délégation pour toutes les catégories professionnelles. *Sujets :* Opérations de dotation et services de soutien en dotation, recrutement, présentations, évaluations, nominations, placement des priorités, programme d'équité en matière d'emploi. *Numéro du dossier :* CFP DGD 030

Programmes de formation (antérieurement Formation et perfectionnement du personnel)
Description : Renseignements sur la formation professionnelle et technique et sur celle des gestionnaires intermédiaires et des superviseurs ainsi que sur la formation spécialisée des fonctionnaires en réponse aux exigences du Conseil du Trésor et des ministères. *Sujets :* Formation et perfectionnement du personnel, cours, élaboration de cours, assurance de la qualité. *Numéro du dossier :* CFP DGF 120

Programmes de formation (antérieurement Formation linguistique)
Description : Renseignments sur la prestation obligatoire et facultative de formation linguistique et sur les services d'orientation et connexes, conformément aux politiques du gouvernement visant à répondre aux besoins des ministères et des organismes fédéraux. *Sujets :* Formation linguistique, élaboration de cours, cours de langue, soutien d'une gestion de qualité, services d'enseignement et système de formation linguistique. *Numéro du dossier :* CFP DGF 105

Programmes de recrutement et administration des priorités (antérieurement Programmes de recrutement externe)
Description : Information sur la gestion des programmes de recrutement externe, l'élaboration d'approches visant à recruter des personnes hautement qualifiés à la fonction publique. *Sujets :* Programmes de recrutement externe, recrutement postsecondaire, d'emplois d'été pour étudiantes et étudiants; Programme de perfectionnement accéléré des économistes et Programme de stagiaires en gestion; Programme de recrutement et de perfectionnement d'agente et d'agent financiers (RPAF); Programme de recrutement et de perfectionnement de vérificatrices et vérificateurs (RPVI) et le Programme de maîtrise autochtone (PMA). *Numéro du dossier :* CFP DGD 031

Programmes des cadres de la direction
Description : Renseignements sur le recrutement, la sélection, l'évaluation et l'orientation du Groupe de la direction; sur la mise sur pied et la mise en oeuvre du perfectionnement professionnel pour les cadres de direction et les employées et employés faisant partie des groupes de relève; sur la gestion du programme Cours et affectations de perfectionnement et du programmme Échanges Canada; sur la coordination des efforts interministériels visant à placer des Canadiennes et Canadiens dans les organismes internationaux. *Sujets :* Services de ressourcement offerts aux ministères; placement des bénéficiaires de priorité; dossiers de ressourcement/de concours; politiques, plans et programmes relatifs au perfectionnement professionnel, notamment le programme Cours et affectations de perfectionnement, le programme Échanges Canada et les programmes internationaux; recrutement, sélection, évaluation; orientation professionnelle et formation et perfectionnement. *Numéro du dossier :* CFP DGD 065

Réaménagement des effectifs (antérieurement Programmes de recrutement et administration des priorités)
Description : Renseignements sur l'administration des droits de priorité découlant de la Loi et Règlement sur l'emploi dans la fonction publique ainsi que sur les responsabilités liées au secteur plus vaste du réaménagement des effectifs. *Sujets :* Élaboration de politiques et de programmes; interprétation et conseils aux ministères; Système d'administration des priorités. *Numéro du dossier :* CFP DGD 033

Recherche, analyse et planification
Description : Renseignements sur la détermination, la collecte et l'analyse de questions relatives à la gestion des ressources humaines dans la fonction publique. *Sujets :* Cadres de planification et de recherche, questions et tendances en matière de ressources humaines, analyses du marché du travail et prévisions. *Numéro du dossier :* CFP RAP 180

Secrétariat et services de communication
Description : Renseignements sur les affaires parlementaires et législatives, sur l'administration des responsabilités statutaires de la Commission et sur les services relatifs aux communications organisationelles et aux relations externes. *Sujets :* Relations parlementaires et publiques, activités politiques, politique de la CFP, bulletins et publications, demandes de renseignements du personnel et du public, et relations avec les médias. *Numéro du dossier :* CFP DGM 022

Services de gestion et de planification (antérieurement Surveillance et gestion de l'information)
Description : Information sur la surveillance, l'analyse et la recherche concernant les questions liées aux politiques de dotation. *Sujets :* Surveillance et gestion de l'information, données de dotation et systèmes d'information, service d'analyses et de données. *Numéro du dossier :* CFP DGD 032

Vérifications externes
Description : Renseignements sur les vérifications relatives à la gestion de la dotation et à l'exercice des pouvoirs de dotation non délégués ainsi que sur la mise en oeuvre des politiques du Conseil du Trésor en matière de ressources humaines. *Sujets :* Vérifications des pratiques de dotation des ministères; méthodes et lignes directrices relatives aux vérifications. *Numéro du dossier :* CFP DAE 011

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments et propriétés

Budgets

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Finances

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Traitements et salaires

Fichiers de renseignements personnels

Centre d'évaluation pour l'identification du potentiel de la haute direction (IPHD)

Description : Ce fichier peut contenir des notes de service et des lettres; les données biographiques et les résultats de l'évaluation. Il peut aussi contenir des données sur l'orientation professionnelle et l'évaluation du programme Cours et affectations de perfectionnement (CAP) pour la période de 1968 à 1973. *Catégorie de personnes :* Toutes personnes ayant fait l'objet d'une évaluation par le centre d'évaluation (IPHD). *But :* Ce fichier existe conformément aux dispositions des articles 10 et 16(1) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner et de fournir des renseignements sur l'évaluation des candidats au programme des Cours et affectations de perfectionnement (CAP). *Usages compatibles :* Ce fichier sert à consigner et à fournir tous les renseignements relatifs à l'évaluation des candidats au programme Cours et affectations de perfectionnement de façon à ce que le choix des candidats soit fructueux. Il est aussi utilisé pour fournir de l'information sur l'évaluation et les résultats de cette évaluation aux candidats qui en font la demande et pour amasser des données normatives sur les candidats évalués. Les renseignments obtenus grâce à un processus d'évaluation volontaire, de 1968 à 1973, ont été utilisés pour donner des rétroactions individuelles et à des fins de recherche. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant trente (30) ans après l'évaluation, puis sont ensuite détruits. *No. APC :* 96-040 *Renvoi aux dossiers # :* CFP DPD 034 et CFP DPD 065 *Enregistrement (SCT) :* 001430 *Numéro de fichier :* CFP PPU 055

Demandes de communications de renseignements

Description : Ce fichier peut contenir les formulaires de demandes de communication de renseignements, les réponses à ces demandes et l'information rattachée au traitement des demandes. *Catégorie de personnes :* Non-fonctionnaires et fonctionnaires ayant fait une demande formelle d'accès à des renseignements en vertu de la Loi sur l'accès à l'information ou la Loi sur la protection des renseignements personnels. *But :* Ce fichier existe conformément à l'article 4 de la Loi sur l'accès à l'information et l'article 12 de la Loi sur la protection des renseignements personnels pour traiter les demandes de communication de renseignements faites en vertu de ces lois. *Usages compatibles :* Ce fichier est utilisé pour consigner et pour traiter les demandes ainsi que pour répondre aux plaintes reçues en vertu des lois et pour fins de statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux (2) ans après la demande, puis sont ensuite détruits. *No. APC :* 86-001 *Renvoi au dossier # :* CFP DGM 022 *Enregistrement (SCT) :* 001443 *Numéro de fichier :* CFP PPU 120

Dotation des cadres de la direction

Description : Ce fichier peut contenir les cotes de sécurité; les résultats obtenus aux examens linguistiques; les notes de service à la Commission (rapports des jurys); les lettres d'offre; les lettres d'acceptation; les lettres destinées aux candidats ou candidates ayant échoué; les avis de droit d'appel s'il y a lieu; les lettres disant qu'il n'y a pas eu d'appel, les copies du rapport de dotation; les formulaires d'information sur les langues officielles; les demandes de dotation sans délégation; les tableaux descriptifs des postes; les énoncés de qualités; les descriptions de tâches; les demandes d'emploi, les rapports individuels des candidats ou candidates du Centre d'évaluation pour la nomination des cadres de la direction, les résultats de vérification des références et une liste des personnes prises en considération pour le poste. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels sont priées d'indiquer le numéro de concours approprié. *Catégorie de personnes :* Les personnes participant à un concours du groupe de la direction administré par la Commission. *But :* Ce fichier existe conformément à l'article 10 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner et de fournir des renseignements concernant les concours du groupe de la direction administrés par la Commission de la fonction publique. *Usages compatibles :* Ce fichier sert à fournir des renseignements concernant les nominations dans le groupe de la direction faites par la Commission. Sur demande, des renseignements peuvent être fournis aux participants à un processus de sélection en vue d'expliquer la décision suite à la sélection. Les renseignements que contient ce fichier peuvent être obtenus à partir des répertoires des candidates et condidats et des résultats d'évaluation et auprès des ministères. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant trois (3) ans à compter de la date d'expiration de la liste d'admissibilité, puis sont ensuite détruits. *No. APC :* 94-001 *Renvoi au dossier # :* CFP DGD 065 *Enregistrement (SCT) :* 001437 *Numéro de fichier :* CFP PPU 090

Échanges de cadres de direction entre les milieux d'affaires et l'administration fédérale (a pris fin en 1994)

Description : Ce fichier peut contenir des présentations, des renseignements biographiques, des rapports d'évaluation et examens de rendement, des ententes, des descriptions de postes, des notes d'entrevues, des curriculum vitae et autre correspondance concernant les affectations, les sélections, l'inventaire, l'orientation et les conseils fournis aux candidats. *Catégorie de personnes :* Cadres supérieurs du gouvernement fédéral et cadres du secteur privé qui ont été présentés, qui participent actuellement à un échange ou qui ont terminé une affectation. *But :* Ce fichier a pour but de maintenir un inventaire des cadres supérieurs du secteur privé et du gouvernment fédéral qui ont été présentés au programme pour des affectations éventuelles. Il sert également de dossier chronologique concernant toutes les personnes qui ont participé au Programme d'échanges de cadres. *Usages compatibles :* Les renseignements sont utilisés pour évaluer les candidats et pour les référer en vue de possibilités d'affectations. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pour une période de deux (2) ans après la fin d'une affectation et ils sont ensuite détruits. Les renseignements concernant les candidats qui n'ont pas participé au Programme sont conservés pendant deux (2) ans et sont ensuite détruits. *No. APC :* 94-001 *Renvoi au dossier # :* CFP DGD 065 *Enregistrement (SCT) :* 001904 *Numéro de fichier :* CFP PPU 067

Enquêtes

Description : Ce fichier peut contenir des extraits du dossier de l'employé et du dossier de concours, des notes de l'entrevue, des allégations ou des plaintes, des notes de service et des lettres, des évaluations de rendement, des coupures de presse, protocoles d'entente et le rapport d'enquête officiel. Il contient aussi des renseignements relatifs à des activités de conciliation auprès des ministères, des représentants d'employés ou des plaignants. *Catégorie de personnes :* Non-fonctionnaires et fonctionnaires ayant logé une plainte portant sur l'application de la Loi et Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique auprès de la Direction des enquêtes et les personnes impliquées dans la plainte. *But :* Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 7.1 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique et du décret C.P. 1986-2350 en vue de consigner des renseignements sur les enquêtes portant sur l'application de la Loi et Règlement sur l'emploi dans la fonction publique, les plaintes de harcèlement sur les lieux de travail tel que défini dans la politique du Conseil du Trésor. *Usages compatibles :* Les renseignements sont recueillis pour que les allégations puissent être examinées, que les recommandations puissent être faites et que des mesures de redressement puissent être prises, s'il y a lieu. Il sert également à préparer les documents de référence en vue de la création d'un comité d'enquête ou la préparation d'un dossier de Cour fédérale. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers demeurent actifs pendant l'enquête, l'étape de conciliation ou de divulgation, sont ensuite inactifs pendant cinq (5) ans et sont détruits. Les dossiers de plaintes qui ne deviennent pas une enquête formelle sont conservés pendant deux (2) ans et sont ensuite détruits. Les données informatisées sont conservées pendant cinq (5) ans et sont ensuite détruites. *No. APC :* 94-001 *Renvoi au dossier # :* CFP DAE 010 *Enregistrement (SCT) :* 001421 *Numéro de fichier :* CFP PPU 010

Évaluation de langue seconde à partir des bureaux régionaux

Description : Ce fichier peut contenir la demande pertinente d'évaluation de langue seconde et le formulaire des résultats, les renseignements personnels généraux, et la cassette de l'entrevue orale; les rapports et les résultats de l'évaluation. *Catégorie de personnes :* Les personnes ayant subi une évaluation de la compétence en langue seconde administrée par les bureaux régionaux de la CFP. *But :* Ce fichier existe conformément aux articles 16 et 20 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique pour évaluer la compétence en langue seconde des candidats et candidates. *Usages compatibles :* Le fichier sert à consigner des renseignements ayant trait à l'évaluation linguistique des candidats aux fins de la nomination aux postes bilingues de la fonction publique. Les résultats aux tests sont entrés dans le système des résultats aux tests et peuvent êtres entrés dans le répertoire des candidates et candidats. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant trois (3) ans, les cassettes des entrevues pendant deux (2) ans, à moins que la personne consente à l'effacement avant cette date et sont ensuite détruits. *No. APC :* 96-040 *Renvoi au dossier # :* CFP DGD 030 *Enregistrement (SCT) :* 001426 *Numéro de fichier :* CFP PPU 035

Information et inscription aux cours

Description : Ce fichier peut contenir des renseignements de base sur le personnel et des données administratives sur les cours suivis. Les personnes qui veulent avoir accès à ces renseignements sont priées d'indiquer le numéro de cours pertinent à la Direction générale du renouvellement du personnel et de l'apprentissage de la Commission. *Catégorie de personnes :* Non-fonctionnaires et fonctionnaires qui ont suivi ou qui suivent un cours professionnel ou un cours de gestion offert par la Direction générale du renouvellement du personnel et de l'apprentissage de la Commission. *But :* Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'alinéa 5(b) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue d'établir et de tenir des dossiers sur les employés et sur les personnes qui ont suivi ou qui suivent un cours professionnel ou un cours de gestion offert par la Direction générale du renouvellement du personnel et de l'apprentissage de la Commission. *Usages compatibles :* Le fichier sert à fournir les renseignements nécessaires pour donner les cours de formation professionnelle et de gestion offerts par la Commission. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant cinq (5) ans après la fin de l'activité de formation, puis sont ensuite détruits. Les données informatisées sont

conservées pendant dix (10) ans après la période de formation. *No. APC :* 96-040 *Renvoi au dossier # :* CFP DGF 120 *Enregistrement (SCT) :* 001438 *Numéro de fichier :* CFP PPU 095

Orientation linguistique

Description : Ce fichier peut contenir des données personnelles de base, les résultats des tests d'aptitude et de classement, le rapport de l'entrevue préliminaire, le pronostic, la leçon recommandée et la durée de formation prévue. *Catégorie de personnes :* Non-fonctionnaires et fonctionnaires qui ont suivi le processus d'orientation en prévision d'une nomination non impérative ou d'une inscription en formation linguistique de base. *But :* Ce fichier existe conformément à l'article 5(b) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique afin d'enregistrer les résultats des tests et les renseignements recueillis lors de l'entrevue d'orientation. *Usages compatibles :* Les renseignements servent à évaluer l'aptitude à réussir la formation linguistique, à formuler des recommandations pédagogiques à l'intention du personnel enseignant et fournir à Formation linguistique Canada des données de nature administrative. Le système de correction des examens et de production des rapports de la CFP fournit une mise à jour hebdomadaire des résultats d'évaluation en langue seconde (ELS) au module de la formation linguistique du Conseil du Trésor, aux fins de mise à jour des renseignements sur les candidates et candidats. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant vingt (20) ans après la fin de la formation et sont ensuite détruits. Les renseignements informatisés demeurent actifs pendant la période de formation, sont ensuite conservés sur rubans pendant vingt (20) ans et sont détruits. *No. APC :* 93-003 *Renvoi au dossier # :* CFP DGF 105 *Enregistrement (SCT) :* 002778 *Numéro de fichier :* CFP PPU 100

Programme d'affectations internationales : répertoire des candidates et candidats et des participantes et participants

Description : Ce fichier peut contenir les curriculum vitae, les notes concernant les cas où la candidature de l'intéressé a été étudiée, les relevés des présentations, les rapports d'évaluation du rendement et d'appréciation; les contrats; les descriptions de tâches; les notes d'entrevue, les avis de poste vacant et autre correspondance reliée au programme. Certains renseignements sont informatisés. *Catégorie de personnes :* Non-fonctionnaires et fonctionnares qui ont postulé des affectations dans le cadre du Programme d'affectations internationales, ou qui ont obtenu, ou qui ont terminé une affectation. *But :* Ce fichier existe en vertu des articles 5, 10, 11 et 16 de la Loi sur l'emploie dans la fonction publique afin de fournir un répertoire de personnes qui désirent participer au Programme d'affectations internationales. Il existe aussi à maintenir un dossier chronologique concernant toutes les personnes qui ont postulé des affectations dans le cadre du Programme. *Usages compatibles :* Ce fichier sert à identifier les candidates ou candidats pour combler des postes vacant dans les organisations internationales. Il sert aussi à la gestion générale du programme. Ce fichier est relié au système de gestion des répertoires. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers des candidates et candidats sont conservés pendant une période de deux (2) ans après être déclarés inactifs et sont ensuite détruits. Après la fin de l'affectation, les dossiers des participantes et participants ainsi que les dossiers des concours sont conservés pendant une période de trois (3) ans et sont ensuite détruits. *No. APC :* 94-001 *Renvoi au dossier # :* CFP DGD 065 *Enregistrement (SCT) :* 001896 *Numéro de fichier :* CFP PPU 073

Programme d'Échanges Canada : répertoire des candidates et candidats et des participantes et participants

Description : Ce fichier peut contenir les curriculum vitae, les notes concernant les cas où la candidature de l'intéressé a été étudiée, les relevés des présentations, les rapports d'évaluation du rendement et d'appréciation; les contrats; les descriptions de tâches; les notes d'entrevue et autre correspondance reliée au programme. Certains renseignements sont informatisés. *Catégorie de personnes :* Non-fonctionnaires et fonctionnaires qui ont postulé des postes au Programme d'Échange Canada, ou qui ont obtenu ou qui ont terminé une affectation. *But :* Ce fichier existe en vertu des articles 5, 10, 11 et 16 de la Loi sur l'emploie dans la fonction publique afin de fournir un répertoire de personnes qui veulent obtenir un poste dans le programme d'Échange Canada, et afin de maintenir un dossier chronologique concernant toutes les personnes qui ont participé à ce programme. *Usages compatibles :* Ce fichier sert à la gestion générale du programme. Ce fichier est relié au système de gestion des répertoires. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers des candidates et candidats sont conservés pendant une période de deux (2) ans après être déclarés inactifs et sont ensuite détruits. Après la fin de l'affectation, les dossiers des fonctionnaires participants sont conservés pendant une période de deux (2) ans et ceux des non-fonctionnaires participants sont conservés pendant une période de cinq (5) ans, et sont ensuite détruits. *No. APC :* 94-001 *Renvoi au dossier # :* CFP DGD 065 *Enregistrement (SCT) :* 001895 *Numéro de fichier :* CFP PPU 069

Programme de formation accélérée pour les économistes : répertoire des candidates et candidats et des participantes et participants

Description : Ce fichier peut contenir des curriculum vitae, des demandes, des relevés de notes, des lettres, des notes d'entrevue, des notes du centre d'évaluation, des notes ou des présentations, des notes de dossier et des messages transmis par télécopieur pour tous les candidates et candidats au Programme. Ce fichier peut aussi contenir des documents administratifs liés à la sécurité, aux déplacements, à la formation, aux descriptions/ententes d'affectations ministérielles, aux notes de reclassification, aux évaluations de rendement et aux descriptions de travail ainsi que d'autres documents

écrits destinés aux participantes et participants du Programme. *Catégorie de personnes :* Non-fonctionnaires et fonctionnaires faisant une demande au PFAE ou personnes qui ont participé ou participent au PFAE. *But :* Ce fichier existe en vertu des articles 5, 10, 11 et 16 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique, afin de fournir un répertoire de personnes qui veulent participer au Programme de formation accélérée pour les économistes, et afin de tenir des dossiers rétrospectifs sur toutes les personnes qui ont participé au programme. *Usages compatibles :* Ce fichier est utilisé pour conserver les demandes faites dans le cadre du PFAE, en vue de la gestion générale des affectations et à des fins statistiques. Il est relié aux systèmes touchant la gestion des répertoires et de l'évolution de l'employée ou l'employé afin de faire le suivi de l'évolution professionnelle des participantes et participants (à des fins de statistiques et d'études). *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant cinq (5) ans après la présentation des demandes et sont ensuite détruits. Les dossiers imprimés des participantes et des participants sont conservés pendant dix (10) ans après que la participante ou le participant a cessé de faire partie du Programme; les dossiers lisibles par machine sont conservés pendant vingt cinq (25) ans et sont ensuite détruits. *No. APC :* 94-001 *Renvoi au dossier # :* CFP DPD 031 *Enregistrement (SCT) :* 003068 *Numéro de fichier :* CFP PPU 094

Programme de recrutement postsecondaire (PRP) : répertoire des candidates et candidats

Description : Ce fichier peut contenir des curriculum vitae, des demandes, des relevés de notes, des lettres, des résultats de tests, des notes d'entrevue, des notes du centre d'évaluation, des dossiers de cas à considérer, des notes ou des présentations, des notes de dossier et des messages pour tous les candidates et candidats du PRP. *Catégorie de personnes :* Non-fonctionnaires et fonctionnaires présentant une demande dans le cadre du recrutement postsecondaire. *But :* Ce fichier existe en vertu des articles 5, 10, 11 et 16 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique, afin de fournir un répertoire de personnes qui veulent obtenir des postes grâce à la campagne de recrutement postsecondaire. *Usages compatibles :* Ce fichier sert à identifier des candidates et des candidats pour les postes offerts par l'intermédiaire du Programme de recrutement postsecondaire (à des fins de statistiques et d'études). Il est relié aux systèmes de la gestion des répertoires et de l'évolution des employées et employés afin de faire le suivi de l'évolution professionnelle des candidates et candidats qui sont embauchés par l'intermédiaire du Programme pour des postes/ programmes de formation dans les ministères participants. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant cinq (5) ans après la présentation des demandes et sont ensuite détruits, sauf lorsque des candidates et des candidats sont retenus et embauchés. Les renseignement concernant ces personnes sont transférés au ministère participant. *No. APC :* 94-001 *Renvoi au dossier # :* CFP DPD 031 *Enregistrement (SCT) :* 003953 *Numéro de fichier :* PSC PPU 096

Programme de stagiaires en gestion : répertoire des candidates et candidats et des participantes et participants

Description : Ce fichier peut contenir des curriculum vitae, des demandes, des relevés de notes, des lettres, des notes d'entrevue, des lettres de nomination, des descriptions d'affectations et des évaluations de rendement. *Catégorie de personnes :* Non-fonctionnaires et fonctionnaires présentant une demande dans le cadre du Programme de stagiaires en gestion et personnes qui ont été nommées au Programme. *But :* Ce fichier existe en vertu des articles 5, 10, 11 et 16 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique, afin de fournir un répertoire de personnes qui souhaitent participer au Programme de stagiaires en gestion, et afin de tenir des dossiers rétrospectifs sur toutes les personnes qui ont participé au programme. *Usages compatibles :* Ce fichier sert à déterminer les candidates et candidats pour les postes du Programme de stagiaires en gestion en vue de la gestion générale des affectations de personnes choisies pour faire partie du Programme et à des fins statistiques. Il est relié aux systèmes touchant la gestion des répertoires et de l'évolution de l'employée ou l'employé afin de faire le suivi de l'évolution professionnelle des participantes et participants (à des fins de statistiques et d'études). *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant trois (3) ans après la présentation des demandes et sont ensuite détruits. Les dossiers imprimés des participantes et des participants sont conservés pendant dix (10) ans après que la participante ou le participant a cessé de faire partie du Programme; les dossiers lisibles par machine sont conservés pendant vingt cinq (25) ans et sont ensuite détruits. *No. APC :* 94-001 *Renvoi au dossier # :* CFP DPD 031 *Enregistrement (SCT) :* 002909 *Numéro de fichier :* CFP PPU 093

Programme des Cours et affectations de perfectionnement (CAP) : répertoire des candidates et candidats et des participantes et participants

Description : Ce fichier peut contenir des renseignements personnels de base, des formules de nomination, des curriculum vitae, des plans de carrière, des renseignements sur les évaluations, les résultats des évaluations, les sommaires et les conclusions des jurys de révision de la sélection, la participation aux cours ainsi que la correspondance générale se rapportant aux personnes nommées et aux participantes et participants de CAP. Ce fichier peut également contenir des renseignements d'un ancien programme, soit le programme spécial de perfectionnement. *Catégorie de personnes :* Non-fonctionnaires et fonctionnaires qui ont été nommés au CAP et (ou) y ont participé. *But :* Ce fichier existe conformément aux dispositions des articles 10 et 16(1) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner et de fournir des renseignements sur

les nominations initiales et finales au programme CAP et, dans le cas de nominations finales, de consigner et présenter les renseignements aux membres du jury de révision des sélections pour leur examen et décision sur l'acceptation au programme. Ce fichier existe également pour tenir un registre de toutes les personnes qui ont participé au CAP. *Usages compatibles :* Ce fichier sert à consigner et à fournir des renseignements sur les nominations CAP aux phases de sélection initiale (Centre d'évaluation) et finale (Jury de sélection); il sert aussi aux fins de statistiques, de l'administration et de la prestation des services de conseils. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers des personnes dont l'examen se termine avec la phase de sélection sont conservés pendant trois (3) ans et sont ensuite détruits. Les dossiers sont conservés pour une période de cinq (5) ans après la fin d'une affectation et ils sont ensuite détruits. Des renseignements sélectionnés sur tous les candidats sont introduits dans l'ordinateur et conservés aux fins de statistiques pendant vingt (20) ans. *No. APC :* 94-001 *Renvoi au dossier # :* CFP DGD 065 *Enregistrement (SCT) :* 001703 *Numéro de fichier :* CFP PPU 060

Programme fédéral d'expérience de travail étudiant (PFETÉ) : répertoire des candidates et candidats

Description : Ce fichier peut contenir les données suivantes : demandes d'emploi, demandes de présentations de candidates et candidats, demandes de réemploi, les relevés et les résultats des présentations de candidates et candidats. À noter que ce fichier porte un nouveau nom à compter du ler avril 1997, soit le Programme fédéral d'expérience de travail étudiant (PFETÉ). *Catégorie de personnes :* Non-fonctionnaires ayant le statut d'étudiantes ou d'étudiants à temps plein se portant condidates ou candidats au PFETÉ. *But :* Ce fichier existe conformément aux dispositions du paragraphe 5 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique et du décret C.P. 1997-488 en vue de consigner des renseignements sur les présentations de candidates et candidats faites par la Commission à des ministères et des organismes. *Usages compatibles :* Le fichier sert à identifier des candidates et candidats pour des emplois étudiants dans le cadre du PFETÉ. Il sert aussi à fournir des renseignements sur les candidates et candidats présentés par la Commission. Les renseignements concernant les groupes sous-représentés sont utilisés pour fins statistiques et pour des présentations par la Commission et le ministère employeur. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant une période de cinq (5) ans et sont ensuite détruits. *No. APC :* 94-001 *Renvoi au dossier # :* CFP DGD 031 *Enregistrement (SCT) :* 003952 *Numéro de fichier :* CFP PPU 086

Répertoires des candidats et candidates et présentations

Description : Ce fichier peut contenir des demandes et des curriculum vitae de personnes qui participent aux concours/répondent aux avis de concours et du grand public, des résultats d'examens, ainsi que des renseignements sur la présélection et les présentations. Les personnes qui veulent avoir accès à ces renseignements sont priées d'indiquer la ville où leur demande d'emploi a été présentée ainsi que le numéro de concours dans les cas de concours. *Catégorie de personnes :* Non-fonctionnaires et fonctionnaires ayant présenté une demande d'emploi afin d'obtenir un poste au sein de la fonction publique. *But :* Ce fichier existe conformément aux dispositions du paragraphe 5 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique qui prévoit la tenue de répertoires des candidats et candidates ayant présenté une demande d'emploi à la fonction publique du Canada pour les catégories du soutien administratif, de l'administration et du service extérieur, scientifique et professionnelle, technique, de l'exploitation et du groupe de la direction. *Usages compatibles :* Ce fichier sert en outre à identifier les candidats et candidates possédant les qualités requises pour une présentation et une nomination à un poste de la fonction publique. Les renseignements concernant les groupes sous-représentés sont utilisés pour fins statistiques par la Commission de la fonction publique, le Conseil du Trésor et le ministère employeur. Les renseignements de ce fichier sont souvent jumelés aux renseignements sur les résultats des nominations et des tests, à des fins statistiques et évaluation des programmes. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux (2) ans après avoir été sortis des répertoires ou après présentation et ils sont ensuite détruits. Les données informatisées sont conservées pendant cinq (5) ans. *No. APC :* 94-001 *Renvoi au dossier # :* CFP DGD 030 *Enregistrement (SCT) :* 001422 *Numéro de fichier :* CFP PPU 015

Résultats aux examens de sélection

Description : Ce fichier peut contenir les feuilles de réponses et les résultats d'examens des personnes évaluées à des fins de sélection ou à toute autre fin au moyen d'examens de la Commission de la fonction publique. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels sont priées d'indiquer leur nom au complet. *Catégorie de personnes :* Non-fonctionnaires et fonctionnaires ayant subi les examens de sélection élaborés par la Commission. *But :* Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 16(1) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner les renseignements sur les examens tenus aux fins de la sélection (concours ou autres types de sélection). *Usages compatibles :* Le fichier sert à conserver et à fournir aux ministères des renseignements sur les résultats aux examens administrés par les bureaux régionaux de la CFP ou par tout autre ministère dans le cadre d'un processus de sélection en vue de déterminer les qualités des participants. Les renseignements servent également à la planification et à l'analyse des ressources humaines. Les renseignements de ce fichier figurent dans le Système de correction des examens et de production des rapports (SCEPR) et le système est relié au Système de gestion des répertoires qui contient les répertoires des candidates et des

candidats. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant cinq (5) ans, puis sont ensuite détruits. Les résultats d'examen des candidats sont également conservés pour une période indéfinie dans des dossiers informatisés. *No. APC :* 96-040 *Renvoi au dossier # :* CFP DGD 030 et CFP DGD 050 *Enregistrement (SCT) :* 001424 *Numéro de fichier :* CFP PPU 025

Résultats aux tests d'évaluation de langue seconde (ELS)

Description : Ce fichier peut contenir les livrets de réponses, les résultats aux tests des personnes ayant subi les tests ELS d'interaction orale, compréhension de l'écrit, d'expression écrite et d'expression écrite pour l'exemption. Les enregistrements des tests d'interaction orale, pour leur part, sont conservés par le centre d'examen de la CFP ou du ministère où le test a été administré. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels sont priées d'indiquer leur nom au complet. *Catégorie de personnes :* Non-fonctionnaires et fonctionnaires ayant subi l'Évaluation de langue seconde (ELS) : tests d'interaction orale, de compréhension de l'écrit, d'expression écrite, ou d'expression écrite pour l'exemption. *But :* Ce fichier existe conformément aux articles 16(1) et 20 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner les résultats des examens ELS aux fins de nominations. *Usages compatibles :* Le fichier sert à conserver et à fournir les résultats aux examens de langue seconde, aux fins de la dotation des postes bilingues ainsi qu'à fournir des renseignements aux fins de la gestion générale du personnel, de la recherche, et de la statistique. Les renseignements de ce fichier figurent dans le Système de correction des examens et de production des rapports (SCEPR), et le fichier est relié au Système de gestion des répertoires, qui contient les répertoires des candidats et des candidates. Les renseignements de tests sont aussi fournis au système de la formation linguistique. *Normes de conservation et de destruction :* Les enregistrements des tests d'interaction orale sont conservés pendant deux (2) ans à moins que la personne consente à l'effacement avant cette date. Les résultats d'examen des candidates et candidats sont également conservés pour une période indéfinie dans des dossiers informatisés. *No. APC :* 96-040 *Renvoi aux dossiers # :* CFP DGD 030 et SCT PCE 703 *Enregistrement (SCT) :* 001425 *Numéro de fichier :* CFP PPU 030

Sélection du personnel (autre que les cadres)

Description : Ce fichier peut contenir les demandes de dotation, les descriptions de tâches, les énoncés de qualité, les formulaires des intrants relatifs aux langues officielles, les avis de concours, les formulaires de demande d'emploi et les curriculum vitae, les guides de dotation, les rapports des comités de sélection, les lettres de recommandation, les listes d'admissibilité, tout autre document ayant servi à établir le mérite des candidats, les avis de nomination et les avis des résultats des candidats. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels doivent indiquer le numéro des concours appropriés. *Catégorie de personnes :* Non-fonctionnaires et fonctionnaires dont la candidature est prise en considération aux fins de nomination dans le cadre d'un processus de sélection du personnel administré par la Direction générale du renouvellement du personnel et de l'apprentissage. *But :* Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 10 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique et sert à enregistrer des données et à fournir des renseignements concernant tous les processus de sélection du personnel avec ou sans concours administrés par la Commission de la fonction publique. *Usages compatibles :* Ce fichier sert à combler des postes; à fournir des renseignements aux participants à un processus de sélection en vue d'expliquer les raisons de la décision, et à fournir des documents relatifs aux enquêtes menées au cours du processus de sélection. Les renseignements concernant les groupes sous-représentés sont utilisés pour fins statistiques par la Commission de la fonction publique, le Conseil du Trésor et le ministère employeur. Les renseignements de ce fichier peuvent être obtenus à partir des systèmes des répertoires de candidates et candidats et des résultats d'évaluation. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux (2) ans après l'expiration de la liste d'admissibilité ou deux (2) ans après leur dernier usage à des fins administratives et ils sont ensuite détruits. *No. APC :* 96-040 *Renvoi au dossier # :* CFP DGD 030 *Enregistrement (SCT) :* 001427 *Numéro de fichier :* CFP PPU 040

Services en formation linguistique

Description : Ce fichier peut contenir des données personnelles de base, des demandes de service et de formation linguistique, résultats des tests diagnostiques, ainsi que les résultats obtenus lors de la formation linguistique. *Catégorie de personnes :* Toute personne qui a suivi des cours de formation linguistique. *But :* Ce fichier existe conformément à l'article 5(b) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de fournir des renseignements pour les processus d'admission, de testing, d'orientation, d'inscription et de formation linguistique. *Usages compatibles :* Ce fichier sert lors des processus d'admission, de testing, d'orientation, d'inscription et de formation linguistique et à assurer un suivi du progrès des participants. Le système de correction des examens et de production des rapports de la CFP fournit une mise à jour hebdomadaire des résultats d'évaluation en langue seconde (ELS) au module de la formation linguistique du Conseil du Trésor, aux fins de mise à jour des renseignements sur les candidates et candidats. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant vingt (20) ans après la fin de la formation et sont ensuite détruits. Les renseignements informatisés demeurent actifs pendant la période de formation, sont ensuite conservés sur rubans pendant vingt (20) ans et sont détruits. *No. APC :* 93-003

Renvoi au dossier # : CFP DGF 105 *Enregistrement (SCT) :* 002779 *Numéro de fichier :* CFP PPU 110

Système d'information des ressources de gestion (SIRG) (dernière mise à jour date de 1993)
Description : Depuis 1993, les renseignements ont été transférés aux systèmes des répertoires des candidates et candidats et d'environnement analytique qui offrent, en partie, les données nécessaires pour la gestion des divers programmes et services de la CFP. Ce fichier peut contenir des renseignements personnels de base; les compétences; les antécédents professionnels; les études; la formation; les compétences professionnelles; le curriculum vitae; la demande d'emploi, l'accusé de réception, des notes sur les présentations, autres notes au dossier; les aspirations de carrière, l'expérience en gestion, et des évaluations de rendement. *Catégorie de personnes :* Non-fonctionnaires et fonctionnaires postulant des emplois dans le groupe de la direction, ou qui participent ou qui recherchent une affectation dans le cadre du programme Échanges Canada ou du programme des Affectations internationales. *But :* Ce fichier existe afin de permettre à la Commission de la fonction publique d'exercer ses pouvoirs et de s'acquitter de ses fonctions aux termes de l'article 5 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique et des règlements, c'est-à-dire, maintenir un répertoire des candidats pour des postes à des groupes et niveaux éligibles déterminés par la CFP. *Usages compatibles :* Ce fichier sert à fournir des renseignements au Conseil du Trésor et aux ministères aux fins de la dotation en personnel; de la gestion des ressources humaines; de la statistique, de l'analyse, de l'évaluation et de la planification de la gestion de carrière. Liens avec d'autres systèmes (avant 1993) : le SIRG est régulièrement couplé avec le Système d'information des titulaires du Conseil du Trésor (SCT PCE 723) pour obtenir des renseignements sur les employés, avec le Système d'information sur le personnel supérieur du Conseil du Trésor (SCT PCE 715) pour obtenir des renseignements sur les postes, avec le Système de gestion de l'information sur les nominations de la CFP pour mettre à jour les changements provenant de nominations et avec le Système des séparations pour identifier les personnes qui ont quitté la fonction publique. Il est aussi couplé avec le Fichier de données sur les groupes visés par l'équité en matière d'emploi du Conseil du Trésor (SCT PCE 706) à des fins de statistiques sur l'équité en matière d'emploi. Des données de base sont aussi partagées avec le Système CAP, le Système Échanges Canada/Programmes internationaux, le Répertoire des postulants au groupe de la direction et le fichier statistique trimestriel. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers des postulants qui n'ont pas été acceptés dans le SIRG sont conservés pendant deux (2) ans après avoir été déclarés inactifs. En ce qui concerne les dossiers qui ont été acceptés, on doit se référer à la publication qui traite des Sources de renseignements sur les employés fédéraux, au fichier CFP PCE 734 pour la période de conservation. *No. APC :* 94-001 *Renvoi au dossier # :* CFP DGD 065 *Enregistrement (SCT) :* 001436 *Numéro de fichier :* CFP PPU 085

Catégories de renseignements personnels

Documents administratifs d'ordre général

Au cours de l'administration des programmes et des activités de la Commission de la Fonction publique, des catégories de renseignements personnels sont accumulées qui ne sont pas comprises dans les fichiers ici-décrits, par exemple, la correspondance générale de nature administrative, les plaintes, les demandes de renseignements, les marchés de services personnels et professionnels et les demandes d'emploi non sollicitées. Ces renseignements sont classés généralement par sujet et sont retraçables seulement si des détails particuliers concernant les données ou l'objet de la demande sont fournis. La période de conservation de ces catégories de renseignements suit le calendrier des normes de conservation et de destruction établi pour les dossiers-matières dans lesquels elles sont classées.

Sondages et études

A l'occasion, la Commission de la Fonction publique entreprend des sondages auprès d'individus et d'organismes des secteur privé et publique qui ont participé à des programmes de la CFP ou qui ont fait appel à ses services. Dans la plupart des cas, l'identité des personnes répondant aux sondages n'est pas consignée au dossier. En général, les sondages font partie d'études et sont entrepris pour obtenir l'avis et l'opinion des individus sur les activités de la CFP, telles que la formation, la dotation, les appels et la vérification, ainsi que sur ses autres responsabilités ministérielles. Les renseignements sont utilisés aux fins de planification de programmes et pour évaluer l'efficacité des méthodes de formation et des opérations de la CFP. On les utilise aussi pour répondre aux besoins de formation; pour l'élaboration de politiques et procédures; pour s'informer sur la qualité des services, identifier les problèmes et apporter les améliorations nécessaires. La durée de conservation de ces renseignements est régie par les calendriers de conservation des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont classés.

Manuels

- Guide de classification par matières
- Manuel des procédures (enquêtes)
- Manuel des renseignements sur la dotation
- Plan de la Commission de la fonction publique (plan d'entreprise)

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Administration centrale

L'Esplanade Laurier, Tour Ouest
300, avenue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario)
K1A 0M7

Renseignements : (613) 992-9562
Télécopieur : (613) 992-9352

Région centrale des prairies

Bureau régional

344, rue Edmonton, bureau 100
Winnipeg (Manitoba)
R3B 2L4

Renseignements : (204) 984-4636
Télécopieur : (204) 983-8188
ATS : (204) 983-6066

Bureau de district

1955, rue Smith, bureau 400
Régina (Saskatchewan)
S4P 2N8

Renseignements : (306) 780-5627
Télécopieur : (306) 780-5723
ATS : (306) 780-6719

Région de l'Alberta, des Territoires du Nord-Ouest, du Pacifique et du Yukon

Bureau régional

9700, avenue Jasper, bureau 830
Edmonton (Alberta)
T5J 4G3

Renseignements : (403) 495-7444
Télécopieur : (403) 495-2098
ATS : (403) 495-3130

Bureaux de district

757, rue Hastings Ouest, bureau 210
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6C 3M2

Renseignements : (604) 666-0350
Télécopieur : (604) 666-6808
ATS : (604) 666-6868

1230, rue Government, bureau 539
Victoria (Colombie-Britannique)
V8W 3M4

Renseignements : (250) 363-8120
Télécopieur : (250) 363-0558
ATS : (250) 363-0564

300, rue Main, bureau 400
Whitehorse (Yukon)
Y1A 2B5

Renseignements : (867) 667-3900
Télécopieur : (867) 668-5033
ATS : (867) 668-4107

4914, 50e Rue
C.P. 2730
Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest)
X1A 2R1

Renseignements : (867) 669-2840
Télécopieur : (867) 669-2848

Région de la capitale nationale et de l'Est de l'Ontario

Bureau régional

66, rue Slater, 3e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0M7

Renseignements : (613) 996-8436
Télécopieur : (613) 996-8048
ATS : (613) 996-1205

Région du centre et du Sud de l'Ontario

Bureau régional

36, rue Adelaide Est
4e étage Est
Édifice Mackenzie
Toronto (Ontario)
M5C 1J6

Renseignements : (416) 973-4636
Télécopieur : (416) 973-1883
ATS : (416) 973-2269

Région du Québec

Bureau régional

200, boul. René-Lévesque Ouest
Tour Est, 8e étage
Montréal (Québec)
H2Z 1X4

Renseignements : (514) 283-5776
Télécopieur : (514) 283-6380
ATS : (514) 283-2467

Bureau de district

1122, chemin St-Louis, 3e étage
Sillery (Québec)
G1S 1E5

Renseignements : (418) 648-3230
Télécopieur : (418) 648-4575
ATS : (418) 648-7273

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. Ces salles sont situées aux endroits suivants dans les bureaux régionaux de la CFP :

Administration centrale

L'Esplanade Laurier, Tour Ouest
300, avenue Laurier Ouest, 11e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0M7

De 8h30 à 16h30

Région centrale des prairies

1955, rue Smith, 4e étage
Régina (Saskatchewan) S4P 2N8

De 8h30 à 16h30

344, rue Edmonton, pièce 100
Winnipeg (Manitoba) R3B 2L4

De 8h30 à 16h30

Région de l'Alberta, des Territoires du Nord-Ouest, du Pacifique et du Yukon

757, rue Hastings Ouest, 2e étage
Vancouver (Colombie-Britanique) V6C 3M2

De 10h00 à 15h00

1230, rue Government, 5e étage
Victoria (Colombie-Britanique) V8W 3M4

De 10h00 à 15h00

9700, avenue Jasper, pièce 830
Edmonton (Alberta) T5J 4G3

De 10h00 à 15h00

300, rue Main, Pièce 400
Whitehorse (Yukon) Y1A 2B5

De 10h00 à 15h00

4914, 50e rue
C.P. 2730
Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest) X1A 2R1

De 10h00 à 15h00

Région de la capitale nationale et de l'Est de l'Ontario

66, rue Slater, 3e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0M7

De 8h30 à 16h30

Région du centre et du Sud de l'Ontario

36, rue Adelaide Est
4e étage Est
Édifice Mackenzie
Toronto (Ontario) M5C 1J6

De 8h30 à 16h30

Région du Québec

200, boulevard René-Lévesque ouest
Tour est, 8ième étage
Montréal (Québec) H2Z 1X4

De 8h15 à 16h15

1122, chemin St-Louis
3ième étage
Sillery (Québec) G1S 1E5

De 8h00 à 16h30

Commission des champs de bataille nationaux

Chapitre 64

Renseignements généraux

Historique

La Commission des champs de bataille nationaux tient son mandat et ses pouvoirs d'une Loi de 1908 du Parlement Canadien, la Loi concernant les champs de bataille nationaux de Québec, 7-8 Edouard VII, chap. 57 et ses amendements.

Au point de vue administratif, la Commission est désignée comme un établissement public; elle est inscrite à l'annexe II de la Loi sur la gestion des finances publiques.

Responsabilités

La Commission a été créée dans le but d'acquérir les champs de bataille historiques de Québec et ses environs, de les aménager en parc national, de les protéger et de mettre en valeur ces parcs historiques et urbains.

Les terrains dont s'occupe la Commission comprennent le Parc des champs de bataille, mieux connu sous le nom de Plaines d'Abraham, qui a une superficie d'environ 101 ha et rappelle principalement la bataille historique de 1759, le Parc des Braves, d'une superficie d'environ 6 ha qui rappelle quant à lui la bataille de 1760. Outre ces deux parcs, trois avenues importantes relèvent de la Commission; à savoir : l'avenue Des Braves, l'avenue De Laune et l'avenue De Bernières. De plus, la Commission entretient le Parc St-Denis, à l'est de la Citadelle et gère la tour Martello 4. En plus des services d'entretien, de conservation et de surveillance, la Commission offre certains services au public :

- le Centre d'interprétation relate l'histoire des Plaines d'Abraham depuis l'époque de la Nouvelle-France jusqu'à aujourd'hui et présente en complément une exposition temporaire.
- Une exposition dans la tour Martello 1 sur le génie militaire.
- Une exposition dans la tour Martello 2 sur l'astronomie et la météorologie.
- Des visites en autobus, des visites guidées, de l'animation sur divers thèmes pour les groupes et des programmes éducatifs aux élèves du primaire et du secondaire, en relation avec l'enseignement et les sciences de la nature et les sciences humaines (évènements historiques).
- Un jardin floral, le jardin Jeanne d'Arc et divers aménagements floraux.

La Commission administre également des installations sportives, culturelles et récréatives publiques dont des terrains de football, de soccer et de baseball, un kiosque à musique, un circuit de course à pied et des sentiers de randonnée et de ski de fond.

Législation

- Loi concernant les champs de bataille nationaux de Québec
- Loi relative à la circulation sur les terrains du gouvernement

Structure organisationnelle

La Commission rend compte au Parlement par l'entremise du ministre du Patrimoine canadien. Elle est dirigée par un Conseil d'administration formé de sept commissaires et d'un secrétaire. Ces membres du Conseil sont nommés par le Gouverneur général en Conseil. Les provinces de Québec et d'Ontario ont le privilège de nommer un représentant au sein du Conseil d'administration, vu leur contribution d'au moins 100 000$ lors de la création de la Commission. Il revient au secrétaire, qui agit comme directeur général, de gérer quotidiennement l'ensemble des opérations de la Commission.

L'administration comprend la direction, le service des finances et du personnel.

La conservation comprend la préservation, l'entretien et la surveillance pour assurer un environnement sûr et stable, atténuer l'usure et la détérioration et retarder ou prévenir les dommages; celle-ci regroupe deux services : celui de l'aménagement et de l'entretien et celui de la surveillance et de la sécurité.

La mise en valeur des ressources historiques, culturelles, récréatives et naturelles du territoire comprend l'accueil des visiteurs, les installations et services, l'interprétation, la sensibilisation du public, la diffusion d'information, les expositions, l'offre d'activités et moyens de participation du public; celle-ci regroupe deux services : l'information, accueil et interprétation, et celui de l'animation pédagogique et muséologie.

La mise en valeur des ressources historiques, culturelles, récréatives et naturelles du territoire comprend l’accueil des visiteurs, les installations et services, l’interpretation, la sensibilisation du public, la promotion et la publicité des activités et des services afin d’assurer la visibilité de la Commission et du gouvernement canadien. Cette mise en valeur regroupe deux services: le service à la clientèle et celui des communications.

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements sur la Commission, ses programmes et ses fonctions, peuvent être adressées comme suit :

Le Secrétaire
Commission des champs de bataille nationaux
390, avenue de Bernières
Québec (Québec)
G1R 2L7

(418) 648-3506

Courriel: ccbnadm@videotro.ca
Site Internet: www.ccbn-nbc.gc.ca

Salle de lecture

En vertu de la loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

390, avenue. de Bernières
Québec (QC)

Commission des lieux et monuments historiques du Canada

Chapitre 65

Renseignements généraux

Historique

La Commission des lieux et monuments historiques du Canada est née de l'action réciproque de divers segments de l'opinion publique préoccupés par la préservation du patrimoine et par la politique gouvernementale, avant la Première Guerre mondiale. La montée du mouvement pour la préservation du patrimoine incita le gouvernement à préserver et à aménager divers lieux ayant des associations historiques importantes. Le gouvernement chercha parallèlement à étendre son réseau de parcs nationaux vers l'est et conçut l'idée de créer des parcs historiques autour de structures historiques majeures. La guerre retarda l'introduction d'un programme gouvernemental visant à identifier et à préserver le patrimoine historique du Canada, mais en 1919, James B. Harkin, Commissaire des parcs du Dominion, suggéra la création d'un « Comité consultatif pour la préservation des lieux historiques ». La Commission des lieux et monuments historiques du Canada était née.

La Loi sur les lieux et monuments historiques de 1953 constitue le fondement législatif de la Commission.

Responsabilités

En vertu de la Loi, la Commission des lieux et monuments historiques du Canada est chargée de conseiller le ministre du Patrimoine canadien et, par son entremise, Parcs Canada, sur la commémoration d'aspects du passé du Canada qui revêtent une importance nationale et notamment sur la désignation des lieux historiques nationaux. Lorsqu'elle fait une recommandation au Ministre, la Commission le conseille aussi quant au niveau approprié de commémoration aux termes du Programme : installation d'une plaque bilingue ou trilingue, conclusion d'une entente de partage des frais avec un tiers en vue de préserver ou d'interpréter un lieu ou, plus rarement, quand les ressources visées sont d'une rareté ou d'une importance exceptionnelles et associées à des thèmes très importants, acquisition et mise en valeur d'un lieu historique national majeur.

La Commission conseille également le ministre au sujet de la désignation des gares ferroviaires patrimoniales et d'autres questions liées à l'application de la Loi sur la protection des gares ferroviaires patrimoniales.

En général, la Commission se réunit en plénière deux fois l'an pour discuter des demandes du public, des organismes patrimoniaux, des administrations provinciales et municipales et autres concernant des questions d'importance nationale possible. Pour accélérer le traitement de ces demandes, la Commission a créé divers comités – sur les communautés culturelles, sur l'environnement bâti, sur les inscriptions et sur les gares ferroviaires patrimoniales – qui se réunissent au besoin.

Législation

La Commission des lieux et monuments historiques du Canada s'appuie sur les lois suivantes :

- Loi sur la protection des gares ferroviaires patrimoniales
- Loi sur les lieux et monuments historiques

Structure organisationnelle

Lorsque ses effectifs sont complets, la Commission des lieux et monuments historiques du Canada compte seize (16) membres : deux du Québec et de l'Ontario, et un de chacune des autres provinces et territoires. L'Archiviste national et un représentant des Musées nationaux du Canada en font également partie.

Les membres provinciaux et territoriaux sont nommés par décret (normalement pour une période de trois ou cinq ans). Ils doivent résider dans la province ou le territoire qu'ils représentent, siéger à temps partiel et être admissible au renouvellement de leur mandat. Le Gouverneur en conseil choisit le président parmi les membres.

Logé à Hull, au Québec, le Secrétariat de la Commission des lieux et monuments historiques du Canada, qui fait partie de la Direction générale des lieux historiques nationaux de Parcs Canada, assure le soutien administratif de la Commission.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Procès-verbal de la Commission
Description : Information sur les délibérations et les activités de la Commission des lieux et monuments historiques du Canada. *Sujets :* Procès-verbaux de la Commission – compte rendu des délibérations de la Commission et de ses comités depuis sa création; politiques, critères et directives opérationnelles; documents de recherche et études – servant à faciliter les délibérations; programmes narratifs; rapports sur des gares ferroviaires patrimoniales, énoncés de valeur patrimoniale portant sur des gares ferroviaires patrimoniales; inscriptions sur les plaques; courrier associé aux demandes à l'étude; courrier associé aux réunions de la Commission et à ses programmes et courrier général. *Numéro du dossier :* CLM CLM 005

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour plus de renseignements au sujet de la Commission et de ses activités, communiquez avec :

Le Secrétariat
Commission des lieux et monuments historiques du Canada
5e étage
25, rue Eddy
Hull (Québec)
K1A 0M5

Salle de lecture

Le Secrétariat,
Commission des lieux et monuments historiques du Canada
5e étage
25, rue Eddy
Hull (Québec)

Commission des plaintes du public contre la Gendarmerie royale du Canada

Chapitre 66

Renseignements généraux

Historique

La Commission des plaintes du public contre la GRC a été créée par le Parlement en mars 1986, à la suite des recommandations de la Commission d'enquête sur les plaintes du public, la discipline interne et le règlement des griefs au sein de la Gendarmerie royale du Canada (Commission Marin 1976) et de la Commission d'enquête concernant certaines activités de la Gendarmerie royale du Canada (Commission McDonald 1981). La partie VII de la Loi sur la Gendarmerie royale du Canada, qui rendait opérationnelle la Commission, est entrée en vigueur le 30 septembre 1988.

Responsabilités

La Commission des plaintes du public contre la GRC est un tribunal administratif indépendant habilité à mener des enquêtes externes et indépendantes sur les plaintes du public concernant la conduite des membres de la GRC dans l'exercice de leurs fonctions. Le président de la Commission examine la façon dont la GRC règle la plainte et il peut mener des enquêtes et tenir des audiences publiques. Il peut lui-même déposer une plainte s'il estime qu'il existe des motifs raisonnables de tenir une enquête. Si le président croit que la tenue d'une enquête est souhaitable dans l'intérêt du public, il peut enquêter sur toute plainte déposée ou tenir une audience, que la plainte ait déjà ou non fait l'objet d'une enquête ou été traitée de quelque autre façon par la GRC. Les constatations et les recommandations du président sont envoyées au commissaire de la GRC et au solliciteur général du Canada. Le président de la Commission soumet annuellement un rapport au Parlement, par l'entremise du solliciteur général du Canada.

Législation

- Loi sur la Gendarmerie royale du Canada, parties VI et VII

Structure organisationnelle

La Commission est formée d'un président, d'un vice-président, d'un représentant de chacune des provinces contractantes et d'au plus trois autres membres, nommés par décret du gouverneur en conseil. Le président assure la direction de la Commission et contrôle la gestion du personnel. Les cadres supérieurs sont un directeur exécutif, un avocat général, un directeur des opérations, des examinateurs/analystes principaux, des examinateurs/analystes, des enquêteurs, un conseiller principal – politiques, planification et recherche, des directeurs régionaux et un chef de bureau.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Dotation

Description : Dossiers sur l'emploi et la dotation en personnel – généralités, des demandes, les employés occasionnels et les employés engagés pour une période déterminée, concours et programmes, recrutement, demandes de dotation en personnel, emplois d'été pour étudiants. *Numéro du dossier :* CPP DER 040

Gendarmerie royale du Canada

Description : Renseignements relatifs à l'organisation de la GRC, à son effectif, à ses politiques, à ses règlements, aux statistiques sur les plaintes et aux rapports. *Sujets :* Correspondance générale; organisation et effectif de la GRC; statistiques sur la GRC – plaintes contre la GRC et ses membres; système de rapports sur les statistiques concernant le fonctionnement de la GRC; recrutement au sein des minorités; bulletin de la GRC sur les politiques concernant les plaintes du public; manuels de l'administration et des opérations; règlements; prévisions du Commissaire; contrats de services de police provinciaux et municipaux; le Programme canadien de science et de technologie à l'appui de l'application de la loi; rapport annuel de 1987-1988; rapport annuel 1988-1989; rapport annuel 1989-1990; rapport annuel 1990-1991; rapport annuel 1991-1992. *Numéro du dossier :* CPP DER 015

Organisation et fonctions

Description : Information sur l'organisation, la correspondance, les activités et les rapports de la Commission des plaintes du public contre la GRC. *Sujets :* Correspondance générale; rendez-vous; plan de communication; organisation; procédure relative aux plaintes; réunions; rapports annuels; règles de conduite; plan de cadre opérationnel. *Numéro du dossier :* CPP DER 005

Plaintes

Description : L'information sur chaque plainte présentée par un membre du public à la Commission des plaintes du public contre la GRC est placée dans un dossier distinct. Chaque dossier contient toute la correspondance, les procès-verbaux d'entrevues et d'audiences, les rapports d'enquêtes, les constatations, les recommandations et les comptes rendus concernant la plainte. *Numéro du dossier :* CPP DER 010

Politique d'accès à l'information – divulgations

Description : Information sur la politique et les procédures qui régissent la collecte, la conservation,

l'élimination et la divulgation de renseignements personnels et autres données que possède la Commission des plaintes du public contre la GRC ainsi que sur l'accès du public à ces renseignements, conformément à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels. *Numéro du dossier :* CPP PPR 030

Questions juridiques
Description : Renseignements relatifs à la compétence de la Commission des plaintes du public contre la GRC, à l'administration des questions juridiques, aux avis juridiques et aux décisions judiciaires, aux pratiques et procédures juridiques. *Sujets :* Politique; correspondance; cas; effets rétroactifs de la loi et la Commission des plaintes du public de la GRC; questions de compétence; pratiques et procédures; application de la partie VII du projet de loi C-65 aux membres de la GRC dégagés de leur service et à la GRC; opinions rendues par des conseillers juridiques sur des questions relatives au droit administratif et à la Charte; autochtones; groupes minoritaires. *Numéro du dossier :* CPP AGR 025

Sécurité
Description : Renseignements relatifs aux règlements portant sur la sécurité en ce qui concerne la manipulation des documents et l'administration du programme de sécurité du personnel, y compris les cotes de sécurité et la sécurité physique des immeubles et des installations. *Sujets :* Correspondance générale; sécurité physique; politique sur la sécurité; classification des renseignements. *Numéro du dossier :* CPP DER 020

Fichiers de renseignements personnels

Demandes d'accès aux dossiers en vertu de la Loi sur l'accès à l'information
Description : Ce fichier contient les demandes officielles et officieuses d'accès à l'information présentées conformément à la Loi sur l'accès à l'information, les réponses à ces demandes et des données sur leur traitement. *Catégorie de personnes :* Les personnes qui présentent une demande en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. *But :* Les renseignements sont recueillis pour le traitement des demandes d'accès et pour la préparation du rapport annuel destiné au Secrétariat du Conseil du Trésor. *Normes de conservation et de destruction :* Ces dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits. *Renvoi au dossier # :* CPP PPR 030 *Enregistrement (SCT) :* 002643 *Numéro de fichier :* CPP PPU 020

Demandes d'accès aux dossiers en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels
Description : Ce fichier contient les demandes officielles de personnes qui désirent avoir accès à des renseignements personnels, conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes et des données relatives à leur traitement. *Catégorie de personnes :* Les personnes qui présentent une demande en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *But :* Les renseignements sont recueillis pour le traitement des demandes et pour la préparation du rapport annuel destiné au Secrétariat du Conseil du Trésor. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits. *Renvoi au dossier # :* CPP PPR 030 *Enregistrement (SCT) :* 002642 *Numéro de fichier :* CPP PPU 015

Dossiers des contrats
Description : Ce fichier contient les données relatives à tous les contrats personnels et de services spécialisés passés par la Commission. Il contient l'original du document contractuel, des facteurs et les relevés des paiements aux particuliers travaillant sous des contrats. *Catégorie de personnes :* Il comprend des renseignements personnels des particuliers travaillant sous contrat avec la Commission. *But :* Ce fichier sert à des fins de comptabilité, de référence et de statistique. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant six ans après la résiliation ou l'achèvement du contrat après quoi ils sont détruits. *Renvoi au dossier # :* CPP DER 040 *Enregistrement (SCT) :* 003795 *Numéro de fichier :* CPP PPU 025

Dotation
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les personnes qui ont présenté une demande d'emploi écrite à la Commission des plaintes du public contre la GRC. On y retrouve, par exemple, la demande d'emploi, le curriculum vitae, des lettres de référence et des accusés de réception. *Catégorie de personnes :* Les personnes désireuses d'obtenir un emploi au sein de la Commission. *But :* Ce fichier est consulté lorsque des postes deviennent vacants. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité pour combler un poste. *Renvoi au dossier # :* CPP DER 040 *Enregistrement (SCT) :* 002641 *Numéro de fichier :* CPP PPU 010

Plaintes et demandes de révision du public contre la GRC, reçues en vertu de la Loi sur la Gendarmerie royale du Canada, partie VII
Description : Ce fichier contient des renseignements relatifs aux plaintes déposées auprès de la Commission des plaintes du public contre la GRC, en vertu de la partie VII de la Loi sur la Gendarmerie royale du Canada. Ces plaintes sont envoyées à la GRC pour qu'elles fassent l'objet d'enquêtes par la Gendarmerie. Ce fichier contient aussi les dossiers au sujet des demandes de révisions par les plaignants qui ne sont pas satisfaits durèglements de leurs plaintes par la Gendarmerie. Les dossiers de révision contiennent des déclarations, de la correspondance avec les plaignants, les défendeurs et les témoins ainsi que des rapports qui les concernent et qui touchent les plaintes ou d'autres faits se rapportant à

l'enquête. ces dossiers de plaintes et de révisions remontent au 1er octobre 1988. *Catégorie de personnes :* Plaignants, membres de la GRC, témoins et autres parties à la plainte. *But :* Ce fichier permet de consigner les plaintes formulées au sujet de la conduite des membres de la GRC, puis d'enquêter sur ces plaintes et de prendre les mesures voulues. *Usages compatibles :* Les renseignements sont utilisés par la Commission en vertu de la Loi sur la Gendarmerie royale du Canada. Ils peuvent également servir à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et d'analyse statistique. *Normes de conservation et de destruction :* Les documents sont conservés pendant cinquante ans. Les dossiers restent à la Commission pendant 2 ans à partir de la date de la fermeture des dossiers. Puis, ils sont transférés aux Archives nationales du Canada où ils sont entreposés pendant 48 ans. *Renvoi au dossier # :* CPP DER 010 *Enregistrement (SCT) :* 002640 *Numéro de fichier :* CPP PPU 005

Manuels

- Manuel des procédures de traitement des plaintes de la Commission des plaintes du public contre la GRC (projet)
- Règles de pratiques et de procédures pour les audiences de la Commission des plaintes du public contre la GRC (projet)

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

On peut obtenir des renseignements supplémentaires sur la Commission des plaintes du public contre la Gendarmerie royale du Canada en écrivant au :

Directeur exécutif
Commission des plaintes du public contre la GRC
C.P. 3423, succursale D
Ottawa (Ontario)
K1P 6L4

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, un bureau a été désigné comme salle publique de consultation des documents. Cette salle est située au :

3e étage
60, rue Queen
Ottawa (Ontario)

Commission des relations de travail dans la Fonction publique

Chapitre 67

Renseignements généraux

Historique

La Commission des relations de travail dans la fonction publique a été créée en 1967 par la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique.

Responsabilités

La Commission est chargée d'appliquer la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique. Entre autres responsabilités, elle doit délimiter des unités de négociation, accréditer et désaccréditer des agents négociateurs, arbitrer des conflits d'intérêts et des conflits de droits et, de façon générale, fournir la structure administrative à l'intérieur de laquelle les employeurs et les employés de la fonction publique fédérale assument leurs responsabilités et font valoir leurs droits. La Commission applique également les dispositions de la Loi sur les relations de travail au Parlement, de même que certaines dispositions de la partie II du Code canadien du travail.

Législation

- Loi sur les relations de travail au parlement
- oi sur les relations de travail dans la fonction publique
- Partie II - Code canadien du travail (certaines dispositions seulement)
- Règlement et règles de procédure d'application de la LRTP
- Règlement et règles de procédure de la Commission des relations de travail dans la fonction publique (1993).

Structure organisationnelle

Conformément à la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique (S.R.C. 1985, chapitre P-35), la Commission se compose "d'un président, d'un vice-président, de trois présidents suppléants au moins et d'autant de membres à temps plein ou partiel que le gouverneur en conseil estime nécessaires pour permettre à la Commision de s'acquitter de ses fonctions". Tous les membres sont nommés pour une période d'au plus sept ans, à l'exception du président, du vice-président et des présidents suppléants qui, eux, sont nommés pour un maximum de dix ans. Les membres à temps partiel sont nommés surtout pour arbitrer des griefs.

♦ Secrétaire de la Commission

Le secrétaire, sous la direction du président, surveille et dirige les travaux et le personnel de la Commission.

Le personnel de la Commission se répartit entre les services du Contentieux, des Opérations, les Services généraux et les Services de médiation.

Le Contentieux offre au président, commissaires et agents des avis juridiques ainsi que des conseils touchant les activités de la Commission. Il défend aussi les intérêts de la Commission dans les procédures de contrôle judiciaire effectuées par la Cour fédérale du Canada.

Les Opérations sont constituées par le Service de gestion des cas, qui, comme son nom l'indique, administre et contrôle le traitement de toutes les affaires renvoyées à la Commission.

Les Services généraux regroupent les principaux services de la Commission : Finances, Systèmes d'information et Gestion des ressources humaines. Cette division offre aussi les services de soutien administratif que constituent la bibliothèque, les communications et la planification générale.

Les Services de médiation sont accessibles aux parties dans tous les domaines de compétence de la Commission.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

♦ Secrétaire de la Commission

Agents négociateurs - accréditation
Description : Dossiers des demandes des associations d'employés désirant être accréditées à titre d'agents négociateurs pour des groupes d'employés qui, à leur avis, constituent des unités habiles à négocier collectivement. *Sujets :* Demandes d'accréditation; statuts et règlements. *Accès :* Par cas individuel. *Format :* Papier et microfiches. *Numéro du dossier :* RTF BSG 020

Agents négociateurs - annulation de l'accréditation
Description : Information sur l'annulation de l'accréditation. Toute personne faisant valoir qu'elle représente la majorité des employés d'une unité de négociation peut demander à la Commission de déclarer que l'agent négociateur accrédité ne représente plus la majorité des employés de l'unité en question. Une demande pour obtenir l'annulation de l'accréditation peut aussi être déposée pour des motifs d'abandon de poste, de fraude ou pour d'autres motifs. *Sujets :* Demandes d'annulation de l'accréditation. *Accès :* Par cas individuel. *Format :* Papier et microfiches. *Numéro du dossier :* RTF BSG 025

Approbation de formules de grief

Description : Dossiers de l'approbation par la Commission de la formule de grief que l'employeur compte mettre à la disposition de ses employés. *Sujets :* Approbation de la formule de présentation d'un grief produite par l'employeur. *Accès :* Par cas individuel. *Format :* Papier et microfiches. *Numéro du dossier :* RTF BSG 115

Code canadien du travail - décisions des agents de sécurité (paragraphe 129(5) - partie II)

Description : Décisions d'agents de sécurité renvoyées à la Commission et faisant suite au refus d'un employé de travailler en raison d'un prétendu danger. *Sujets :* Décisions des agents de sécurité, décisions de la Commission relativement aux faits et aux motifs des décisions dont elle est saisie. *Accès :* Par cas individuel. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* RTF BSG 145

Code canadien du travail - plaintes (article 133 - partie II)

Description : Plaintes par lesquelles des employés allèguent que l'employeur a pris des mesures contre eux parce qu'ils se sont prévalus de l'article 128 ou 129 de la partie II du Code canadien du travail. *Sujets :* Plaintes déposées par les employés, décisions de la Commission sur leur bien-fondé. *Accès :* Par cas individuel. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* RTF BSG 150

Demandes d'arbitrage de différends

Description : Information sur les demandes écrites d'arbitrage reçues de l'une ou l'autre partie lorsque les parties ont négocié de bonne foi sans pouvoir arriver à s'entendre sur l'une ou l'autre des conditions d'emploi des membres de l'unité de négociation en cause et que l'agent négociateur a choisi le renvoi à l'arbitrage comme méthode de règlement des différends. *Sujets :* Demandes d'arbitrage de différends présentées par l'agent négociateur ou l'employeur. *Accès :* Par cas individuel. *Format :* Papier et microfiches. *Numéro du dossier :* RTF BSG 085

Demandes d'autorisation d'intenter des poursuites

Description : Dossiers des demandes d'autorisation d'intenter des poursuites en justice contre toute personne présumée coupable de ne pas avoir respecté une interdiction prévue aux articles 8, 9 ou 10, ou d'avoir commis une infraction prévue à l'article 105 de la Loi. *Sujets :* Demandes d'autorisation d'intenter des poursuites. *Accès :* Par cas individuel. *Format :* Papier et microfiches. *Numéro du dossier :* RTF BSG 105

Demandes d'établissement d'un bureau de conciliation

Description : Information sur l'établissement d'un bureau de conciliation chargé d'enquêter sur des conflits de travail et de régler ces derniers. Accessible lorsque l'agent négociateur d'une unité de négociation a choisi le renvoi à la conciliation comme méthode de règlement en cas d'impasse dans les négociations et que les parties ont négocié de bonne foi en vue de conclure une convention collective mais qu'elles n'ont pu se mettre d'accord sur une condition d'emploi. Les demandes peuvent être faites, par l'une ou l'autre partie, par avis écrit au président. *Sujets :* Demandes d'établissement de bureaux de conciliation; conditions d'emploi négociées en vue de conclure une convention collective renvoyées à un bureau de conciliation. *Accès :* Par cas individuel. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* RTF BSM 140

Demandes d'établissement d'une nouvelle catégorie d'occupations

Description : Dossiers des demandes d'établissement par la Commission d'une catégorie professionnelle autre que celles mentionnées à l'article 2 de la Loi. *Sujets :* Demandes d'établissement d'une nouvelle catégorie professionnelle. *Accès :* Par cas individuel. *Format :* Microfiches seulement. *Numéro du dossier :* RTF BSG 120

Demandes de déclaration de légalité ou d'illégalité d'une grève

Description : Dossiers des demandes d'employeurs ou d'agents négociateurs visant à obtenir de la Commission une déclaration sur la légalité d'une grève. *Sujets :* Demandes de déclaration de légalité ou d'illégalité d'une grève. *Accès :* Par cas individuel. *Format :* Papier et microfiches. *Numéro du dossier :* RTF BSG 100

Demandes de nomination d'un commissaire conciliateur

Description : Information sur la nomination d'un commissaire conciliateur chargé d'enquêter sur des conflits de travail et de régler ces derniers. Accessible lorsque l'agent négociateur d'une unité de négociation a choisi le renvoi à la conciliation comme méthode de règlement en cas d'impasse dans les négociations et que les parties ont négocié de bonne foi en vue de conclure une convention collective mais qu'elles n'ont pu se mettre d'accord. Les demandes peuvent être faites par l'une ou l'autre partie, avec l'accord de l'autre partie, par avis écrit au président. *Sujets :* Demandes de nomination d'un commissaire conciliateur; conditions d'emploi négociées en vue de conclure une convention collective renvoyée à un bureau de conciliation. *Accès :* Par cas individuel. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* RTF BSM 165

Demandes de nomination d'un conciliateur

Description : Demandes de nomination d'un conciliateur présentées par écrit par l'employeur ou l'agent négociateur lorsque les parties n'arrivent pas à s'entendre sur une condition d'emploi pouvant être incluse dans la convention qu'elles sont à négocier. *Sujets :* Conditions de travail faisant l'objet d'une négociation collective. *Accès :* Par cas individuel. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* RTF BSM 130

Demandes de nomination d'un enquêteur

Description : Demandes de nomination d'un enquêteur présentées par écrit par l'employeur ou l'agent

négociateur lorsque les parties n'arrivent pas à s'entendre sur une condition d'emploi pouvant être incluse dans la convention qu'elles sont à négocier. *Sujets :* Conditions de travail faisant l'objet d'une négociation collective. *Accès :* Par cas individuel. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* RTF BSM 132

Demandes de prolongation de délai

Description : Dossiers des demandes de prolongation du délai pour accomplir toute action, signifier tout avis, produire tout document ou engager toute procédure, lorsque le délai prescrit pour chacune de ces activités est expiré. *Sujets :* Demandes de prolongation du délai prescrit dans le Règlement de la Commission. *Accès :* Par cas individuel. *Format :* Papier et microfiches. *Numéro du dossier :* RTF BSG 110

Demandes de prolongation du délai d'application d'une décision arbitrale

Description : Dossiers des demandes de l'une ou l'autre partie pour la prolongation du délai d'application des dispositions d'une décision arbitrale lorsque le délai de 90 jours à compter de la date de son entrée en vigueur est insuffisant. *Sujets :* Demandes de prolongation du délai d'application d'une décision arbitrale. *Accès :* Par cas individuel. *Format :* Papier et microfiches. *Numéro du dossier :* RTF BSG 090

Demandes de prolongation du délai d'application des dispositions d'une convention collective

Description : Dossiers des demandes de l'une ou l'autre partie visant la prolongation du délai d'application des dispositions d'une convention collective lorsque le délai de 90 jours, à compter de la date de la signature de cette convention, est insuffisant. *Sujets :* Demandes de prolongation du délai d'application des dispositions d'une convention collective. *Accès :* Par cas individuel. *Format :* Papier et microfiches. *Numéro du dossier :* RTF BSG 095

Demandes de révision des décisions

Description : Information sur l'examen, la révision, l'annulation ou la modification par la Commission de toute décision ou ordonnance qu'elle a rendue. *Sujets :* Demandes de révision des décisions de la Commission. *Accès :* Par cas individuel. *Format :* Papier et microfiches. *Numéro du dossier :* RTF BSG 050

Détermination des droits des agents négociateurs

Description : Information sur la détermination par la Commission, après annulation de l'accréditation d'un agent négociateur, des droits et des devoirs de cet agent négociateur ou de ceux de son successeur. *Sujets :* Demandes de détermination des droits des agents négociateurs. *Accès :* Par cas individuel. *Format :* Papier et microfiches. *Numéro du dossier :* RTF BSG 035

Détermination du statut des employés

Description : Les décisions de la Commission sur la question de savoir si un employé ou une catégorie d'employés peut faire partie ou non d'une unité de négociation. *Sujets :* Demandes de détermination du statut des employés membres des unités de négociation. *Accès :* Par cas individuel. *Format :* Papier et microfiches. *Numéro du dossier :* RTF BSG 055

Droits du successeur

Description : Information sur la détermination par la Commission, en vertu de l'article 48.1, de l'habilité à négocier collectivement de l'organisation syndicale qui est l'agent négociateur, peu importe qu'une convention collective soit en vigueur, etc., lorsqu'un secteur de l'administration publique est supprimé de la Partie I de l'annexe I et ajouté à la Partie II de la même annexe. Dossier de la détermination par la Commission, en vertu de l'article 49, des droits, des privilèges et des fonctions obtenus et conservés, selon le cas, par une association d'employés à la suite de la fusion d'associations d'employés ou d'un transfert de juridiction parmi des associations d'employés résultant d'une autre cause que l'annulation d'accréditation. *Sujets :* Demandes de détermination des droits du successeur. *Accès :* Par cas individuel. *Format :* Papier et microfiches. *Numéro du dossier :* RTF BSG 040

Employés désignés

Description : Dossier des décisions sur la question de savoir quels sont les employés ou les catégories d'employés de l'unité de négociation dont les fonctions sont, à quelque moment que ce soit, nécessaires dans l'intérêt de la sécurité du public. *Sujets :* Détermination par la Commission du statut des employés dont la désignation est proposée pour la sécurité du public. *Accès :* Par cas individuel. *Format :* Papier et microfiches. *Numéro du dossier :* RTF BSG 080

Fonctions et pouvoirs généraux de la Commission

Description : Information sur les fonctions et les pouvoirs généraux de la Commission, y compris l'établissement des ordonnances exigeant l'observation de la Loi, de tout règlement édicté en vertu de celle-ci ou de toute décision rendue à l'égard d'une question qui lui est soumise. *Sujets :* Demandes soumises à la Commission et exigeant l'observation de dispositions de la Loi pour lesquelles aucun recours particulier n'est prescrit en cas d'inobservation. *Accès :* Par cas individuel. *Format :* Papier et microfiches. *Numéro du dossier :* RTF BSG 045

Griefs relatifs à des questions de principe

Description : Dossiers du règlement par la Commission des affaires renvoyées par des employeurs ou des agents négociateurs qui cherchent à faire exécuter une obligation qui, selon eux, découle d'une convention collective ou d'une décision arbitrale. *Sujets :* Renvois de griefs à la Commission par un agent négociateur ou un employeur. *Accès :* Par cas individuel. *Format :* Papier et microfiches. *Numéro du dossier :* RTF BSG 070

Nomination d'un médiateur

Description : Information sur la désignation par le président d'un médiateur chargé de tenter de régler les différends entre l'employeur et l'agent négociateur. *Sujets :* Conditions de travail faisant l'objet d'une négociation collective. *Accès :* Par cas individuel. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* RTF BSM 135

Nomination des arbitres - griefs et différends

Description : Renseignements concernant la nomination des arbitres chargés de trancher les griefs et de résoudre les impasses dans les négociations. *Sujets :* Curriculum vitae, décrets de nomination. *Accès :* Par nom de famille. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* RTF BSG 155

Oppositions à l'exclusion de personnes en tant que préposées à la gestion ou à des fonctions confidentielles

Description : Dossier de la détermination par la Commission - à la suite de l'opposition de l'agent négociateur en cause - du statut des employés dont l'exclusion de l'unité de négociation est proposée par l'employeur parce qu'ils sont préposés à la gestion ou à des fonctions confidentielles. *Sujets :* Détermination par la Commission du statut des employés dont l'exclusion est proposée parce qu'ils sont préposés à la gestion ou à des fonctions confidentielles. *Accès :* Par cas individuel. *Format :* Papier et microfiches. *Numéro du dossier :* RTF BSG 075

Oppositions à l'exclusion de postes de direction ou de confiance

Description : Dossier de la détermination par la Commission - à la suite de l'opposition de l'agent négociateur en cause - du statut des postes dont l'employeur propose l'exclusion de l'unité de négociation parce qu'ils comportent des fonctions de direction ou de confiance. *Sujets :* Détermination par la Commission du statut des postes dont l'exclusion est proposée parce qu'il s'agit de postes de direction ou de confiance. Depuis le 1er juin 1993, à la suite des modifications apportées à la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique,ce sont les postes plutôt que les fonctionnaires dont l'exclusion au titre des fonctions de direction ou de confiance est proposée. *Accès :* Par cas individuel. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* RTF BSG 076

Plaintes au sujet des pratiques de travail déloyales

Description : Information sur les plaintes d'après lesquelles il y aurait eu pratiques de travail déloyales. *Sujets :* Violation de certains articles de la Loi ou du Règlement; défaut d'observer une disposition d'une décision arbitrale; défaut de donner effet à une décision d'un arbitre des griefs et, depuis le 1er juin 1993, à la suite des modifications apportées à la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, manquement au devoir de représentation juste. *Accès :* Par cas individuel. *Format :* Papier et microfiches. *Numéro du dossier :* RTF BSG 060

Postes désignés

Description : Détermination des postes dont les fonctions sont nécessaires pour la sécurité du public. *Sujets :* Détermination par la Commission des postes dont la désignation est proposée parce qu'ils comportent des fonctions nécessaires pour la sécurité du public. Depuis le 1er juin 1993, à la suite des modifications apportées à la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, ce sont les postes plutôt que les fonctionnaires dont l'exclusion est proposée au titre des fonctions nécessaires pour la sécurité du public. *Accès :* Par cas individuel. *Format :* Papier et microfiches. *Numéro du dossier :* RTF BSG 081

Présentation de griefs et renvoi à l'arbitrage

Description : Information sur la présentation de griefs touchant un large éventail de questions relatives aux conditions de travail, sauf pour les cas où une procédure administrative de réparation est prévue par une loi du Parlement. *Sujets :* Renvois à l'arbitrage de la Commission de griefs concernant : les dispositions de conventions collectives ou les décisions arbitrales; les mesures disciplinaires entraînant un congédiement, une suspension ou une peine pécuniaire et, depuis le 1er juin 1993, à la suite des modifications apportées à la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, licenciement ou rétrogradation pour des motifs autres que ceux d'ordre disciplinaire. *Accès :* Par cas individuel. *Format :* Papier et microfiches. *Numéro du dossier :* RTF BSG 065

Questions de droit ou de compétence

Description : Décisions concernant des questions de droit ou de compétence découlant d'une affaire renvoyée au tribunal d'arbitrage ou à un arbitre. *Sujets :* Détermination de questions de droits ou de compétence concernant une affaire renvoyée à un tribunal d'arbitrage ou à un arbitre. *Accès :* Par cas individuel. *Format :* Microfiches seulement. *Numéro du dossier :* RTF BSG 125

Règlement des différends

Description : Information sur la méthode spécifiée par l'agent négociateur pour le règlement des différends pouvant survenir avec l'employeur au cours de la négociation d'une convention collective et qui consiste dans le renvoi à l'arbitrage ou à la conciliation. Pour les rondes suivantes de négociations, l'agent négociateur peut changer de méthode de règlement des différends, c'est-à-dire passer de l'arbitrage à la conciliation ou inversement. La Commission consigne le changement en l'intégrant à l'accréditation. *Sujets :* Désignation de la méthode de règlement des différends. *Accès :* Par cas individuel. *Format :* Papier et microfiches. *Numéro du dossier :* RTF BSG 030

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Banque de données des demandes de communication de renseignements

Description : Ce fichier contient des formulaires de demande de consultation de documents, les réponses à ces demandes, et des renseignements sur le traitement de ces demandes. *Catégorie de personnes :* Ce fichier concerne les membres du grand public et les fonctionnaires fédéraux qui ont demandé l'accès à des renseignements portant sur eux ou sur des programmes et des activités de la Commission. *But :* Ce fichier a pour but de traiter les demandes d'accès à des renseignements, c'est-à-dire d'autoriser ou de refuser la divulgation de renseignements détenus par la Commission. *Usages compatibles :* Appuyer les décisions relatives au traitement des demandes d'accès à des renseignements; compiler périodiquement le nombre des demandes reçues et consigner la situation et les particularités de chaque demande, les droits exigés à leur égard, etc. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant les deux années qui suivent la dernière mesure administrative et sont ensuite détruits. *No. APC :* 86-001 *Renvoi au dossier # :* RTF ADM 903 *Enregistrement (SCT) :* 000771 *Numéro de fichier :* RTF PPU 015

Demande d'emploi

Description : Ce fichier contient des formulaires de demande d'emploi remplis, des curriculum vitae, des lettres de référence et des réponses de la Commission aux demandes. *Catégorie de personnes :* Ce fichier concerne des particuliers qui cherchent un emploi à la Commission. *But :* Ce fichier a pour but de conserver les demandes d'emploi à la Commission. *Usages compatibles :* Appuyer les décisions concernant la présentation de candidats à des fins de dotation en personnel. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans à compter de la date de leur réception et sont ensuite détruits. *No. APC :* 86-001 *Renvoi au dossier # :* RTF ADM 920 *Enregistrement (SCT) :* 000769 *Numéro de fichier :* RTF PPU 005

Marchés de services personnels

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les marchés de services personnels. Il porte, par exemple, sur les factures, les taux de rémunération, les dépenses engagées et les registres de paiement. *Catégorie de personnes :* Ce fichier concerne les personnes engagées par contrat ainsi que les membres à temps partiel de la Commission qui ont été engagés par décret du Conseil. *But :* Ce fichier a pour but de consigner les paiements faits à des personnes qui travaillent sous contrat pour la Commission. *Usages compatibles :* Appuyer les décisions concernant l'autorisation de payer pour l'exécution des contrats de services personnels. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant les six années qui suivent l'année financière où les services ont été fournis et sont ensuite détruits. *No. APC :* 86-001 *Renvoi au dossier # :* RTF ADM 914 *Enregistrement (SCT) :* 000770 *Numéro de fichier :* RTF PPU 010

Manuels

- Procédures administratives - Division des opérations
- Recueil de décisions de la CRTFP

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

La secrétaire adjointe
Commission des relations de travail dans
la fonction publique
240, rue Sparks
C.P. 1525, succursale B
Ottawa (Ontario)
KlP 5V2

(613) 990-1669

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information le local du service des dossiers a été désigné comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Ottawa (Ontario)

240, rue Sparks, pièce 633G
Ottawa (Ontario)

Commission des traités de la Colombie-Britannique
Chapitre 68

Renseignements généraux

Historique
La Commission des traités de la Colombie-Britannique («CTCB») fut créée en septembre 1992 à la suite d'un accord entre le gouvernement du Canada, le gouvernement de la Colombie-Britannique et le Sommet des premières nations («les signataires»). Les membres du Sommet représentent la majorité des premières nations en Colombie-Britannique.

Le CTCB reçut une reconnaissance statutaire grâce à la Loi sur la commission des traités sanctionnée par la Législature de la Colombie-Britannique en avril 1993 et à la Loi sur la commission des traités de la Colombie-Britannique sanctionnée par le gouvernement fédéral en décembre 1995. Les deux lois entrèrent en vigueur en mars 1996. Le Sommet des premières nations passa aussi une résolution en avril 1993 pour établir le CTCB.

Responsabilités
Le rôle du CTCB est de faciliter la négociation de traités et, quand les parties y consentent, d'autres accords connexes en Colombie-Britannique.

Législation
- La Loi sur la commission des traités de la Colombie-Britannique

Organisation

Administration
Responsable de la finance, des contrats et de l'administration, des ressources humaines et de la gestion de l'information.

Négociations
Responsable de surveiller les négociations et de fournir des services de règlement des différends quand les trois parties désirent toutes y avoir recours; s'assurer du respect des politiques et procédures de négociation de la Commission.

Octroi de fonds pour les négociations
Responsable d'administrer les fonds de soutien octroyés par le Canada et la Colombie-Britannique aux premières nations pour les négociations.

Communications
Responsable de dresser des compte-rendus annuels sur le CTCB, sur le processus de négociations des traités et sur l'état de chaque négociation, et, suivant un accord d'information et d'éducation publiques conclu avec les gouvernements canadiens et britanno-colombiens en 1997, responsable de fournir des informations à l'échelle de la province sur le processus et les négociations des traités.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Négociations
Description : Dossiers portant sur le progrès des négociations à toutes les tables de négociations des traités. *Sujets :* Informations portant sur les déclarations d'intention, avis d'aptitude à commencer à négocier, accords sur la procédure à suivre, et accords en principe. *Accès :* Les dossiers se trouvent à Vancouver. *Numéro du dossier :* CTCB NEG 005

Fonds de soutien de négociations
Description : Dossiers portant sur l'allocation de fonds de soutien pour les négociations. *Sujets :* Accords d'octroi de fonds, budgets, plans de travail et audits. *Accès :* Les dossiers se trouvent à Vancouver. *Numéro du dossier :* CTCB FSN 010

Communications
Description : Dossiers portant sur les programmes de communication. *Sujets :* Plans, rapports annuels, bulletins de nouvelles, communiqués de presse, projets. *Numéro du dossier :* CTCB COM 015

Administration
Description : Dossiers relatifs à l'administration interne du bureau. *Sujets :* Finances internes du bureau, rencontres de la Commission, ressources humaines, système de gestion de l'information. *Numéro du dossier :* CTCB ADM 020

Catégories de renseignements personnels

Négociations
Les dossiers conservés pour évaluer le progrès des négociations renferment certaines données limitées sur les individus représentant les organisations qui prennent part aux négociations. Ces informations ne sont ni classées

ni récupérables au moyen de données personnelles, sauf pour ce qui est d’une liste de numéros de téléphone.

Fonds de soutien des négociations
Au cours de la gestion de fonds de soutien des négociations, des données limitées sont acquises sur des individus au sein d’organisations traitant des fonds. Ces informations ne sont ni classées ni récupérables au moyen de données personnelles, sauf pour ce qui est d’une liste de numéros de téléphone.

Manuels

- Manuel de politiques et de procédures du CTCB («CTCB Policies & Procedures Manual»)

Renseignements supplémentaires

Les formalités d’accès en vertu de la Loi sur l’accès à l’information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l’INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour des questions d’ordre général, veuillez contacter :

Brian Mitchell, Directeur des communications
Commission des traités de la Colombie-Britannique
Pièce 203
1155, rue West Pender
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6E 2P4

(604) 482-9215

Salle de lecture

En conformité avec la Loi sur l’accès à l’information, un espace sur les lieux de la Commission a été désigné salle de lecture. Cette salle se trouve à :

Pièce 203
1155, rue West Pender
Vancouver (Colombie-Britannique)

Commission du droit d'auteur Canada
Chapitre 69

Renseignements généraux

Historique
La Commission du droit d'auteur a été créée suite à une série de modifications à la Loi sur le droit d'auteur qui ont été proclamées le 1er février 1989. Elle a remplacé la Commission d'appel du droit d'auteur qui, depuis 1935, approuvait les tarifs annuels pour l'exécution publique de la musique. Le projet de loi C-32 (Loi modifiant la Loi sur le droit d’auteur), qui a reçu la sanction royale le 25 avril 1997, fait en sorte que la Commission est dorénavant responsable, entre autres, en plus de son mandat actuel, de l’établissement de tarifs pour l’exécution publique et la communication au public par télécommunication d’enregistrements sonores d’œuvres musicales, pour le bénéfice des artistes-interprètes et des producteurs de ces enregistrements («les droits voisins») et de l’établissement de tarifs pour la copie pour usage privé d’œuvres musicales enregistrées, pour le bénéfice des titulaires de droits sur les œuvres, les prestations enregistrées et les enregistrements sonores («le régime de la copie privée»).

Responsabilités
La Commission du droit d’auteur est un organisme administratif autonome qui a reçu le statut de ministère aux fins de la Loi sur la gestion des finances publiques. Son mandat découle de la Loi sur le droit d’auteur.

La Commission du droit d’auteur joue un rôle capital au niveau de la gestion collective du droit d’auteur, particulièrement en ce qui concerne l’exécution publique et la communication au public par télécommunication d’œuvres musicales, ainsi que la retransmission des signaux éloignés de radio et de télévision. En effet, à l’égard des sociétés de gestion qui gèrent de très larges répertoires d’œuvres créées par une multitude de créateurs venant à la fois du Canada et de l’étranger, la Commission assume un rôle de surveillance et ce à trois titres : comme organisme de réglementation économique en approuvant les propositions de tarifs des différentes sociétés de gestion de droits d’auteur, comme arbitre de différends privés puis comme arbitre de l’intérêt public.

Le mandat principal de la Commission est de fixer des redevances qui soient justes et raisonnables tant pour les titulaires de droits que pour les utilisateurs des œuvres protégées par le droit d’auteur ainsi que de délivrer des licences non exclusives qui permettent d’utiliser en toute légalité des œuvres dont les titulaires de droits d’auteur sont introuvables.

La Commission fait rapport au Parlement par le biais du ministre de l'Industrie.

Législation
- Loi sur le droit d'auteur, L.R.C. (1985), ch. C-42
- Règlement sur la définition de signal local et signal éloigné
- Règlement sur les critères applicables aux droits à payer pour la retransmission
- Règlement sur les entreprises de programmation
- Règlement sur la définition de petit système de retransmission
- Règlement sur la définition de petit système de transmission par fil
- Règlement fixant les délais de déchéance pour les réclamations des droits des titulaires non membres de sociétés de perception
- Règlement sur la définition de système de transmission par ondes radioélectriques
- Règlement sur la définition de recettes publicitaires
- Règlement sur les cas d’exception à l’égard des établissements d’enseignement, des bibliothèques, des musées et des services d’archives
- Règlement désignant les réseaux

Structure organisationnelle
La Commission est composée d'un président, d'un vice-président et d'au plus trois membres qui sont nommés par le Gouverneur en conseil. Le président, qui doit être un juge d'une cour supérieure, de comté ou de district, dirige les travaux de la Commission et voit à la répartition des tâches entre les commissaires. Le vice-président, qui est le premier dirigeant, assure la direction et la gestion du personnel de la Commission. La Commission dispose d’un personnel de sept employés, dont trois se rapportent directement au vice-président : le secrétaire, l’avocat général et le recherchiste-analyste.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Dossier de la Commission du droit d'auteur
Description : Ce fichier contient la documentation concernant les projets de tarifs ou les demandes de licence faites à la Commission. Ceci comprend tous les documents, soumissions, preuves ou pièces à l'appui fournis par les parties et intervenants avant, pendant et après les audiences. Les décisions de la Commission, les motifs des décisions, les avis de procédures devant une cour supérieure et les décisions des cours supérieures; les ententes entre les sociétés de gestion et les

utilisateurs déposées auprès de la Commission font aussi partie de ce fichier. *Sujets :* Les sociétés de gestion représentant les titulaires de droit d'auteur. Les oppositions des utilisateurs d'oeuvres protégées administrées par les sociétés de gestion. Requêtes pour arbitrage quand les parties (société de gestion ou utilisateur) ne peuvent s’entendre sur les redevances ou sur les modalités afférentes. Demandes de licence non exclusive pour utiliser une oeuvre publiée, la fixation d’une prestation, un enregistrement sonore publié ou la fixation d’un signal de communication dont le dont le titulaire du droit est introuvable. *Numéro du dossier :* DAC SEC 035

Dossiers des comptes payables

Description : Ce fichier contient le registre de paiement, et les détails financiers y afférents et les numéros de compte des personnes ou firmes qui fournissent des produits et services. *Sujets :* Les fournisseurs de produits et services à la Commission du droit d'auteur. *Numéro du dossier :* DAC SEC 040

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l’INTRODUCTION (au début de cette publication).

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Traitements et salaires

Fichiers de renseignements personnels

Contrats de services professionnels et personnels

Description : Ce fichier contient les contrats octroyés, la nature des services rendus, la durée des contrats, les montants déboursés, le numéro d'assurance sociale des personnes affectées aux contrats, les contrats mêmes et les documents à l'appui. *Catégorie de personnes :* Les personnes engagées par la Commission pour des contrats de services professionnels et personnels. *But :* Ce fichier est utilisé pour les fins de comptabilité, de référence et de statistique. *Usages compatibles :* À être identifiés. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant six ans et sont ensuite détruits. *Enregistrement (SCT) :* 003067 *Numéro de fichier :* DAC PPU 025

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les personnes qui ont présenté des demandes d'emploi sans y être sollicitées par la Commission du droit d'auteur. Ce fichier peut aussi contenir des demandes d'emploi, curriculum vitae, lettres de référence et accusés de réception. *Catégorie de personnes :* Les individus qui ont fait des demandes d'emploi à la Commission du droit d'auteur. *But :* Ce fichier est consulté lorsqu'il y a des postes à pourvoir au sein de la Commission. *Usages compatibles :* À être identifiés. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans et sont ensuite détruits. *Enregistrement (SCT) :* 003001 *Numéro de fichier :* DAC PPU 010

Demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur l'accès à l'information

Description : Ce fichier contient les demandes formelles et informelles faites à la Commission en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur l'accès à l'information, les réponses émises et les démarches qui ont été entreprises. *Catégorie de personnes :* Les personnes qui ont présenté des demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur l'accès à l'information. *But :* Cette information sert à traiter les demandes d'accès à l'information et à la préparation du rapport annuel au Conseil du Trésor. *Usages compatibles :* À être identifiés. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans et sont ensuite détruits. *Enregistrement (SCT) :* 003000 *Numéro de fichier :* DAC PPU 005

Les dossiers de la Commission d'appel du droit d'auteur

Description : Ce fichier contient la documentation reliée au déroulement de toutes les causes qui ont été présentées à la Commission d'appel du droit d'auteur. Ceci comprend toute la documentation, prétentions, preuve et pièces à l'appui qui ont été déposés par les parties avant, pendant et après les audiences. Les décisions de la Commission, les motifs des décisions, les avis de procédures devant une cour supérieure et les décisions des cours supérieures font aussi partie des dossiers. *Catégorie de personnes :* Les utilisateurs

d'oeuvres musicales qui ont déposé des oppositions aux projets de tarifs pour l'exécution publique de la musique; les sociétés de gestion représentant les titulaires de droit d'auteur sur les oeuvres musicales, qui ont déposé des projets de tarifs auprès de la Commission d'appel du droit d'auteur. *But :* Ce fichier contient la documentation concernant les affaires de la Commission d'appel du droit d'auteur. *Usages compatibles :* À être identifiés. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée. *Enregistrement (SCT) :* 003066 *Numéro de fichier :* DAC PPU 020

Lettres de commentaires
Description : Ce fichier contient les lettres de commentaires que la Commission reçoit du public concernant ses décisions. *Catégorie de personnes :* Les individus et organismes qui ont adressé des lettres de commentaires à la Commission du droit d'auteur. *But :* Ce fichier permet à la Commission d'évaluer l'impact de ses décisions. *Usages compatibles :* À être identifiés. *Normes de conservation et de destruction :* Les lettres sont conservées pour une période de deux ans et sont ensuite détruites. *Enregistrement (SCT) :* 003065 *Numéro de fichier :* DAC PPU 015

Catégories de renseignements personnels

Dissémination de l'information de la Commission du droit d'auteur
Ce fichier contient des renseignements sur des individus et organisations à qui sont envoyés des décisions, publications et autre documentation de la Commission. Les détails spécifiques comprennent : nom, adresse, numéro de téléphone et le choix de langue officielle de l'individu ou de l'organisation à qui les documents sont expédiés. L'information recueillie porte sur les individus qui ont présenté des demandes de renseignements et les personnes impliquées dans le domaine du droit d'auteur qui ont été désignées par la Commission du droit d'auteur pour recevoir les décisions, publications ou autre documentation produite par la Commission. Ce fichier sert à des fins de distribution d'information, d'analyse et de statistique. Les noms et dossiers sont emmagasinés sur des fichiers électroniques sur une base permanente et sont mis à jour au besoin.

Renseignements supplémentaires

Les formalités d’accès en vertu de la Loi sur l’accès à l’information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l’INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour toute demande de renseignements au sujet des activités, programmes et publications de la Commission, on peut s'adresser au :

Agent administratif
Commission du droit d'auteur Canada
56, rue Sparks
Bureau 800
Ottawa (Ontario)
K1A 0C9

(613) 952-8621
(613) 952-8630 (télécopieur)

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, la bibliothèque de la Commission a été désignée comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

56, rue Sparks
Bureau 800
Ottawa (Ontario)

Commission du droit du Canada
Chapitre 70

Renseignements généraux

Historique
La Commission du droit du Canada est un organisme autonome créé par le Parlement en mai 1996 par l’adoption de la Loi sur la Commission du droit du Canada. La loi est entrée en vigueur le 21 avril 1997 et la Commission a débuté ses activités le 1ier juillet 1997. La Commission vise à répondre aux besoins du gouvernement et du Parlement en matière de conseils stratégiques impartiaux et pluridisciplinaires sur des questions de politique juridique et de réforme du droit.

Le travail de la Commission est régi par plusieurs principes, inspirés des consultations qui ont conduit à sa création et inscrits au préambule de sa loi constituante. Ces principes sont : la démarche pluridisciplinaire; la transparence et l’universalité; l’innovation; la faculté d’adaptation; et la rentabilité.

Responsabilités
La Commission du droit a pour mission d’étudier et de revoir le droit du Canada et ses effets,d’une façon systématique qui reflète les concepts et les institutions des deux systèmes juridiques du Canada. Ses efforts porteront surtout sur les améliorations,, la modernisation, l’efficacité accrue du système juridique et sur les réformes nécessaires pour répondre aux besoins changeants de la société canadienne en quête de justice.

La Commission du droit du Canada sera chargée d’élaborer de nouvelles perspectives et de nouveaux concepts juridiques, ainsi d’instituer des mesures qui rendent le système juridique plus efficace, plus économique et plus accessible. La Commission s’efforcera de supprimer les règles de droit tombées en désuétude et les anomalies du droit. Enfin, la Commission encouragera tous les milieux au Canada à participer à un débat critique et à établir des liens productifs entre eux.

Dans l’exécution de sa mission, la Commission peut entreprendre et commanditer des études et des recherches, diffuser le résultats de celles-ci et tout autre documents pertinents, organiser des colloques ou autres forums de discussion et établir des relations fonctionnelles entre les gouvernements et les autres organismes qui s’intéressent à la justice et au droit.

Législation
- Loi sur la Commission du droit du Canada (promulgée le 21 avril 1997)

Structure organisationnelle
La Commission du droit du Canada relève du Parlement par l’entremise du ministre de la Justice et est instituée à titre de corporation ministérielle.

La Commission compte un commissaire à temps plein qui la préside et en est le premier dirigeant ainsi que quatre commissaires à temps partiel représentant les intérêts socioéconomiques et culturels divers du Canada et demeurant dans leur communautés respectives.

Le travail de la Commission est soutenu par un petit secrétariat, situé dans la région de la capitale nationale et géré par un directeur exécutif. Les travaux de recherche sont effectués surtout par des experts externes provenant des milieux universitaires ou du secteur privé, embauchés à contrat par le directeur de la recherche.

Un conseil consultatif permanent avise la Commission sur ses orientations stratégiques et l’élaboration de son programme de recherche et évalue son rendement. De plus, la Commission peut établir des groupes d’étude spécialisés pour l’aider au besoin sur des projets particuliers.

Fonds de renseignements

Dossiers ordinaires de programmes
Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l’INTRODUCTION (au début de cette publication).

Administration

Renseignements supplémentaires

Les formalités d’accès en vertu de la Loi sur l’accès à l’information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l’INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignement sur la Commission peuvent être adressées comme suit :

Commission du droit du Canada
473 Albert Street, 11e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0H8

(613) 946-8980

Salle de lecture
Même adresse.

Commission nationale des libérations conditionnelles
Chapitre 71

Renseignements généraux

Historique
La Commission nationale des libérations conditionnelles est partie intégrante du système de justice pénale; elle a été créée en vertu de la Loi sur la libération conditionnelle en 1959.

Responsabilités
La Commission nationale des libérations conditionnelles fait partie du ministère du Solliciteur général. Les commissaires sont nommés par le gouverneur en conseil (le Cabinet) a l'une des cinq régions administratives, soit celles de l'Atlantique, du Québec, de l'Ontario, des Prairies ou du Pacifique, ou à l'administration centrale située à Ottawa. L'administration centrale comprend en outre les services juridiques, les services corporatifs, la section des politiques, planification et opérations ainsi que la division de mesure du rendement. On y trouve également la Division de la Clémence et des pardons.

La Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition confère à la Commission le pouvoir de rendre des décisions concernant la mise en liberté sous condition des délinquants incarcérés dans des établissements fédéraux ou territoriaux, et dans certaines prisons provinciales pour les provinces qui n'ont pas établit leur propre Commission de libération. Seuls l'Ontario, le Québec et la Colombie-Britannique ont leur propre commission des libérations conditionnelles, qui a compétence à l'égard des délinquants purgeant une peine de moins de deux ans dans les établissements de leur province.

La Commission nationale des libérations conditionnelles a adopté des politiques bien définies pour aider les commissaires à rendre leurs décisions. La Commission s'appuie sur des informations provenant de la police, des avocats de la poursuite, des psychiatres, des juges, des agents du Service Correctionnel du Canada, du délinquant, des victimes et d'autres sources pour évaluer le risque que le délinquant représente. La plupart des décisions sont rendues après la tenue d'une audience entre les commissaires et le délinquant. Il arrive parfois que l'on examine simplement le dossier du délinquant.

En vertu de la Loi sur le casier judiciaire, la Commission est habilitée à octroyer, refuser ou révoquer la réhabilitation pour des condamnations en rapport à des infractions à des lois ou règlements fédéraux.

Une fois qu'une réhabilitation a été octroyée, tous les ministères ou organismes fédéraux qui possèdent des renseignements sur ces condamnations sont obligés de tenir ces renseignements séparés de tout autre renseignement.

Législation
- Code criminel
- Loi sur le casier judiciaire
- Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition
- Loi sur les prisons et les maisons de correction

Structure organisationnelle

♦ Directeur exécutif
Le directeur exécutif conseille le président sur toutes les questions reliées au mandat de la Commission, oriente les cinq régions et s'occupe des fonctions consultatives fournissant appui et orientation stratégique à l'organisation.

♦ Directeur, Mesure de la performance
Le directeur fournit à la Commission une évaluation indépendante et objective de son rendement et formule des recommandations pour améliorer celui-ci et voit à ce que des statistiques soient disponibles pour appuyer la gestion et l'amélioration des programmes.

♦ Directeur, Perfectionnement professionnel et processus décisionnels
Il incombe au directeur d'élaborer et d'appuyer le processus de nomination et d'évaluation des commissaires ainsi que d'élaborer et de mettre en oeuvre des programmes de formation et de perfectionnement professionnel destinés aux commissaires. Il lui incombe également de gérer le processus d'octroi des réhabilitations et d'appuyer le processus d'étude des demandes de clémence et des appels ainsi que les fonctions de vérification des cas et d'enquête.

♦ Directeur, Politiques, planification et opérations
Le directeur est responsable de l'établissement du vaste cadre stratégique régissant les opérations nationales et l'administration des programmes de mise en liberté sous condition ainsi que de clémence et de réhabilitation de la Commission nationale des libérations conditionnelles. Il est aussi responsable de la contribution de la Commission aux principaux examens portant sur des dispositions législatives et des opérations applicables au système canadien de justice pénale et des modifications qui y sont apportées. Il s'occupe également des processus planification stratégique et opérationnelle de la Commission et fournit aux opérations régionales des

conseils fonctionnels et des directives. Enfin, il assure la tenue de recherches.

♦ Directeur, Services corporatifs

Le directeur est reponsable de la planification, de la coordination et de l'orientation générales des fonctions des Services corporatifs, y compris les finances, les ressources humaines, la sécurité, l'administration, l'informatique et la gestion des dossiers.

♦ Président et vice-présidents

Le président est le premier dirigeant et il est responsable de toutes les questions reliées à la Commission nationale des libérations conditionnelles. Les titulaires des postes suivants relèvent directement du président : la première vice-présidente, la directrice exécutive, le vice-président de la section d 'appel et les vice-présidents affectés aux bureaux régionaux de la Commission à Moncton, Montréal, Kingston, Saskatoon et Abbotsford, l'avocat et le directeur des Communications.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Accès à l'information et protection des renseignements personnels – activités et politiques

Description : Renseignements concernant les politiques et procédures de la Commission en ce qui concerne la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels. *Sujets :* Politiques, procédures, rapports; dossiers ayant trait à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels; mises à jour de la publication “Info Source”; liaison avec ”d'autres ministères; politiques et procèdures gouvernant l'accès à des renseignements et leur divulgation, et l'application des exemptions; rapports de statistiques et d'activités. *Numéro du dossier :* CLC CLC 050

Admissibilité à la libération conditionnelle

Description : Documentation sur l'admissibilité des délinquants à la mise en liberté sous le régime de la semi-liberté, de la libération conditionnelle et des permissions de sortir. *Sujets :* Admissibilité à la libération conditionnelle après une révocation ou une cessation; semi-liberté; permissions de sortir. *Numéro du dossier :* CLC CLC 030

Clémence – généralités

Description : Documentation générale au sujet de la clémence. *Sujets :* questions juridiques; statistiques. *Numéro du dossier :* CLC CLC 010

Clémence – Loi sur le casier judiciaire

Description : Documentation sur les demandes de renseignements et la conduite d'enquêtes concernant les demandes de réhabilitation formulées en vertu de la Loi sur le casier judiciaire. *Sujets :* admissibilité; audiences et soumissions; enquêtes; avis. *Numéro du dossier :* CLC CLC 015

Libération conditionnelle – examens

Description : documentation sur l'ensemble du processus décisionnel concernant la libération conditionnelle, soit les audiences de la Commission ou les examens de libération conditionnelle en vue d'accorder ou non la libération conditionnelle ou la semi-liberté et, le cas échéant, la date de leur entrée en vigueur. *Sujets :* raisons de la Commission (cas fédéraux et provinciaux); libération conditionnelle par exception; préparation et analyse des cas; audiences; examens internes; vote; évaluation. *Numéro du dossier :* CLC CLC 040

Libération conditionnelle – généralités

Description : documentation sur la mise en liberté des délinquants sous le régime de la libération conditionnelle, de la libération d'office et des permissions de sortir. *Sujets :* ententes et échanges; délégation de pouvoirs; questions juridiques; commissions et systèmes de libération conditionnelle; contrôle de la qualité; statistiques; enquêtes; recherche et évaluation. *Numéro du dossier :* CLC CLC 025

Libération conditionnelle – mise en liberté et programmes de mise en liberté

Description : Documentation sur les conditions et les modalités de l'engagement de libération de délinquants sous le régime de la libération conditionnelle, de la semi-liberté et des permissions de sortir. *Sujets :* semi-liberté; expulsion; programmes et projets – généralités; mise en liberté; permissions de sortir; modalités. *Numéro du dossier :* CLC CLC 035

Opérations – généralités

Description : Activités en général concernant la justice pénale et correctionnelle. *Sujets :* casiers judiciaires; incarcérations; infractions; réadaptations sociales; recherche et statistiques; et la direction des délinquants. *Numéro du dossier :* CLC CLC 005

Prérogative royale de clémence

Description : Documentation sur les demandes de renseignements et la conduite d'enquêtes concernant toute demande formulée en vue de l'exercice de la Prérogative royale de clémence. *Sujets :* Demandes de renseignements; enquêtes;amnistie;soumissions. *Numéro du dossier :* CLC CLC 020

Surveillance de la libération conditionnelle – violations

Description : Documentation sur la surveillance de la libération conditionnelle et la violation des conditions, sur la libération d'office, sur l'arrestation du délinquant mis en liberté et sur sa réincarcération. *Sujets :* Arrestation et réincarcération; libération d'office; révocation; surveillance; surveillance par des organismes d'assistance postpénale;

centres résidentiels communautaires et centres correctionnels communautaires; suspension; cessation; maintien en incarcération. *Numéro du dossier :* CLC CLC 045

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoirres de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Ressources humaines

Relations du travail

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Dossiers de demandes de consultation

Description : Ces dossiers contiennent les formules reçues en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur l'accès à l'information, les réponses à ces demandes ainsi que l'information relative à leur traitement. *Catégorie de personnes :* L'individu ayant demandé de consulter un dossier en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur l'accès à l'information. *But :* Les renseignements dans ce fichier servent à répondre aux demandes faites en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et la Loi sur l'accès à l'information. *Usages compatibles :* Cette information sert quelque fois à des fins de recherche, de statistique, de coordination et d'évaluation de programmes. Elle sert aussi à aider la Commission à répondre aux plaintes individuelles reçues par le Commissaire à la protection de la vie privée ou le Commissaire à l'information; elle peut aussi servir à la Commission lorsqu'elle est appelée à se défendre dans une cause judiciaire. *Normes de conservation et de destruction :* Ces dossiers sont conservés pour une période de deux ans après que toutes les mesures requises aient été complétées. *No. APC :* 85-018 *Renvoi au dossier :* CLC CLC 005 *Enregistrement (SCT) :* 000508 *Numéro de fichier :* CLC PPU 015

Dossiers de libération conditionnelle

Description : Ce fichier comporte les renseignements suivants : casiers judiciaires; rapports de police et des tribunaux; données personnelles sur la scolarité, l'emploi, la situation financière et les antécédents sociaux, médicaux et psychiatriques; rapports sur les progrès faits par le délinquant, évaluations et recommandations fournies par le personnel des établissements correctionnels et des bureaux des libérations conditionnelles; décisions de la Commission et tous les documents connexes; mandats et certificats; notes de service et correspondance provenant d'autres organismes et ministères et du public et les bandes électromagnétiques des audiences avec les délinquants. *Catégorie de personnes :* Individus purgeant ou ayant déjà purgé une peine d'emprisonnement dans un pénitencier fédéral et les individus purgeant ou ayant déjà purgé une peine d'emprisonnement dans un établissement provincial et ayant soumis une demande de libération conditionnelle à la Commission nationale des libérations conditionnelles. Ces dossiers peuvent aussi contenir des renseignements personnels sur des individus autres que le sujet du dossier, par exemple des membres de sa famille, des amis ou des représentants. *But :* Les dossiers de libération conditionnelle sont utilisés par la Commission en vertu des dispositions de la Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition et d'autres lois pertinentes afin de déterminer l'admissibilité et l'aptitude des délinquants à la libération totale, à la semi-liberté, à la permission de sortir sans surveillance et, dans certains cas, à la permission de sortir avec surveillance. Ils servent aussi à : déterminer les conditions de la libération, y compris la libération d'office; analyser le rendement des délinquants qui bénéficient d'un tel programme; passer des cas en revue en vue d'une décision de continuer la détention après la date proposée de libération; décider si la Commission doit affranchir le sujet de certaines obligations de sa libération conditionnelle ou les modifier selon le cas. *Usages*

compatibles : Afin de pouvoir remplir son mandat, la Commission doit recueillir un grand nombre de données personnelles sur les délinquants relevant de sa compétence. Afin d'obtenir cette information, il est nécessaire à la Commission de partager, sur une base routinière mais seulement au besoin, certains de ces renseignements avec d'autres sources dont les principales sont le Service correctionnel du Canada, la Gendarmerie royale du Canada, des organismes de gouvernements provinciaux et municipaux ainsi que les personnes associées d'une façon ou d'une autre avec l'individu sujet du dossier. De plus, compte tenu du rôle important qu'elle a joué en matière d'éducation du public et afin d'être en mesure de démontrer au public l'équité de ses décisions, la Commission est d'avis que, lorsque des raisons le justifient, le public peut et doit être informé des décisions qu'elle rend et qui touchent les délinquants présentement sous sa compétence ainsi que des raisons générales ayant motivé ces décisions. Il est à noter, cependant, que les renseignements partagés dans de telles circonstances sont d'ordre factuel, renseignements qui dans certains cas, pourraient être obtenus ailleurs (par exemple, disponibles pour le grand public) et sont suffisamment généraux pour ne pas risquer un empiétement sur la vie privée de l'individu visé. Ces renseignements sont aussi utilisés dans des buts de recherche, de statistique, de coordination et d'évaluation de programmes ou lorsque la Commission a à se défendre dans une cause judiciaire. Organismes responsables de l'application des lois, le Service correctionnel du Canada et d'autres institutions fédérales de même que des autorités provinciales. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant 10 ans suivant la date d'expiration de la sentence. Ils sont détruits par la suite. Les documents ayant une valeur historique sont gardés aux Archives nationales du Canada. Enregistrement des audiences sont conservés de manière suivantes : tous les enregistrements d'audience pendant 2 ans après la fin de leur utilisation administrative; jusqu'à ce qu'il y ait une autre audience, s'il n'y en a pas eu depuis 2 ans; jusqu'à la date d'expiration du mandat lorsque l'audience a abouti à la mise en liberté du délinquant; jusqu'à 2 ans avant la date d'expiration du mandat lorsque le directeur ou le gestionnaire régional le juge nécessaire dans les cas où une enquête a été ordonée; il est raisonnable de croire que cet enregistrement présentera peut-être un certain intérêt ou encore que cela peut aider les fonctions administratives de la Commission. *No. APC :* 85-018 *Renvoi au dossier :* CLC CLC 025, 030, 035, 040 *Enregistrement (SCT) :* 000506 *Numéro de fichier :* CLC PPU 005

Dossiers de réhabilitation et de clémence

Description : Ce fichier comporte les renseignements suivants : casiers judiciaires; rapports de police et des tribunaux; données personnelles sur la scolarité, la situation financière et les antécédents sociaux, médicaux et psychiatriques; évaluations et recommandations et décisions du personnel de la Commission et/ou du Service correctionnel du Canada (SCC); relevés des recommandations et décisions des Commissaires et documents connexes; notes de service et correspondance provenant d'autres organismes et ministères et du public. Les numéros d'assurance sociale (NAS) se trouvent dans ce fichier dans le cas des employés militaires qui ont présenté une demande de réhabilitation à la Commission, étant donné que le ministère de la Défense nationale (MDN) se servait du NAS comme numéro d'identification personnel pour ses employés. La Commission se sert des NAS si le MDN en fait également usage. *Catégorie de personnes :* Personnes ayant déjà soumis à la Commission une demande de réhabilitation en vertu de la Loi sur le casier judiciaire ou ayant bénéficié d'un acte de clémence en vertu de l'art : 110 de la Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition conformément aux dispositions des lettres patentes ou des articles 749 et 750 du Code criminel. Ces dossiers peuvent également contenir des renseignements personnels concernant des personnes autres que le sujet du dossier, par exemple des membres de sa famille, des amis ou des représentants. *But :* Les renseignements dans ce fichier servent à déterminer l'admissibilité et l'aptitude d'un individu à une réhabilitation ou à tout autre acte de clémence. Ils servent aussi à déterminer si une telle réhabilitation doit être révoquée. *Usages compatibles :* Afin de pouvoir remplir son mandat, la Commission doit recueillir un grand nombre de données personnelles sur les requérants relevant de sa compétence. Afin d'obtenir cette information, il est nécessaire à la Commission de partager sur une base routinière mais seulement au besoin, certains de ces renseignements avec d'autres sources dont les principales sont le Service correctionnel du Canada, la Gendarmerie royale du Canada, des organismes de gouvernements provinciaux et municipaux ainsi que les personnes associées d'une façon ou d'une autre avec l'individu sujet du dossier. Cependant, sauf si la réhabilitation est révoquée, l'information personnelle contenue dans les dossiers des individus ayant obtenus une réhabilitation, ne sera pas divulguée sans l'approbation préalable du Solliciteur général du Canada. Avant d'approuver la divulgation, le Solliciteur général doit s'assurer que la divulgation servirait l'administration de la justice ou serait souhaitable pour la sûreté ou sécurité du Canada. Ces renseignements sont aussi utilisés dans des buts de recherches, de statistique, de coordination et d'évaluation de programmes ou lorsque la Commission a à se défendre dans une cause judiciaire. Organismes responsables de l'application des lois, le Service correctionnel du Canada et d'autres institutions fédérales de même que des autorités provinciales. *Normes de conservation et de destruction :* Réhabilitation – lorsque la demande est prématurée, les dossiers sont conservés pendant une période de 2 ans. Lorsque l'enquête est interrompue les dossiers sont conservés pendant une période de 2 ans suivant la dernière communication avec le requérant. Lorsqu'une

réhabilitation est octroyée, les dossiers sont conservés pour une période de 25 ans suivant la dernière activité administrative ou 1 an après la confirmation de son décès par la Gendarmerie royale du Canada. Lorsqu'une réhabilitation est révoquée, les dossiers sont conservés pendant une période de 5 ans suivant la dernière activité administrative. Lorsqu'une réhabilitation refusées (tous les types) (sauf en cas de pardon conditionnel aux termes de la LCJ) – 10 ans après le dernier contact avec le candidat; Lorsqu'une réhabilitation refusées – pardon conditionnel (LCJ) – 5 ans après la fin des activités administratives; Lorsqu'une réhabilitation annulées – 5 ans après la fin des activités administratives. Prérogative royale de clémence : les dossiers sont conservés pour une période de 25 ans suivant la dernière activité administrative ou 1 an après la confirmation de son décès par la Gendarmerie royale du Canada. Lorsque les exigences quant à la durée de conservation ont été respectées, les dossiers de réhabilitation sont détruits. Les dossiers de Prérogative royale de clémence sont gardés aux Archives nationales du Canada s'ils représentent une valeur historique. *No. APC :* 85-018 *Renvoi au dossier :* CLC CLC 010, 015, 020 *Enregistrement (SCT) :* 000507 *Numéro de fichier :* CLC PPU 010

Renseignements divulgués aux organismes d'enquête fédéraux

Description : Ce fichier renferme les copies de demandes de communication écrites ou des copies de demandes de communication à des organismes d'enquête fédéraux (formules 350-56 (83/2) du Conseil du Trésor) transmises à la Commission nationale des libérations conditionnelles par des organismes d'enquête dont le nom figure à l'annexe II du Règlement sur la protection des renseignements personnels, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2) (e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Ces demandes de communication à l'échelle nationale sont faites dans le but d'appliquer la loi. Le fichier renferme les réponses aux demandes et les détails relatifs à leur traitement. *Catégorie de personnes :* Personnes qui ont fait l'objet d'enquêtes en vertu du Code criminel, de lois fédérales ou provinciales ou de règlements municipaux. *But :* Les renseignements ont été compilés conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels pour permettre à la Commission nationale des libérations conditionnelles de rendre compte du nombre de demandes en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2) (e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *Usages compatibles :* Ce fichier permet au Commissaire à la protection de la vie privée de vérifier les méthodes utilisées, conformément aux directives .3.7.5 du Conseil du Trésor. Il permet aussi de vérifier les conditions dans lesquelles on peut divulguer des renseignements aux organismes d'enquête fédéraux chargés d'appliquer la loi, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2) (e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels et pour rendre compte au Commissaire à la protection de la vie privée du nombre de demandes d'accès à des renseignements personnels de la part d'organismes d'enquête reçues annuellement. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements contenus dans ce fichier sont conservés pendant deux ans après le règlement du cas. *Renvoi au dossier :* CLC CLC 050 *Enregistrement (SCT) :* 002505 *Numéro de fichier :* CLC PPU 020

Catégorie de renseignements personnels

Enquêtes et Vérifications

Ce groupe constitue une catégorie de renseignements sur les enquêtes et vérifications effectuées par le secteur de la Clémence et des enquêtes. Les vérifications de cas, qui consistent en des revues approfondies des documents contenus aux dossiers des délinquants ainsi que des enregistrements des audiences, sont complétées sur des questions particulières ou encore, lors d'événements sélectionnés. Les enquêtes sont convoquées par le Président et sont généralement menées conjointement avec le Service Correctionnel du Canada. Les rapports d'enquête contiennent notamment l'ordre de convocation avec les termes de référence; les faits reliés à la situation enquêtes, détaillés chronologiquement; les problèmes posés lors de l'enquête; les constatations des membres du comité; et les recommendations effectuées à partir de ces constatations. Les personnes qui désirent avoir accès à ces renseignements doivent indiquer le lieu où l'enquête a été effectuée et la date approximative à laquelle elle a été amorcée. Les renseignements sont conservés pendant une période de dix ans suivant l'expiration de la sentence du délinquant impliqué dans l'évènement. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada.

Manuels

- Entente administrative entre la Commission nationale des libérations conditionnelles et le Service Correctionnel du Canada
- Manuel des politiques et des procédures
- Manuel des procédures concernant la Loi sur les casiers judiciaires

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements sur la Commission, ses programmes et ses fonctions, s'adresser à :

Division des communications
Commission nationale des libérations conditionnelles
340, avenue Laurier ouest
Ottawa (Ontario)
KlA 0Rl

(613) 954-6549

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux régionaux comme salle publique de consultation des documents. Les adresses sont les suivantes :

Bureau national
340, avenue Laurier ouest
Ottawa (Ontario)
KlA 0Rl

(613) 991-2930

Région de l'Atlantique

Edifice Terminal Plaza
1045, rue Main, ler étage, bur. 101
Moncton (Nouveau-Brunswick)
ElC lHl

(506) 851-6345

Région de l'Ontario

516, promenade O'Connor, bureau 100
Kingston (Ontario)
K7P 1N3

(613) 634-3857

Région des Prairies

6e étage
101 – 22e rue est
Saskatoon (Saskatchewan)
S7K 0E1

(306) 975-4228

Région du Pacifique

32315, chemin South Fraser, bureau 305
Abbotsford (Colombie-Britannique)
V2T 1W6

(604) 870-2468

Région du Québec

Complexe Guy-Favreau
Tour ouest, 2e étage, bureau 203
200, boul. René-Lévesque ouest
Montréal (Québec)
H2Z 1X4

(514) 283-4584

Condition féminine Canada

Chapitre 72

Renseignements généraux

Historique

En 1971, le gouvernement fédéral a créé le Bureau de la coordonnatrice de la situation de la femme, rattaché au Bureau du Conseil privé. Depuis 1976, le Bureau de la coordonnatrice de la situation de la femme ne relève plus du Bureau du Conseil privé. Il est devenu ministère en vertu du décret en conseil c.p. 1976-779 et est connu publiquement sous le nom de Condition féminine Canada.

Responsabilités

Condition féminine Canada a comme rôle de s'assurer que le gouvernement fédéral respecte l'engagement qu'il a pris de promouvoir l'égalité des femmes dans toutes les sphères de la vie des Canadiennes et des Canadiens.

Législation

- Décret en conseil, c.p. 1976-779

Structure organisationnelle

♦ Direction de l’analyse comparative entre les sexes

La Direction de l’analyse comparative entre les sexes encourage et aide d’autres ministères et organismes fédéraux à mettre en place des processus qui leur sont propres afin d’intégrer l’analyse comparative entre les sexes à l’ensemble de leurs activités d’élaboration de politiques et de programmes.

♦ Direction de l'analyse des politiques et des relations extérieures

La Direction de l'analyse des politiques et des relations extérieures examine les politiques, mesures législatives, initiatives et programmes actuels et prévus du gouvernement fédéral et les soumet à une analyse comparative entre les sexes. Elle formule des recommandations, élabore des stratégies et travaille en collaboration avec d'autres ministères fédéraux à la promotion de l'égalité entre les sexes. Elle entreprend des activités innovatrices afin de combler les lacunes des politiques relativement à des questions qui intéressent les femmes. Elle collabore en outre avec les gouvernements provinciaux et territoriaux, des organisations internationales et d'autres gouvernements dans le cadre d'activités liées aux politiques.

♦ Direction de la gestion des ressources

Cette direction est chargée d'assurer la reddition des comptes prévue par la loi et de fournir au ministère des services de soutien dans les domaines suivants : gestion financière, gestion des ressources humaines, gestion du matériel et administration des contrats. Elle fournit aussi les services dans les domaines de la technologie de l’information, de la sécurité et des télécommunications.

♦ Direction de la recherche

Cette direction est responsable de la mise en oeuvre et de la gestion du Fonds de recherche en matière de politiques dans le cadre duquel des marchés sont passés pour effectuer de la recherche à long terme et prospective sur les politiques ainsi que de la recherche sur des questions urgentes à court terme liées à l’égalité des femmes. La Direction fournit aussi un apport en matière de recherche à l’analyse et à l’élaboration des politiques liéesà l’égalité entre les sexes effectuées par CFC, fournit des renseignements sur des recherches en cours et récentes aux groupes de femmes, aux chercheuses et chercheurs ainsi qu’à d’autres publics cibles et collabore à des initiatives ou des projets de recherche en matière de politiques avec des ministères gouvernementaux et des organismes de recherche canadiens et internationaux.

♦ Direction des communications et des consultations

Dans le cadre de sa fonction de communication, Condition féminine Canada renseigne les groupes de femmes et le public en général sur les priorités et les programmes fédéraux touchant la situation des femmes. La Direction des communications et des consultations est le point de contact des communications externes et l’endroit où s’adresser pour obtenir des conseils en matière de consultations et sur leur planification. Elle prépare des discours et s'occupe des relations avec les médias. Elle assure des services d'analyse des médias, répond aux demandes de renseignements du public, produit des documents et fournit des conseils et du matériel promotionnel pour des activités spéciales. Elle développe une fonction de consultation afin de fournir des services de planification interne et des conseils au sein de Condition féminine Canada.

♦ Direction du Programme de promotion de la femme et des Opérations régionales

Le mandat de la Direction du Programme de promotion de la femme et des Opérations régionales est d’appuyer activement les groupes de femmes et d’autres partenaires qui cherchent à promouvoir l’égalité des femmes en se penchant sur la situation économique, sociale, politique et juridique des femmes dans le but : de favoriser l’adoption, au sein d’institutions clés, de politiques et de programmes qui tiennent compte des répercussions différentes sur les femmes et les hommes, de la diversité des points de vue des femmes et qui permettent aux femmes de participer au processus décisionnel; de

faciliter la participation des groupes de femmes au processus d'élaboration des politiques gouvernementales; d'accroître la compréhension du public afin d'appuyer des mesures favorables à l'égalité des femmes; de rendre plus efficaces les initiatives entreprises par des groupes de femmes dans le but d'améliorer la situation des femmes.

♦ Direction des services de l'exécutif et de l'information

Cette direction est responsable de la planification et des rapports, de la coordination et des services de soutien offerts à la coordonnatrice et à la Secrétaire d'État, y compris les services de liaison et de correspondance. Elle fournit également des services de bibliothèque, de gestion des dossiers, de traduction et de distribution.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Affaires gouvernementales fédérales

Description : Correspondance entre les divers ministères afin d'assurer l'atteinte des objectifs des programmes visant à favoriser les femmes. *Sujets :* Programmes d'emploi; services d'emploi; prestations de maternité; action positive; enfants et adolescents; violence familiale; promotion de la santé; Régime d'assistance du Canada; délinquantes; femmes des régions rurales; secteur bénévole; égalité des sexes. *Numéro du dossier :* CFC CFC 030

Affaires internationales

Description : Documentation sur la promotion de la femme dans le monde et sur les programmes visant à favoriser l'égalité des femmes, notamment ceux des Nations Unies, de l'Organisation de coopération et de développement économiques, du Commonwealth, de la Commission interaméricaine des femmes et de l'Organisation de coopération économique Asie-Pacifique (APEC). *Sujets :* Conventions et déclarations de l'ONU; conférences internationales; déclaration des droits de l'homme (ONU); Programme d'action mondial; embauche des femmes dans les organismes internationaux; conférences mondiales sur les questions touchant les femmes. *Numéro du dossier :* CFC CFC 045

Comités

Description : Documentation sur la création de comités et de groupes de travail, et sur la participation aux comités simples, interministériels ou intergouvernementaux et aux groupes de travail. *Sujets :* Harcèlement sexuel; enfants et jeunes; violence familiale; droits de la personne; victimes de crimes; les femmes et le vieillissement; prestation familiales; santé reproductive; éducation; orientation; les femmes autochtones et le développement économique. *Numéro du dossier :* CFC CFC 005

Condition féminine – généralités

Description : Documentation sur la création de Condition féminine Canada, ses fonctions, ses principes directeurs et ses méthodes. *Numéro du dossier :* CFC CFC 015

Conférences

Description : Documentation sur la participation de Condition féminine Canada aux conférences et ses fonctions; rapports; comptes rendus; ordres du jour. *Sujets :* Droits de la personne; réunions fédérales-provinciales-territoriales des ministres responsables de la condition féminine. *Numéro du dossier :* CFC CFC 010

Les femmes dans la vie publique

Description : Documentation sur les femmes actives dans la vie publique; les femmes qui travaillent dans les domaines de la recherche, de l'économie, des arts et de la culture, de la politique ou dans les professions libérales. *Sujets :* Alcoolisme et abus de drogues; Constitution; femmes ayant un handicap; hygiène et sécurité professionnelles; accès aux opérations bancaires et au crédit; femmes propriétaires d'entreprises et entrepreneures; immigrantes et minorités visibles; femmes autochtones; main-d'oeuvre féminine; équité salariale; femmes âgées; harcèlement sexuel; changements technologiques; pensions. *Numéro du dossier :* CFC CFC 060

Les femmes et la famille, les enfants et les services de garde

Description : Documentation générale sur les femmes et la famille; les mères sans conjoint; la violence familiale et la violence faite aux femmes; techniques de reproduction. Contient aussi de la documentation sur la garde d'enfants et sur les droits des enfants. *Numéro du dossier :* CFC CFC 055

Liaison internationale

Description : Documentation sur la coopération et la liaison avec les autres pays, relativement à la promotion des femmes et de l'égalité de ces dernières avec les hommes dans le monde. *Numéro du dossier :* CFC CFC 040

Lois et mesures législatives

Description : Documentation sur les mesures législatives permettant de modifier ou de réviser des lois. *Sujets :* Charte des droits et libertés, Loi sur l'assurance-chômage; diverses lois relatives aux pensions; Code criminel; Loi canadienne sur les droits de la personne; Loi sur le divorce; Loi sur les Indiens; Loi sur les services de garde d'enfants; Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents. *Numéro du dossier :* CFC CFC 050

Organisations nationales, provinciales, internationales et non gouvernementales
Description : Documentation sur les activités d'intérêt national, provincial et international concernant les enjeux qui préoccupent les femmes. *Numéro du dossier :* CFC CFC 020

Organismes fédéraux
Description : Documentation sur la coopération et la liaison avec les comités, commissions, sociétés, conseils et organismes du gouvernement fédéral. *Sujets :* Activités des programmes sur les enjeux qui préoccupent les femmes; nominations de femmes et priorités en matière de financement. *Numéro du dossier :* CFC CFC 025

Programme de promotion de la femme
Description : Documentation relative à la promotion de la femme et à l'aide financière offerte aux associations bénévoles qui travaillent à améliorer la condition féminine au Canada. *Sujets :* Programme de promotion de la femme – généralités; communication et relations avec les médias; consultantes et consultants et consultations; conférences, réunions et séminaires; discrimination et droits de la personne; emploi – action positive; organisations, associations, centres et groupes de femmes non gouvernementaux; subventions régionales; bureaux régionaux; rapports et études; Condition féminine Canada – généralités, plan d'action, autres ministères gouvernementaux, municipalités et organismes et recherche-action. *Numéro du dossier :* CFC CFC 100

Relations fédérales-provinciales
Description : Documentation sur la coopération et la liaison avec les ministères et les centres de responsabilité fédéraux, provinciaux et territoriaux en ce qui a trait à leurs divers programmes et politiques visant à promouvoir l'égalité entre les femmes et les hommes. *Numéro du dossier :* CFC CFC 035

Catégories de renseignements personnels

Au cours de ses activités, Condition féminine Canada recueille divers type de renseignements personnels dans des dossiers généraux où les documents ne peuvent pas être trouvés d'après le nom d'une personne ou d'après d'autres renseignements personnels d'identification. Ces renseignements ont pu être recueillis pendant le traitement de plaintes ou de demandes d'information adressées à la Secrétaire d'État ou au ministère. Étant donné le caractère particulier des activités du ministère, ces plaintes ou ces demandes d'information sont habituellement transmises au ministère ou à l'organisme compétent. Condition féminine Canada s'occupe de questions concernant les politiques et les programmes et non de sujets liés à la prestation de programmes touchant les individus. Habituellement, il est possible d'extraire ce type de renseignements personnels uniquement lorsque la date à laquelle une plainte a été déposée, le nom du plaignant et l'objet de la plainte sont connus. Dans ces catégories de renseignements personnels se trouvent toutes les questions liées aux mesures législatives, aux politiques et aux programmes fédéraux qui ont des répercussions sur les femmes. Les périodes pendant lesquelles ces catégories de renseignements sont conservés sont indiquées dans le registre des dossiers généraux où les renseignements sont enregistrés.

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements concernant Condition féminine Canada et ses fonctions peuvent être adressées à la :

Direction des communications et des consultations
Condition féminine Canada
360, rue Albert, bureau 700
Ottawa (Ontario)
K1A 1C3

(613) 995-7839

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

350, rue Albert
5e étage
Ottawa (Ontario)

Conseil canadien des normes
Chapitre 73

Renseignements généraux

Historique
Le Conseil canadien des normes (CCN) a été constitué en 1970 en vertu d'une loi du Parlement afin de favoriser la normalisation volontaire efficiente et efficace au Canada.

Responsabilités
Le Conseil canadien des normes remplit cette mission en coordonnant le Système national de normes (SNN). Ce dernier est formé de personnes s'occupant de l'élaboration et de l'application des normes et d'organismes indépendants accrédités par le CCN pour offrir des services liés à l'élaboration des normes, à la certification, aux essais ainsi qu'à l'enregistrement des systèmes de management de la qualité et des systèmes de management environnemental. Ce système a été mis sur pied pour doter les organismes canadiens compétents d'un moyen leur permettant de travailler et de collaborer en vue de reconnaître, d'établir et d'améliorer la normalisation au pays. Il fournit des services de normalisation complets au Canada afin de répondre aux besoins existant dans ce domaine et d'assumer ses responsabilités en la matière aux échelles nationale et internationale.

Le CCN assure la participation efficace du Canada aux travaux de l'Organisation internationale de normalisation (ISO) et de la Commission électrotechnique internationale (CEI). Ces deux organismes internationaux ont pour objectif l'élaboration de normes en vue de faciliter le commerce international de biens et de services. Les travaux de l'ISO ont trait à la normalisation dans bon nombre de disciplines, à l'exclusion de l'électrotechnique, confiée à la CEI.

Législation
- Loi sur le Conseil canadien des normes

Structure organisationnelle

♦ Haute direction et administration
La Direction assure la coordination des programmes du Conseil dans les limites budgétaires et veille à ce que toutes ses activités soient conformes aux buts et aux modalités établis dans les règlements et la Loi sur le Conseil canadien des normes. Elle fournit les services d'administration pour tout le personnel du Conseil et s'occupe de la planification, de la comptabilité et de la présentation de rapports pour le Conseil. La Direction est responsable des revenus et des affectations et est chargée également de solder les comptes du Conseil.

♦ Direction des relations extérieures

Division des services de l'information et des communications :
Cette Division consiste en deux sections : Communications et Services d'information.

La Section des communications coordonne les activités de marketing et de communication du CCN et du SNN. Elle s'occupe de la conception et du contenu du site Web du CCN et diffuse des annonces et des messages d'intérêt public au moyen de divers médias, dont la presse, la télévision et la radio, pour faire connaître les activités et les services du Conseil. Elle est également responsable de la rédaction des discours, de la production du matériel audiovisuel et des stands du Conseil aux salons professionnels. Elle publie le rapport annuel du CCN et CONSENSUS, une revue d'actualités qui paraît six fois par année. La Division produit aussi des publications d'information générale sur le Conseil et ses services.

La Section des services d'information est formée du Centre de documentation technique et du Point d'information OMC/ALENA.

Elle est responsable de la planification, du développement et de la réalisation d'activités, de services et de produits garantissant pour les secteurs public et privé un accès facile aux renseignements sur les normes et les activités s'y rapportant, dont les normes canadiennes, étrangères et internationales, les règlements techniques et les exigences d'évaluation de la conformité, ainsi que les programmes, activités et services du CCN. Cette section agit aussi à titre de membre canadien du Réseau d'information (ISONET) de l'Organisation internationale de normalisation et coordonne la participation du Canada au Comité ISO pour l'information (INFCO).

Le Point d'information OMC/ALENA a été créé en vertu des accords sur les obstacles techniques au commerce (OTC) et sur les mesures sanitaires et phytosanitaires (SPS) conclus dans le cadre de l'Accord de l'Organisation mondiale du commerce (OMC), et en vertu de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) passé entre le Canada, les États-Unis et le Mexique. Il donne accès à une profusion de renseignements stratégiques essentiels à la conception, à la fabrication, à la commercialisation et à l'importation de produits et services. Il offre enfin un service d'avis électronique informant à l'avance les entreprises et les organismes de réglementation du Canada des changements de réglementation au pays comme à l'étranger.

L'accès du Centre de documentation, qui a été désigné comme salle de consultation publique en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, se fait sur rendez-vous. Le

fonds documentaire du Centre comprend une collection de plus de 400 000 normes et documents connexes, les catalogues de normes de plus de 800 organismes d'élaboration de normes, ainsi que divers manuels et répertoires. De plus, le Centre de documentation reçoit un certain nombre de périodiques canadiens, internationaux et étrangers. Il possède divers outils de recherche électronique, dont certains sont disponibles par l'intermédiaire du site Web du CCN.

Pour connaître les coordonnées du Centre, se reporter à la section «Salle de lecture».

♦ Direction de la normalisation

La Direction coordonne les activités de normalisation volontaire des organisations suivantes : organismes d'élaboration de normes, laboratoires d'essais et d'étalonnage, organismes de certification de produits, organismes d'enregistrement des systèmes de management de la qualité (SMQ) et des systèmes de management environnemental (SME) et organismes de certification des auditeurs de SMQ et de SME. Elle sert de trait d'union entre les autorités gouvernementales fédérales et provinciales, l'industrie et les consommateurs. La Direction évalue, en vue de recommander leur accréditation, des organismes travaillant dans les domaines suivants : élaboration de normes, certification de produits, étalonnage, essais et enregistrement, certification des vérificateurs et formation des auditeurs de SMQ et de SME. Elle examine aussi les normes en vue de leur acceptation en tant que Normes nationales du Canada. De plus, elle est chargée d'assurer la participation efficace du Canada aux travaux d'organismes de normalisation internationale et est responsable des programmes de formation et d'aide technique aux pays en développement dans le domaine de la normalisation.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Activités de normalisation

Description : Information sur les activités de normalisation du Conseil. *Sujets :* Comités consultatifs; accréditation des organismes d'élaboration de normes; coordination des liens entre les organismes basés sur le principe de volontariat; établissement des domaines d'activité; acceptation et recommandation des normes en tant que Normes nationales; liaison entre les organismes et les autorités provinciales; référence aux normes dans les règlements; recours aux normes dans les achats gouvernementaux; procédures d'évaluation de la conformité; mise en œuvre au Canada des normes internationales; participation des consommateurs à la normalisation. *Numéro du dossier :* CNC DNN 015

Commission électrotechnique internationale

Description : Information sur la participation du Canada aux travaux des comités d'études de la Commission électrotechnique internationale (CEI) ayant pour but de favoriser la coopération internationale dans le domaine de la normalisation des technologies de l'électricité, de l'électronique et des télécommunications, ainsi que de favoriser l'uniformisation des normes électrotechniques nationales. *Sujets :* Organisation; politiques; comités d'études de la CEI; membres; documents de travail; procès-verbaux des réunions de comités; registre des votes du Canada. *Numéro du dossier :* CNC DNN 035

Communications

Description : Information ayant trait aux relations de presse du CCN; publications et programmes de relations publiques généraux. *Sujets :* Administration, messages d'intérêt public, vidéos, communiqués, colloques et conférences, expositions, publicité, publications, dépliants, bulletins d'information, revue d'actualité, coupures de presse, rapport annuel, discours et demandes d'information. *Numéro du dossier :* CNC DRP 025

Information sur les normes

Description : Information sur les normes nationales, régionales, étrangères et internationales, les règlements techniques, les systèmes d'évaluation de la conformité et les questions liées à la normalisation. *Numéro du dossier :* CNC DIV 020

Organisation internationale de normalisation

Description : Information sur la participation du Canada aux travaux des comités techniques de l'Organisation internationale de normalisation (ISO) ayant pour but de favoriser l'élaboration des normes internationales; de faciliter les échanges internationaux de biens et de services; et de développer la coopération dans les activités intellectuelles, scientifiques, technologiques et économiques. *Sujets :* Organisation; politiques; comités techniques de l'ISO; membres; documents de travail; procès-verbaux des réunions de comités; registre des votes du Canada. *Numéro du dossier :* CNC DNN 030

Programmes d'évaluation de la conformité

Description : Information sur les programmes d'évaluation de la conformité du Conseil relatifs à l'accréditation des laboratoires d'essais et d'étalonnage, des organismes de certification des produits, des organismes d'enregistrement des systèmes de management de la qualité (SMQ) et des systèmes de management environnemental (SME), des organismes de certification des auditeurs de SMQ et de SME et des prestataires de cours de formation destinés à ces auditeurs. Documentation sur la participation à divers comités apparentés de l'Organisation internationale de normalisation (ISO) et à divers comités internationaux

connexes. *Sujets :* Accréditation *Numéro du dossier :* CNC DNN 010

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Acquisitions

Administration et services de gestion

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Finances

Pensions et assurances

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Liste d'adresses

Description : Ce fichier contient diverses listes qui comprennent des adresses postales et électroniques (dont certaines sont personnelles) et des numéros de téléphone. *Catégorie de personnes :* Clients éventuels, personnes-ressources, particuliers et organismes recevant régulièrement divers produits d'information (électronique ou sur papier) du Conseil canadien des normes. *But :* Ces listes ont pour but de conserver les adresses courantes des particuliers et des organismes auxquels le Conseil canadien des normes envoie des produits d'information. *Usages compatibles :* Ces renseignements sont utilisés pour envoyer les versions les plus récentes de l'ensemble des produits d'information. *Normes de conservation et de destruction :* À déterminer avec l'approbation de l'Archiviste national. *Renvoi aux dossiers # :* CNC DNN 010, CNC DRP 025, CNC DIV 020, CNC DIV 045 *Enregistrement (SCT) :* 003032 *Numéro de fichier :* CNC PPU 014

Membres du Conseil et des comités

Description : Le fichier comporte les données suivantes : curriculum vitae (ou un résumé de ceux-ci); adresses, numéros de téléphone et de télécopieur des membres des comités; décrets nommant les membres du Conseil; nomination des membres; correspondance; renseignements pertinents sur les emplois des membres. *Catégorie de personnes :* Membres des comités consultatifs, des comités techniques, des sous-comités, des groupes de travail et du Conseil. *But :* Ces données sont compilées afin de déterminer les qualités professionnelles des personnes et leur admissibilité au statut de membre du Conseil et des divers comités. *Usages compatibles :* Certains renseignements sont utilisés pour communiquer avec les membres tels que l'envoi de documents concernant les réunions et les questions se rapportant au Conseil. *Normes de conservation et de destruction :* À déterminer avec l'approbation de l'Archiviste national. *Renvoix aux dossier # :* CNC DNN 010, CNC DNN 015, CNC DNN 030, CNC DNN 035, CNC DAF 903 *Enregistrement (SCT) :* 003030 *Numéro de fichier :* CNC PPU 012

Prix Jean P. Carrière

Description : Ce fichier contient de l'information sur toutes les candidatures liées au prix Jean P. Carrière. Il comprend des renseignements sur les adresses, les qualités, les études et l'expérience des candidats, les distinctions honorifiques et les prix ainsi que l'appartenance à des organisations professionnelles. *Catégorie de personnes :* Candidatures liées au prix Jean P. Carrière. *But :* L'information est recueillie afin de décider du récipiendaire du prix. *Usages compatibles :* Les renseignements servent uniquement aux fins pour lesquelles ils sont recueillis. *Normes de conservation et de destruction :* À déterminer avec l'approbation de l'Archiviste national. *Renvoi au dossier # :* CNC DAF 903 *Enregistrement (SCT) :* 003031 *Numéro de fichier :* CNC PPU 013

Répertoire des candidats

Description : Ce fichier contient les offres d'emploi écrites non sollicitées qui sont envoyées au Conseil canadien des normes (CCN). Il renferme des curriculum vitae recelant divers renseignements personnels et les accusés de réception du CCN. *Catégorie de personnes :* Grand public. *But :* Les dossiers servent de référence lorsqu'une vacance se présente. *Usages compatibles :* Maintenir un répertoire à jour au sein du CCN. *Normes de conservation et de destruction :* Les données sont conservées pendant six mois, puis détruites. *Renvoi au dossier # :* CNC DAF 903 *Enregistrement (SCT) :* 003028 *Numéro de fichier :* CNC PPU 010

Répertoire des évaluateurs

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels sur les évaluateurs chargés d'évaluer les organismes qui font une demande d'accréditation auprès du Conseil canadien des normes. Les données comprennent des adresses, un résumé des curriculum vitae, des domaines de spécialisation et une appréciation des évaluateurs relativement à leurs activités d'évaluation. *Catégorie de personnes :* Personnes choisies par le Conseil canadien des normes pour exercer les fonctions d'évaluateur. *But :* Ces données sont conservées afin de maintenir un répertoire des candidats possibles pour exercer les fonctions d'évaluateur. *Usages compatibles :* Tenir une adresse courante et un dossier

du rendement de l'évaluateur. *Normes de conservation et de destruction :* À déterminer avec l'approbation de l'Archiviste national. *Renvoi au dossier # :* CNC DNN 010 *Enregistrement (SCT) :* 003033 *Numéro de fichier :* CNC PPU 015

Voyages
Description : Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage et les itinéraires, et la correspondance concernant les déplacements. *Catégorie de personnes :* Employés, membres du Conseil, membres des comités consultatifs et des sous-comités, délégués internationaux et experts-conseils. *But :* Emmagasiner des renseignements concernant les voyages des employés et des autres membres. *Usages compatibles :* Approuver les questions de voyage, les avances et les demandes de remboursement. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada. *Renvoi aux dossiers # :* CNC DAF 914, CNC DAF 915 *Enregistrement (SCT) :* 003029 *Numéro de fichier :* CNC PPU 011

Manuels

Le Conseil canadien des normes publie et tient à jour des documents de politique portant sur des sujets tels que les critères et méthodes des programmes d'accréditation, l'élaboration des Normes nationales du Canada et la marche à suivre pour participer aux comités de normalisation internationale. Pour obtenir de plus amples renseignements, s'adresser à la Section des communications.

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

On peut obtenir des renseignements supplémentaires sur le Conseil canadien des normes, ses politiques et ses programmes en téléphonant ou en écrivant au :

Conseil canadien des normes
Direction des communications
45, rue O'Connor, bureau 1200
Ottawa (Ontario)
K1P 6N7

(613) 238-3222

Courriel: info@scc.ca

Site Internet: http://www.ccn.ca

On peut communiquer avec les Services d'information en s'adressant au :

Conseil canadien des normes
Services d'information
45, rue O'Connor, bureau 1200
Ottawa (Ontario)
K1P 6N7

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, la bibliothèque de cette institution a été désignée comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

45, rue O'Connor, bureau 1200
Ottawa (Ontario)

Pour prendre un rendez-vous, communiquer avec un :

Agent d'information
(613) 238-3222, poste 154
télécopieur : (613) 995-4564

Courriel : asharkey@scc.ca

Conseil canadien des relations industrielles

Chapitre 74

Renseignements généraux

Historique

Avant d'être structuré dans sa forme actuelle, le Conseil canadien des relations du travail, dont la création remonte à 1948, était composé de membres à temps partiel nommés par le gouvernement fédéral pour régler les conflits de représentation syndicale conformément à la Loi sur les relations industrielles et sur les enquêtes visant les différends concernant le travail.

Le présent Conseil canadien des relations industrielles a été établi dans sa forme actuelle en 1972, par suite de l'adoption du nouveau Code canadien du travail (S.R.C. 1970, c. L-1, modifié par S.C. 1972, c. 18) et a commencé à assumer son mandat le 1er mars 1973. Le Conseil est un organisme quasi judiciaire investi de pouvoirs statutaires et réglementaires en ce qui touche la mise en application de la partie I du Code canadien du travail portant sur les relations industrielles. Les membres non partisans du Conseil exercent leurs fonctions à plein temps et possèdent de l'expérience et des connaissances en relations industrielles et en droit du travail. En tant que membres d'un organisme impartial, il leur est interdit d'occuper un autre poste ou emploi rémunéré. D'une manière générale, la partie I du Code canadien du travail (Relations industrielles) confie au Conseil une double responsabilité qui consiste, d'une part, à octroyer, à modifier et à retirer les droits de négociation et, d'autre part, à trancher, par voie de médiation ou de prononcé d'un jugement, les plaintes de pratique déloyale de travail déposées contre les syndicats ou les employeurs qui contreviennent au Code.

En vertu de la partie II du Code, le Conseil doit, sur transmission d'une décision d'un agent de sécurité, examiner les faits et motifs de la décision en question et peut confirmer cette décision ou donner à cet égard des instructions que doit ou peut donner l'agent de sécurité. Enfin, le Conseil statue sur les plaintes déposées par les employés qui disent avoir été victimes de discrimination ou punis pour avoir exercé leurs droits au chapitre de la sécurité.

Responsabilités

Les responsabilités du Conseil sont expliquées ci-haut. S'il juge que le Code a été violé, le Conseil a le pouvoir d'ordonner la réintégration d'un employé dans ses fonctions et son dédommagement s'il y a lieu. Le Conseil peut aussi, s'il y a eu requête, ordonner à des employés de retourner au travail dans le cas d'arrêts de travail illégaux. Il est également habilité à essayer de résoudre d'autres genres de conflits qui pourraient survenir en vertu de la partie I du Code, ou à rendre des décisions si nécessaire.

Législation

- Code canadien du travail (parties I et II)
- Règlement du Conseil canadien des relations du travail, 1978, DORS 78-499

Structure organisationnelle

Le Conseil canadien des relations industrielles est doté d'un seul programme visant à appliquer et à interpréter certaines sections des parties I et II du Code canadien du travail. Il exécute cette tâche par l'intermédiaire d'un personnel chargé des enquêtes et de la médiation dans cinq bureaux (Dartmouth, Montréal, Toronto, Winnipeg et Vancouver) ainsi qu'à l'administration centrale à Ottawa.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Acquisition et révocation des droits de négociation

Description : Dossiers portant sur l'acquisition par les syndicats du droit de négocier collectivement, au nom des employés relevant de la compétence fédérale, par voie d'accréditation à titre d'agent négociateur ou de droits du successeur, ainsi que sur la révocation des droits de négociation. *Sujets :* Requête en accréditation; requête en vue d'obtenir une déclaration d'employeur unique; requête en révocation de l'accréditation; requête concernant une déclaration sur les droits du successeur; requête en vue d'obtenir l'accès aux locaux de l'employeur aux fins de solliciter des adhésions au syndicat. *Numéro du dossier :* CCR SOP 005

Arrêt de travail illégal

Description : Requêtes présentées par l'employeur (dans le cas d'une grève) ou par le syndicat (dans le cas d'un lock-out) et visant à faire déclarer illégal l'arrêt de travail et à obtenir une ordonnance obligeant les employés à retourner au travail. *Sujets :* Requêtes concernant une grève illégale; requêtes concernant un lock-out illégal. *Numéro du dossier :* CCR SOP 015

Modification de conditions d'emploi

Description : Requêtes présentées par les employeurs relevant de la compétence fédérale et visant à obtenir l'autorisation du Conseil de modifier l'échelle des salaires ou toute autre condition d'emploi ou tout droit ou privilège d'employés visés par une requête présentée par un syndicat en vue de leur représentation dans les négociations collectives. *Numéro du dossier :* CCR SOP 035

Négociation et conventions collectives

Description : Requêtes concernant l'existence de conventions collectives contestées ou l'identification des parties liées par une convention collective; requêtes concernant le manquement d'un employeur de se conformer aux obligations qui lui incombent en vertu d'une convention collective en ce qui a trait aux changements technologiques proposés; requêtes en vue d'obtenir l'autorisation de signifier une mise en demeure de négocier à un employeur, par suite d'avis de changements technologiques; renvois du ministre du Travail lorsqu'il ordonne au Conseil de faire enquête sur un différend qui a trait au règlement de premières conventions collectives et d'imposer au besoin une première convention aux parties; demandes présentées par des particuliers qui, en raison de croyances religieuses, s'opposent à l'adhésion syndicale et au versement de cotisations syndicales normales (le Conseil peut faire une exception à l'égard d'un employé si un montant équivalent à la cotisation syndicale normale est versé par cet employé à un organisme de charité enregistré choisi par le particulier et le syndicat); requêtes par les parties d'une convention collective de donner avis de négociation, suivant que (1) une certaine partie de la Fonction publique se soit donné le statut de société d'État, (2) et que le conseil ait délibéré quant à (a) la continuation de mise en vigueur de la convention collective, (b) la date de l'expiration de cette convention – si elle reste en vigueur, (c) la question du nombre d'unités d'employés qui vont négocier, et quel syndicat sera agent négociateur de chaque unité. *Sujets :* Décision concernant l'existence d'une convention collective; révision de la durée de conventions collectives; changements technologiques; autorisation de signifier une mise en demeure de négocier en matière de changements technologiques; règlement d'une première convention collective; objections d'ordre religieux; élément de la Fonction publique constitué en société. *Numéro du dossier :* CCR SOP 030

Plaintes de pratique déloyale de travail

Description : Dossiers des plaintes déposées par des personnes ou des organisations selon lesquelles un employeur, un syndicat ou une personne ne se serait pas conformé aux dispositions du Code canadien du travail (partie I – Relations industrielles). *Sujets :* Plaintes alléguant la mauvaise foi au cours des négociations, l'empiétement sur le droit de négociation d'un agent négociateur et la modification des conditions d'emploi sans le consentement de l'agent négociateur pendant la période de négociation fixée; plaintes contre un employeur lorsque celui-ci s'ingère dans la formation ou l'administration d'un syndicat ou dans la représentation des employés par un syndicat ou lorsqu'il prend des mesures discriminatoires contre des employés en raison de leur adhésion syndicale, de leurs activités syndicales ou de l'exercice des droits que leur confère le Code; plaintes alléguant des violations de la part de syndicats, soit la tentative de forcer l'employeur à négocier collectivement à l'égard d'employés pour lesquels le syndicat n'est pas l'agent négociateur; lorsqu'il négocie avec un employeur au nom d'employés tout en sachant qu'une autre association est l'agent négociateur de cette unité; lorsqu'il s'ingère dans la formation ou l'administration d'une association d'employeurs; lorsqu'il sollicite, sans permission, l'adhésion des employés pendant leurs heures de travail à leur lieu de travail; lorsqu'il exige d'un employeur qu'il mette fin au contrat d'un employé parce que celui-ci n'est plus membre du syndicat, à moins que cette exclusion soit pour défaut de paiement des cotisations périodiques; lorsqu'il applique de façon discriminatoire les règles d'adhésion ou les normes de discipline, ou lorsqu'il prend des mesures discriminatoires contre une personne en ce qui concerne un emploi ou l'adhésion à un syndicat parce que ladite personne a rempli certaines obligations ou exercé certains droits reconnus par le Code; plaintes alléguant le manquement au devoir de représenter de façon juste tous les employés de l'unité de négociation ou manquement à l'obligation d'établir des règles de présentation à un employeur des membres en quête d'un emploi et de les appliquer de façon juste; plaintes alléguant qu'un syndicat n'a pas fourni gratuitement, à ses membres, une copie certifiée de l'état financier à la fin de son dernier exercice financier. *Numéro du dossier :* CCR SOP 010

Révision et mise à exécution d'ordonnances

Description : Dossiers concernant les requêtes présentées en vue de faire modifier, annuler ou réviser des décisions antérieures du Conseil; des demandes visant le dépôt d'ordonnances du Conseil à la Cour fédérale en vue de leur donner la même force qu'une ordonnance de la Cour; les requêtes présentées en vue de l'obtention par écrit du consentement du Conseil à intenter des poursuites pour une infraction prévue par le Code. *Sujets :* Requête en révision; consentement à intenter des poursuites; dépôt d'ordonnances du Conseil à la Cour. *Numéro du dossier :* CCR SOP 025

Sécurité du personnel

Description : Plaintes par des employés alléguant que leur employeur leur a imposé une pénalité parce qu'ils avaient refusé de travailler en conformité avec les droits que leur confère la partie II du Code canadien du travail (refus de travailler en raison d'une situation dangereuse) ou demandes au Conseil de revoir la décision d'un agent de sécurité concernant un refus de travailler en raison d'une situation dangereuse. *Numéro du dossier :* CCR SOP 020

Fichiers de renseignements personnels

Objections d'ordre religieux

Description : Ce fichier comprend des demandes présentées par des particuliers qui, en raison de croyances religieuses, s'opposent à l'adhésion syndicale et au versement de cotisations syndicales normales. Le Conseil peut ordonner que la disposition d'une convention collective exigeant comme condition d'emploi, soit l'adhésion syndicale, soit le versement de la cotisation

syndicale normale à un syndicat, ne s'applique pas à l'employé si un montant équivalent à la cotisation syndicale normale est versé par cet employé à un organisme de charité enregistré choisi par le particulier et le syndicat. *Catégorie de personnes :* Les personnes à l'emploi de compagnies relevant de la compétence fédérale prévu au Code canadien du travail. *But :* Des renseignements personnels sont recueillis dans le seul but de déterminer si les objections d'un employé à l'adhésion à un syndicat se fondent sur de véritables convictions religieuses. *Usages compatibles :* Des affaires portant sur des objections d'ordre religieux peuvent à l'occasion nécessiter la tenue d'une audience publique afin de statuer sur des questions complexes qui pourraient influer sur la décision du Conseil. Cela peut entraîner la publication d'un jugement écrit renfermant les faits de l'affaire et les motifs de la décision d'agréer ou de rejeter la demande. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers des affaires simples (c.-à-d. les demandes qui sont retirées ou réglées sans la tenue d'une audience publique) sont conservés pendant une période de deux ans et, ensuite, les dossiers sont détruits. Quant aux autres dossiers, ils sont conservés pour 10 ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada pour conservation sélective. *Renvoi au dossier # :* CCR SOP 030 *Enregistrement (SCT) :* 002331 *Numéro de fichier :* CCR PPU 015

Révocation de droits de négociation

Description : Ce fichier contient des dossiers sur les affaires concernant des requêtes en révocation de l'accréditation laquelle donne aux agents négociateurs (syndicats) le droit de représenter les employés lors de négociations collectives avec des employeurs relevant de la compétence fédérale. *Catégorie de personnes :* Les personnes à l'emploi de compagnies relevant de la compétence fédérale prévues au Code canadien du travail. *But :* Les renseignements personnels sont recueillis dans le seul but de déterminer si une personne est membre d'une unité de négociation et si elle a donc le droit de se prononcer pour ou contre son agent négociateur. *Usages compatibles :* à l'occasion, les requêtes en accréditation peuvent nécessiter la tenue d'une audience publique afin de décider de questions complexes qui pourraient influer sur la décision du Conseil et peuvent aboutir à la publication d'une décision écrite qui traite des faits donnant lieu à la requête et des motifs pour lesquels le Conseil a agréé ou rejeté celle-ci. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés cinq ans si les requêtes sont agréées et trois ans si elles sont rejetées, puis transférés aux Archives nationales du Canada aux fins de conservation sélective. Dans le cas d'affaires retirées, les dossiers pertinents sont détruits après deux ans. *No. APC :* 84-015 *Renvoi au dossier # :* CCR SOP 005 *Enregistrement (SCT) :* 000102 *Numéro de fichier :* CCR PPU 010

Violations du Code canadien du travail

Description : Ce fichier contient des dossiers sur les affaires concernant des plaintes déposées par des particuliers alléguant que des dispositions des parties I et II du Code canadien du travail avaient été violées par leurs employeurs ou syndicats ou par un autre particulier. Les dossiers peuvent contenir des renseignements sur des griefs, des relevés d'emploi, des lettres de syndicats ou d'employeurs lesquelles renferment des remarques ou commentaires au sujet de particuliers. *Catégorie de personnes :* Les personnes à l'emploi de compagnies relevant de la compétence fédérale prévues au Code canadien du travail. *But :* Les renseignements au sujet de particuliers sont recueillis dans le seul but de parvenir à un règlement d'un conflit ou, s'il n'y a pas de règlement, de permettre au Conseil de rendre une décision concernant le bien-fondé de la plainte. *Usages compatibles :* Les renseignements contenus dans les dossiers, en plus des témoignages rendus lors d'audiences publiques, peuvent être publiés dans les décisions qui donnent par écrit les motifs pour lesquels le Conseil a rejeté ou confirmé une plainte. Les renseignements personnels ont pour seul but de régler ou de décider le bien-fondé des affaires et sont publiés seulement pour expliquer les motifs de décision du Conseil et ses politiques dans des affaires semblables. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sur les affaires sont conservés cinq ans si les plaintes sont agréées et trois ans si elles sont rejetées, et puis transférés aux Archives nationales du Canada aux fins de conservation sélective. Dans le cas d'affaires réglées, les dossiers pertinents sont conservés un minimum de 2 ans, puis détruits. *No. APC :* 84-015 *Renvoi au dossier # :* CCR SOP 010 *Enregistrement (SCT) :* 000101 *Numéro de fichier :* CCR PPU 005

Catégories de renseignements personnels

Autres fichiers de renseignements personnels

D'autres dossiers sur les affaires, conservés par les Services opérationnels, peuvent contenir des renseignements personnels, notamment, noms de particuliers, adresses, titres de poste, descriptions de poste, salaires, adhésion syndicale. Ces renseignements ne sont pas repérables par les identificateurs personnels et ne sont recueillis qu'aux fins de la mise en application du Code canadien du travail. Tous les dossiers sont classés par numéros et sont tenus par le personnel des Services opérationnels à l'administration centrale à Ottawa. Les bureaux régionaux ont en leur possession des duplicata aux fins d'enquête jusqu'au règlement d'une affaire. Certains renseignements personnels, soit la description de poste et des salaires, peuvent figurer dans les décisions publiées lorsqu'ils sont pertinents en ce qui a trait aux renseignements de base d'une affaire dans laquelle le Conseil décide qu'il doit donner de plus amples détails. Ces renseignements sont habituellement obtenus par le biais de témoignages lors d'auditions publiques.

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements sur le Conseil, on peut s'adresser aux bureaux suivants :

Administration centrale

Immeuble C.D. Howe
240, rue Sparks, 4e étage Ouest
Ottawa (Ontario)
K1A 0X8

(613) 996-9466
Télex : (613) 053-4426

Région de l'Atlantique

Queen Square
45, promenade Alderney, 6e étage
Dartmouth (Nouvelle-Écosse)
B2Y 2N6

(902) 426-7068

Région du Québec

Place de la Cathédrale
600, de Maisonneuve Ouest
Bureau 700 – 7e étage
Montréal (Québec)
H3A 3J2

(514) 283-3258

Région de l'Ontario

1, rue Front Ouest, 5e étage Est
Toronto (Ontario)
M5J 1A5

(416) 973-3782

Région du Centre

One Lakeview Square
Bureau 300
155, rue Carlton
Winnipeg (Manitoba)
R3C 3H8

(204) 983-3145

Région de l'Ouest

757, rue Hastings Ouest, bureau 410
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6C 1A1

(604) 666-6001

Salle de lecture

La bibliothèque de l'institution a été désignée comme salle publique de consultation des documents en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. L'adresse est la suivante :

Immeuble C.D. Howe
240, rue Sparks
4e étage Ouest
Ottawa (Ontario)

Conseil de contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses

Chapitre 75

Renseignments généraux

Historique

Le Conseil de contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses (le Conseil) a été mis sur pied conformément à la Loi sur le contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses sanctionnée le 30 juin 1987 et promulguée le 1 octobre 1987. Le Conseil fait partie du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) qui exige que les renseignements au sujet des dangers posés par les produits fabriqués ou vendus au Canada, ou utilisés dans les lieux de travail du pays, soient transmis par les fournisseurs aux employeurs et, ensuite, par les employeurs aux employés.

Responsabilités

La mission du Conseil est d'assurer l'équilibre entre le droit de l'industrie de protéger des renseignements commerciaux confidentiels (RCC) et le droit des travailleurs de connaître les matières dangereuses auxquelles ils sont exposés et les mesures de prévention correspondantes.

Pour s'acquitter de sa mission, le Conseil remplit le mandat suivant en vertu de la Loi sur le contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses; il rend des décisions concernant la validité des demandes de dérogation à l'obligation de divulgation des renseignements commerciaux considérés comme confidentiels; il rend des décisions quant à la conformité réglementaire des étiquettes et des fiches signalétiques des produits visés par la demande de dérogation; et il convoque des Commissions indépendantes pour entendre les appels interjetés au sujet des décisions et ordres du Conseil.

Législation

- Loi sur le contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses [L.R.C 1985, ch. 24 (3e Suppl.), partie III]
- Règlements sur le contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses (DORS/88-456, 25 août 1988; modifications : DORS/88-510, 29 septembre 1988; DORS/89-288, 1er juin 1989; DORS/91-419, 20 juin 1991; DORS/93-234, 11 mai 1993)
- Règlements sur les procédures des commissions d'appel constituées en vertu de la Loi sur le contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses (DORS/91-86, 7 janvier 1991)

Structure organisationnelles

Le Conseil est régi par un Bureau de direction composé de membres représentant les travailleurs, les fournisseurs, les employeurs et les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux. Chacun des membres est nommé par le gouverneur en conseil pour un mandat maximum de trois ans. Le président du Bureau est choisi par les membres du Bureau pour une période d'un an.

Il incombe au Bureau de faire des recommandations au ministre de la Santé sur des questions telles que des modifications à la réglementation ayant trait aux droits exigibles. Le Bureau peut établir les modalités d'examen des demandes de dérogation et d'appels.

Le directeur général est nommé par le gouverneur en conseil et, au titre de premier dirigeant du Conseil, il est chargé de superviser et de diriger les activités quotidiennes. Il rend compte aux membres du Bureau de même qu'au ministre de la santé. Le bureau du directeur général l'appuie et agit comme secrétariat pour les membres du Bureau de direction.

Le Conseil est organisé en deux directions : opérations; et la politique et la planification du Conseil et de l'arbitrage.

La Direction des opérations est chargé de superviser et de diriger le travail visant la conformité des fiches signalétiques de même que les services à la clientèle.

Le programme des services à la clientèle assure l'enregistrement des demandes de dérogation et la préservation des RCC. Les demandes de dérogation aux exigences de divulgation du SIMDUT sont déposées par des fournisseurs de produits industriels dangereux ou des employeurs qui utilisent ces produits. Les employés responsables de l'enregistrement des demandes assurent la perception et la vérification des droits exigibles et effectuent un examen préliminaire des demandes afin de leur attribuer un numéro d'enregistrement. La décision relative à la validité des demandes repose sur l'examen des renseignements fournis par le demandeurs et l'application des critères prescrits par le Règlement sur le contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses. Si une demande est jugée non valide un ordre est donné au demandeur exigeant la divulgation des RCC faisant l'objet de la demande de dérogation.

Pour ce qui concerne la conformité des fiches signalétiques, les agents de contrôle sont chargés par la loi de déterminer si les demandes de dérogation sont valides et si les fiches signalétiques ou les étiquettes accompagnant les demandes sont conformes aux exigences du SIMDUT. La décision sur la validité des fiches signalétiques et des étiquettes fait intervenir des lois dont l'application relève aussi d'autres organismes de santé et de sécurité au travail et exige de prendre en

compte les avis donnés par la Division de l'évaluation toxicologique et chimique.

À la fin du processus d'examen, le Conseil fait parvenir un avis de décision au demandeur. Si la fiche signalétique ou l'étiquette n'est pas conforme aux exigences du SIMDUT, l'agent de contrôle émet un ordre qui indique les modifications à apporter pour permettre la conformité. Tous les ordres spécifient la période de temps au cours de laquelle les modifications doivent être apportées, si la vente du produit se poursuit au Canada.

Un avis est publié dans la Gazette du Canada pour rendre public la décision ou l'ordre émis par l'agent de contrôle et marque le début de la période de temps durant laquelle le demandeur ou les parties intéressées peuvent interjeter appel concernant la décision ou l'ordre. Si aucun appel n'est interjeté, le demandeur doit fournir à l'agent de contrôle une copie de la fiche signalétique modifiée. L'agent l'examine afin de s'assurer qu'elle est conforme à l'ordre émis. Une fois la procédure terminée, un avis est distribué à tous les organismes de santé et de sécurité au travail dans les provinces et territoires afin de les informer.

La Direction de la politique et de la planification du Conseil et de l'arbitrage est donc chargé de diriger la Division d'arbitrage/appels, les services de gestion, la planification stratégique, les communications, l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de même que la coordination et l'élaboration des politiques du Conseil.

La Direction a pour tâche de constituer, lorsque le besoin s'en fait sentir, des Commissions quasi- judiciaires, tripartites et indépendants pour entendre les appels relatifs aux décisions ou aux ordres des agents de contrôle. Les demandeurs et les parties concernées ont le droit d'en appeler des décisions et des ordres, c'est-à-dire de déposer une déclaration d'appel auprès du directeur des appels. Un appel peut avoir trait à la conformité d'une fiche signalétique, au rejet d'une demande ou à une demande dans laquelle on réclame que des RCC soient divulgués à titre confidentiel à une partie concernée pour des motifs de santé et de sécurité au travail.

Une Commission d'appel se compose d'un président, nommé par le directeur des appels, et de deux membres nommés par le président, l'un pour représenter les fournisseurs ou les employeurs, l'autre, les travailleurs. Les membres de la Commission sont choisis à partir de listes de candidats possibles dressées et tenues à jour par la Direction conformément à la Loi sur le contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses.

Pour chaque appel déposé, un avis d'appel est publié dans la Gazette du Canada afin de permettre aux parties intéressées de faire des représentations auprès de la Commission d'appel. Lorsqu'une décision est rendue, un avis de la décision paraît dans la Gazette du Canada. N'importe laquelle des parties ayant participé au processus d'appel peut ensuite s'adresser à la Cour fédérale afin d'obtenir une révision de la décision rendue par la Commission d'appel en ce qui a trait à la procédure.

Le Conseil est aussi en train d'élaborer un programme ayant pour objet de prévenir les différends dans toute la mesure du possible et, le cas échéant, de les régler aussi rapidement et aussi efficacement que possible. Ce programme de règlement des différends fonctionnera concurremment avec le processus d'appel, dont il est le complément.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Administration

Description : Sujets et renseignements généraux relatifs aux responsabilités administratives du Conseil de contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses. *Sujets :* Demandes d'accès à l'information en tenant compte de la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels, et documents connexes; stratégies et projets en matière de communications; organigrammes; protocoles d'ententes conclus entre le Conseil et les gouvernements fédéral ou provinciaux; questions de sécurité, y compris les politiques relatives à la sécurité du matériel et du personnel; exigences en matière de traduction et de demandes de traduction; conférences, réunions, séances d'information sur des questions administratives, y compris les réunions de gestion du CCRMD; réunions et correspondance du Bureau de direction. *Numéro du dossier :* RMD ADM 100

Appels

Description : Renseignements relatifs aux activités et aux fonctions du processus d'appels. *Sujets :* Politiques et procédures concernant l'établissement des Commissions d'appel; listes des membres et des présidents éventuels par province; locaux pour les audiences; exigences concernant la sécurité du matériel et du personnel pour les audiences, vérification approfondie de la fiabilité des membres des Commissions d'appel; renseignements sur le budget et l'administration des appels. *Numéro du dossier :* RMD APP 010

Direction des opérations

Description : Renseignements relatifs aux activités de la Direction des opérations. *Sujets :* Politiques et procédures concernant l'examen des demandes de dérogation et les critères pour la prise de décisions; fiches de règlement des questions. *Numéro du dossier :* RMD COM 030

Enregistrement et évaluation des demandes
Description : Renseignements relatifs aux activités des sections de l'enregistrement et de l'évaluation des demandes. *Sujets :* Enregistrement des demandes et procédures; avis de dépôt des demandes dans la Gazette du Canada; politiques relatives au retrait des demandes; politiques et procédures concernant l'examen des fiches signalétiques et des étiquettes; réunions interministérielles; et correspondance générale aux demandeurs. *Numéro du dossier :* RMD OPR 020

Gestion des ressources d'information
Description : Renseignements relatifs à la gestion de l'information. *Sujets :* Services de bibliothèque; courrier; services de messagerie et de télécommunications; gestion des formulaires; gestion des dossiers et de la correspondance; élaboration et mise en oeuvre des systèmes d'information. *Numéro du dossier :* RMD ADM 800

Gestion du personnel
Description : Renseignements relatifs à l'administration des activités de gestion du personnel. *Sujets :* Dotation; relations de travail; rémunération et avantages; classification des postes; affectation des années-personnes; descriptions de poste; langues officielles; formation et perfectionnement. *Numéro du dossier :* RMD ADM 900

Gestion financière
Description : Renseignements relatifs à tous les aspects des finances. *Sujets :* Budgets, comptabilité; états et rapports financiers; plans opérationnels pluriannuels; directives et lignes directrices; marchés et dossiers des entrepreneurs; recouvrement des coûts; traitement des recettes; présentations au Conseil du Trésor et décisions; frais et indemnités de déplacement. *Numéro du dossier :* RMD ADM 700

Locaux et immeubles
Description : Renseignements relatifs à l'acquisition de locaux. *Sujets :* Achat et location d'immeubles existants; plans des étages; dispositions concernant les déménagements; prévention des incendies; services publics; demandes de nouveaux locaux. *Numéro du dossier :* RMD ADM 500

Lois et règlements
Description : Renseignements généraux relatifs au processus législatif, à l'élaboration et à l'examen de la réglementation, à la délégation des pouvoirs, aux conseils et opinions juridiques, et aux documents relatifs à la Loi sur le contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses (LCRMD) et au règlement connexe. *Sujets :* Processus fédéral de réglementation, politiques et plan annuel; correspondance et documents pertinents relatifs à l'élaboration et à la modification de la LCRMD et des Règlements sur le contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses, des Règlements sur les procédures des Commissions d'appel constituées en vertu de la LCRMD; correspondance concernant les modifications à la Loi sur les produits dangereux, aux Règlements sur les produits contrôlés, au Code canadien du travail, aux lois sur la santé et la sécurité au travail des provinces et territoires, et autres opinions juridiques pertinentes. *Numéro du dossier :* RMD ADM 040

Matériel et fournitures
Description : Renseignements relatifs à l'achat, l'approvisionnement, la planification et l'inventaire du matériel et des fournitures de bureau. *Sujets :* Renseignements et catalogues des fournisseurs; approvisionnement et demandes auprès d'ASC; entretien et réparation du matériel et du mobilier; stocks; mobilier et fournitures de bureau. *Numéro du dossier :* RMD ADM 550

Organisations gouvernementales et non gouvernementales
Description : Renseignements généraux relatifs aux organismes fédéraux et provinciaux, aux groupes du secteur privé et aux associations professionnelles responsables des questions concernant la santé et la sécurité au travail, la fabrication des produits chimiques, etc., ou concernés par celles-ci. *Sujets :* Les organismes et les associations concernés par la santé et la sécurité au travail. *Numéro du dossier :* RMD ADM 050

Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)
Description : Renseignements de nature générale et particulière relatifs aux activités du SIMDUT, aux niveaux fédéral, provinciaux et des territoires, y compris les comités tripartites dont le Conseil est membre. *Sujets :* Publications générales et guides de directives sur le SIMDUT produits par les organismes provinciaux de santé et sécurité au travail, les ministères fédéraux ou les maisons d'édition du secteur privé; Comité interministériel de coordination du SIMDUT; Comité des questions actuelles et sous-comités connexes; Comité d'examen des exclusions du SIMDUT; initiatives internationales d'harmonisation; liste de contacts du SIMDUT (provinciaux et fédéraux); notes d'information sur les politiques du SIMDUT; Manuel de référence du SIMDUT. *Numéro du dossier :* RMD ADM 060

Fichiers de renseignements personnels

Candidats aux Commissions d'appel
Description : Ce fichier contient les noms, les adresses, l'expérience de travail, les qualifications professionnelles (curricula vitae), les résultats de la vérification de la fiabilité, et la disponibilité de chaque candidat. Les renseignements sont organisés selon la province, le rôle du membre à la Commission (c.-à-d. président, représentant de l'industrie ou des syndicats) et la loi pertinente en appel (Loi sur les produits dangereux ou

Code canadien du travail). ***Catégorie de personnes :*** Candidats éventuels aux Commissions d'appel, y compris les présidents et les représentants de l'industrie et des syndicats, pour les appels relatifs à la Loi sur les produits dangereux et le Code canadien du travail, comme recommandés par l'organisme parrain, ou le ministre fédéral ou provincial. ***But :*** Ce fichier contient une liste des présidents et des membres éventuels ainsi que des critères de sélection pertinents afin de faciliter leur nomination aux Commissions tripartites pour entendre les appels concernant les décisions et les ordres rendus par les agents de contrôle du Conseil. ***Usages compatibles :*** On peut utiliser les renseignements du fichier pour déterminer les nominations aux Commissions d'appel. ***Normes de conservation et de destruction :*** On conserve les dossiers des candidats possibles pour les Commissions d'appel pendant deux ans après avoir retiré leur nom de la liste.***Enregistrement (SCT) :*** 002882 ***Numéro de fichier :*** RMD PPU 020

Demandes d'accès à l'information et protection des renseignements personnels

Description : Ce fichier contient les demandes d'accès à l'information reçues par le Conseil, y compris les renseignements personnels, les demandes de corrections, les réponses à des demandes, les résultats des consultations avec d'autres ministères et des renseignements relatifs aux procédés administratifs. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Ce fichier vise à répondre aux demandes reçues en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de préparer les rapports annuels conformément à ces lois. ***Usages compatibles :*** Les renseignements peuvent être acheminés aux autres ministères aux fins de consultation. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont classés en ordre numérique selon le numéro de demande. On conserve les dossiers pendant deux ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002880 ***Numéro de fichier :*** RMD PPU 005

Manuels

- Guide de classification et de désignation
- Manuel de l'assurance de la qualité
- Manuel de la direction des appels
- Manuel sur la conformité et les lignes directrices relatives à l'examen
- Manuel sur les politiques en matières de sécurité
- Manuel sur les politiques et la procédure d'enregistrement
- Renseignements supplémentaires

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION de cette publication.

Pour obtenir d'autres renseignements sur le Conseil et ses activités, communiquer avec :

Conseil de contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses
200, rue Kent, Pièce 9000
Ottawa (Ontario) K1A 0M1

Téléphone : (613) 993-4331
Télécopieur : (613) 993-4686

Salle de lecture

Conformément à la Loi sur l'accès à l'information, l'établissement a désigné un local dans ses bureaux comme salle de consultation publique. L'adresse est la suivante :

200, rue Kent
Pièce 9000
Ottawa (Ontario)
K1A 0M1

Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes

Chapitre 76

Renseignements généraux

Historique

Le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC) est un organisme public sans lien de dépendance avec le gouvernement. Il rend compte directement au Parlement par l'entremise du ministre du Patrimoine canadien. Il était établi par le Parlement en 1968 en remplacement du Bureau des gouverneurs de la radiodiffusion, organisme de réglementation antérieur, pour réglementer et superviser tous les aspects du système de la radiodiffusion canadienne. En 1976, la Loi sur le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes élargissait ce mandat en faisant passer de la Commission canadienne des transports au Conseil la responsabilité de réglementer les entreprises de télécommunications de compétence fédérale.

Le 4 juin 1991, la nouvelle Loi sur la radiodiffusion est entrée en vigueur par proclamation. Le 25 octobre 1993, la nouvelle Loi sur les télécommunications est entrée en vigueur par proclamation en vue de remplacer la Loi sur les chemins de fer et la Loi sur les attributions en matière de télécommunications. Par suite d'un jugement de la Cour suprême du Canada mettant en cause Téléphone Guèvremont Inc., rendu le 26 avril 1994, les 49 compagnies de téléphone qui offrent des services strictement locaux ou intraprovinciaux, mais avec interconnexion à des services interprovinciaux, et qui étaient assujetties à l'autorité législative et réglementaire des provinces compétentes, sont désormais assujetties à l'autorité législative du gouvernement fédéral et sont donc du ressort du CRTC.

Responsabilités

En matière de radiodiffusion, le CRTC réglemente les secteurs publics et privés en vue de mettre en oeuvre la politique canadienne de radiodiffusion énoncée dans le paragraphe 3 de la Loi sur la radiodiffusion. Il possède le pouvoir, entre autres choses, de délivrer, de renouveler, de modifier, de suspendre ou d'annuler les licences et de fixer toute condition de licence qu'il juge nécessaire. En ce qui concerne les entreprises de télécommunications assujetties à la réglementation fédérale, le CRTC doit veiller à ce que les taux pratiqués par les entreprises de télécommunications soient justes et raisonnables et à ce qu'ils ne soient pas indûment discriminatoires. Les contrats de trafic et autres et les émissions d'actions doivent aussi être soumis à l'approbation de l'institution. Afin de remplir son mandat, le Conseil réunit une grande variété de renseignements sur les personnes demandant une licence de radiodiffusion et sur les organismes qui possèdent déjà une licence d'exploitation d'entreprises ou réseaux de programmation ou de distribution au pays. Les renseignements financiers et d'exploitation sont compilés sur une base annuelle, à partir des rapports annuels. La programmation à la radio et à la télévision est surveillée : les stations de télévision y compris les services de télévision payante et d'émissions spécialisées doivent soumettre leurs registres de programmation détaillés chaque mois et les stations de radio doivent soumettre leurs registres de programmation sur demande. Au cours des audiences publiques, les informations concernant les demandes qu'on y soumet sont disponibles pour que le public puisse en prendre connaissance, tel que l'exige les Règles de procédure du CRTC en matière de radiodiffusion. Ces dossiers publics comprennent également les interventions de toute personne qui désire exprimer son point de vue sur une demande de licence en particulier ou sur toute question soulevée aux audiences publiques. Au cours des audiences sur les télécommunications, des interrogatoires et d'autres procédures plus formelles peuvent aussi avoir lieu, tel que le prévoit les Règles de procédure du CRTC en matière de télécommunications. Le Conseil reçoit, de la part d'individus, de sociétés ou de groupes d'intérêt, des plaintes et des demandes de renseignements en matière de radiodiffusion et de télécommunications. Certaines plaintes en télécommunications sont déférées à l'Ombudsman des services des télécommunications. Des copies des plaintes relatives à des questions de radiodiffusion sont transmises aux titulaires en cause pour fins d'observations et versées au dossier d'examen public. Selon les circonstances, des plaintes peuvent être référées au Conseil canadien des normes de la radiotélévision (le CCNR) qui applique les normes et codes d'éthique de l'industrie, ou au Conseil des normes de la télévision par câble (le CNTC), qui applique les Normes de service aux abonnés de la télédistribution.

Législation

- Décret d'instruction au CRTC : Entreprises de distribution par satellite de radiodiffusion directe (SRD)
- Décret d'instruction au CRTC : Entreprises de programmation de télévision à la carte distribuée par satellite de radiodiffusion (SRD)
- Décret d'instruction au CRTC : Inadmissibilité aux licences de radiodiffusion
- Décret d'instruction au CRTC : Inadmissibilité de non-Canadiens
- Décret d'instruction au CRTC : Réservation de canaux de transmission par câble
- Loi sur la radiodiffusion, 1991

- Loi sur le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes, 1976
- Loi sur les télécommunications
- Règlement de 1993 sur les renseignements relatifs à la radiodiffusion
- Règlement de 1995 sur les droits de télécommunication
- Règlement de 1997 sur les droits de licence de radiodiffusion
- Règlement sur la propriété et le contrôle des entreprises de télécommunication canadiennes
- Règlement sur les tarifs du CRTC
- Règlements de 1986 sur la radio
- Règlements de 1987 sur la télédiffusion
- Règlements de 1990 sur les services spécialisés
- Règlements en matière de télévision payante, 1990
- Règlements sur la distribution de radiodiffusion, 1998
- Règles de procédure du CRTC en matière de radiodiffusion
- Règles de procédure du CRTC en matière de télécommunications

Structure organisationnelle

Secrétaire général

Le bureau de la Secrétaire générale est le point de contact officiel pour les communications du grand public et de l'industrie avec le Conseil ainsi que la publication des décisions et des avis du Conseil.

Direction des communications

- La Direction des communications :
- élabore et met en oeuvre toutes les stratégies de communications visant à informer le public, les médias et les industries réglementées;
- élabore et met en oeuvre des stratégies, des forums d'échange et des messages pour mieux rejoindre le grand public;
- fait en sorte que les intentions et les décisions du Conseil soient divulguées dans un language clair et accessible et ce, partout au Canada; et
- fait en sorte que le mandat, le rôle et la Vision du Conseil soient explicites pour tous.

Direction des ressources humaines, des langues officielles et de la sécurité

Les Ressources humaines sont chargées d'aider le Conseil dans ses activités en conseillant les gestionnaires et les employés, en exécutant les décisions et en fournissant des services liés aux employés du CRTC. Un grand nombre de ces services sont régis par des lois relatives à la fonction publique, notamment la Loi sur l'emploi dans la fonction publique, la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, la Loi sur la gestion des finances publiques, la Loi canadienne sur les droits de la personne, la Loi sur l'équité en matière d'emploi et la Loi sur les langues officielles.

Direction des services de finances et des services intégrés

Cette Direction fournit des services financiers, administratifs, de planification de la programmation et de gestion, afin d'optimiser le fonctionnement du Conseil et de faire en sorte que les nouveaux services et installations soient établis et utilisés de la façon la plus économique et la plus efficace possible. La Direction perçoit les droits de licence de radiodiffusion et joue un rôle dans l'élaboration du règlement sur les droits de licence. Elle coordonne aussi les activités d'informatique du Conseil; tient une bibliothèque de renseignements sur l'industrie des communications au Canada; et administre les services de gestion des dossiers, la salle du courrier et les services de gestion du parc automobile du Conseil. Elle dresse les plans d'entreprise et les rapports de rendement et procède également à des vérifications internes, à des évaluations des activités du CRTC et à des études de restructuration des modes de fonctionnement.

♦ Division des services intégrés, de l'examen et du renouveau

La division des Services intégrés, de l'examen et du renouveau appuie la direction dans ses initiatives de renouveau et fait en sorte qu'elle rencontre les exigences du Conseil du Trésor relatives à la responsabilisation de la gestion et aux changements imposés. Elle assure aussi la liaison avec les directions compétentes du Secrétariat du Conseil du Trésor et du Bureau du Vérificateur général. La division des Services intégrés coordonne l'exécution de toute une gamme d'activités internes spéciales et constantes, notamment : la préparation des plans d'entreprise, de la Partie III du Budget des dépenses principal (Plans et priorités, rapport de rendement), de mémoires exhaustifs en prévision de la comparution de la Présidente devant divers comités du Parlement et du Sénat, diverses conférences/retraites des cadres de gestion et les systèmes généraux de mesure du rendement, y compris l'élaboration de normes de service.

La division de la Vérification interne/Évaluation de programmes exécute des vérifications exhaustives, sur le plan de la gestion et de la conformité, de toutes les sections opérationnelles et fonctionnelles ainsi que d'autres examens pour le compte de la haute direction; conseille et aide la direction dans ses entreprises de réaménagement et de renouveau des activités internes de l'organisme. La division évalue également les activités de réglementation du CRTC relatives aux services de radiodiffusion et de télécommunications sur un cycle quinquennal, afin d'établir si les résultats recherchés de la réglementation sont atteints, et cerne et évalue des

moyens d'atteindre ces résultats de manière plus efficace et efficiente.

Direction exécutive de la Radiodiffusion

La Direction exécutive de la radiodiffusion est chargée de fournir au Conseil tous les renseignements dont il a besoin pour réglementer les entreprises de radiodiffusion qui relèvent de la compétence du CRTC et pour élaborer les politiques générales de réglementation de la radiodiffusion pour fins d'adoption par le Conseil. La Direction exécutive élabore des conseils et des recommandations à l'intention du Conseil en vue de mettre en oeuvre la politique canadienne de radiodiffusion énoncée à l'article 3 de la Loi sur la radiodiffusion. La Direction exécutive de la radiodiffusion améliore les capacités d'élaboration de politiques et de recherche en radiodiffusion, en consacrant des ressources supplémentaires à ces fins et en supprimant un niveau de gestion; elle intégre les activités relatives aux émissions de radio et de télévision de langue anglaise et de langue française; elle coordonne le nombre croissant de services spécialisés de télévision; et elle relève le profil des nouveaux médias et des activités internationales de manière à réagir aux développements et aux attentes tant au pays qu'à l'échelle mondiale. La Direction exécutive de la radiodiffusion relève de la directrice exécutive, Radiodiffusion. Ses responsabilités sont confiées à six divisions qui rendent compte à la directrice exécutive, Radiodiffusion.

♦ Analyse de la radiodiffusion

La Direction de l'analyse de la radiodiffusion surveille les activités de programmation des entreprises de radiodiffusion, notamment les services de radio, de télévision, de télévision payante, d'émissions spécialisées et de télévision à la carte, de même que les canaux communautaires, et elle se tient au courant des va et vient dans l'industrie, de ce qui s'y passe et de ce que tout cela coûte. L'analyse de la radiodiffusion est également chargée de traiter chaque demande en radiodiffusion, de son dépôt initial jusqu'à la publication d'une décision et l'attribution d'une licence.

♦ Direction de la radio et télévision

La Division de la radio et télévision est chargée des activités relatives aux émissions de radio et de télévision de langues anglaise et française.

♦ Direction des nouveaux médias et activités internationales

La Division des nouveaux médias et activités internationales tient compte du rôle et des responsabilités accrus du Conseil dans le domaine des nouveaux médias. En outre, nos liens croissants avec les organismes étrangers de réglementation de la radiodiffusion, notre rôle auprès de l'International Institute of Communications et le fait que le marché mondial influe de plus en plus sur les radiotélédiffuseurs canadiens nous obligent à établir un point central de coordination de nos activités internationales.

♦ Direction des services discrétionnaires et politique sociale

La division des services discrétionnaires et politique sociale s'occupe des domaines sociaux inter-médias et est également responsable de la télé-payante et des services spécialisés et de la radiotélédiffusion autochtone.

♦ Distribution de radiodiffusion et technologie

Cette direction élabore les politiques relatives à toutes les technologies utilisées à l'heure actuelle pour la distribution d'émissions de radiodiffusion ou susceptibles de servir à cette fin dans l'avenir, notamment le câble, les satellites, diverses techniques de distribution sans fil et les réseaux des compagnies de téléphone. On consulte la direction sur l'interprétation des politiques et règlements actuels relatifs au câble et sur l'élaboration de démarches de réglementation de services utilisant de <<nouveaux médias>>.

♦ Division de recherche réglementaire

La Division de la recherche réglementaire est chargée de consolider nos activités de recherche portant sur les tendances économiques, de l'industrie et de la consommation qui touchent le secteur de la radiodiffusion au Canada.

Direction exécutive des télécommunications

La Direction exécutive des télécommunications fournit des conseils et des recommandations au Conseil en vue de faire en sorte que les objectifs de la politique canadienne de télécommunications établis sur la Loi sur les télécommunications soient atteints et que les entreprises canadiennes dispensent des services de télécommunications et exigent des tarifs selon des modalités qui sont justes et raisonnables et qui ne constituent pas une discrimination injuste ou une préférence déraisonnable à l'égard de qui que ce soit. Les responsabilités de la Direction exécutive des télécommunications sont réparties entre deux directions qui relèvent du Directeur exécutif.

♦ Télécommunications : Direction de l'analyse financière

La Direction de l'analyse financière fournit des analyses et des conseils concernant tous les aspects de la réglementation des tarifs, y compris les frais d'accès (contribution) payés par les concurrents dans le marché de l'interurbain, examine les transactions intersociétés des compagnies de téléphone et leurs pratiques comptables et vérifie les activités des entreprises. Ces responsabilités sont confiées à trois groupes.

♦ Télécommunications : Politiques relatives à la concurrente, à la consommation et à la tarification

Politiques relatives à la concurrence, à la consommation et à la tarification est chargée de l'examen de questions de politiques complexes qui sont habituellement des initiatives ou des priorités du Conseil recoupant un certain nombre de secteurs/programmes, notamment des questions de concurrence, d'économique et de technologie concernant les entreprises de télécommunications relevant de la compétence du Conseil. Elle évalue aussi les taux, modalités et conditions des services tarifaires offert par les compagnies de télécommunications réglementées. Elle planifie et coordonne aussi les activités du personnel des télécommunications, reçoit les demandes individuelles et établit des calendriers, donne des conseils sur des questions de procédure et élabore des avis publics, ordonnances et décisions publiés par le Conseil. Cette direction a aussi la responsabilité de l'analyse des tarifs et des coûts des services tarifés, des avis à donner au Conseil à cet égard, du règlement des plaintes et des demandes de renseignements reçues des abonnés et des concurrents des transporteurs du ressort fédéral et de la liaison avec les compagnies de téléphone indépendantes.

Direction générale du contentieux

Le Contentieux est chargé de fournir au Conseil et à sa Présidente des services et avis juridiques relativement à la mise en oeuvre et à l'interprétation de la législation en matière de radiodiffusion, de télécommunications et autres législations connexes. Le Contentieux :

- avise le Conseil et sa Présidente relativement à la Loi sur le CRTC, à la Loi sur la radiodiffusion, la Loi sur les télécommunications, ainsi qu'à des instruments législatifs comme les règlements et les règles de procédure établis en vertu de ces lois, à la législation fédérale et provinciale connexe, de même qu'aux règles et lignes directrices concernant les conflits d'intérêts;
- procède à l'interrogatoire lors des audiences publiques et représente le CRTC dans des poursuites judiciaires;
- donne des conseils sur des demandes et requêtes, des questions de procédure et les répercussions juridiques de politiques élaborées à l'appui des objectifs du Conseil;
- s'occupe des plaintes que le Conseil reçoit pour infraction aux lois ou aux règlements;
- tient une bibliothèque de droit.

Secrétariat et service à la clientèle

Le Secrétariat et service à la clientèle :

- se charge des travaux de secrétariat pour les activités des comités du Conseil;
- coordonne la gestion des calendriers de la Vision du Conseil et des audiences publiques;
- dirige les bureaux régionaux du Conseil, y compris toutes les salles d'examen public;
- répond aux demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels;
- rédige les projets de décisions du Conseil pour toutes les demandes en radiodiffusion;
- publie tous les avis, décisions et ordonnances en radiodiffusion et en télécommunications;
- répondent aux demandes de renseignements et aux plaintes écrites provenant du public; et
- assurent la liaison avec les conseils d'auto-réglementation.

♦ Bureaux régionaux

Entre autres choses, nos représentants expliquent le mandat, les politiques et les décisions du Conseil au public, à l'industrie, aux groupes d'intérêt spéciaux, aux gouvernements et aux médias. Ils s'occupent également des plaintes et demandes de renseignements du public et des autres parties intéressées et fournissent la rétroaction des régions à l'administration centrale sur tout un éventail de questions, notamment les préoccupations régionales et le rendement des titulaires et tiennent une salle d'examen public et des installations de recherche en radiodiffusion comme en télécommunications.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Accréditation des émissions canadiennes

Description : Des renseignements sur les productions télévisuelles qui ont été accréditées comme canadienne. *Sujets :* Titre de la production, durée, données sur la production, type d'accréditation (canadienne, spéciale, partielle – d'une production étrangère doublée au Canada par un procédé de synchronisation labiale). *Accès :* Les dossiers sont répertoriés par ordre alphanumérique suivant le nom de la société ou du requérant. On peut accéder à la base de données par le titre, le numéro d'accréditation, le nom du requérant ou le numéro du dossier s'y rattachant. La liste à jour des dossiers est disponible sur demande. Aussi, une liste actualisée des numéros d'accréditation des émissions canadiennes est publiée sur notre site internet (www.crtc.gc.ca). *Format :* Copie sur papier ou sur disquette. *Numéro du dossier :* CRT RAD 180

Correspondance – Radiodiffusion, télécommunications, plaintes et demandes de renseignements
Description : Correspondance du public, des titulaires et d'autres parties intéressées sur toute question du ressort du Conseil, à l'exception des interventions et des observations concernant des demandes ou requêtes ou des instances sur des questions de fond. La banque de données permet de consigner et de suivre la correspondance, de sa réception à sa réponse, et de dresser des rapports afférents. *Sujets :* Plaintes et demandes de renseignements concernant le contenu des émissions et les grilles-horaires, la publicité, les alignements de canaux, les tarifs du câble, les tarifs et ententes relatifs au téléphone, la qualité du service, les modalités de service. *Accès :* La base de données comporte des capacités de recherche approfondie et de préparation de rapports. *Numéro du dossier :* CRT EXE 100

Correspondance et Avis d'ordre juridiques
Description : Systèmes de gestion des dossiers, des avis juridiques et de la correspondance du Contentieux. Renseignements préparés et/ou reçus par le Contentieux concernant des questions de radiodiffusion, de télécommunications et de nature générale d'ordre juridique. *Sujets :* Correspondance et avis juridiques donnés au Conseil. L'accès est réservé à l'interne aux avocats du Contentieux du Conseil et aux employés du Conseil, sur demande et approbation de l'avocat compétent. *Numéro du dossier :* CRT EXE 105

Demandes (licences existantes) – Radiodiffusion
Description : Documentation concernant les demandes de modification ou de renouvellement de licences d'exploitation de stations de radio MA, MF, (universitaire, communautaire, autochtone et radio ethnique) de télévision, de télédistribution, de télévision payante et de services spécialisés, ainsi que documentation concernant toute autre demande nécessitant d'autorisation du Conseil relativement à des licences de radiodiffusion. *Sujets :* Renseignements sur la propriété, les finances, la programmation et autres données d'ordre opérationnel. *Accès :* Par type : radio MA, MF (universitaire, communautaire, autochtone et radio ethnique); télévision, par indicatif; télédistribution, par ordre numérique; et autres entreprises, par ordre alphanumérique. *Numéro du dossier :* CRT RAD 185

Demandes (nouvelles licences) – Radiodiffusion
Description : Documentation concernant les nouvelles demandes de licences de radiodiffusion, ainsi que renseignements exigés par le Conseil pour l'autorisation de licences de radiodiffusion. *Sujets :* Renseignements sur la propriété, les finances, la programmation et autres données d'ordre opérationnel. *Accès :* Par ordre numérique. *Numéro du dossier :* CRT RAD 190

Distribution de signaux/Mediastats
Description : Renseignements concernant toutes les entreprises de télédistribution au Canada et les signaux distribués. *Sujets :* Démographie, signaux distribués, tarifs, abonnés. L'accès à cette banque de données autonome et au système d'information manuelle est réservé à l'interne. La communication de données ou d'analyses est interdite par contrat avec les fournisseurs des données. *Numéro du dossier :* CRT RAD 195

Données cartographiques
Description : Renseignements permettant de dessiner par informatique la carte (géographique) des zones de desserte de toutes les entreprises de radiodiffusion au Canada. *Sujets :* Zones de desserte, démographie, signaux distribués, tarifs et abonnés. L'accès à cette banque de données autonome est réservé à l'interne. La communication de données et d'analyses est interdite par contrat. *Numéro du dossier :* CRT RAD 235

Données financières (radiodiffusion)
Description : Renseignements provenant du Rapport annuel de Statistique Canada pour les entreprises de programmation de télévision ou de radio, y compris les réseaux, et pour les entreprises de distribution. Complétés par les rapports annuels supplémentaires du CRTC (provenant des rapports annuels des entreprises de télédistribution, de télévision payante et de services spécialisés dont les tarifs sont réglementés). Rapports annuels et rapports supplémentaires du CRTC déposés au plus tard le 30 novembre de chaque année, conformément aux règlements du CRTC. *Sujets :* 1) rapports financiers, dont (i) les rapports annuels des entreprises de télédistribution sont accessibles au public, (ii) les rapports annuels des entreprises de radio sont confidentiels et inaccessibles au public, (iii) les rapports annuels des entreprises de télévision sont protégés et inaccessibles au public et (iv) la plupart des champs de données dans les rapports annuels des entreprises de télévision payante et d'émissions spécialisées sont accessibles au public; 2) annexes des immobilisations du CRTC, donnant un sommaire historique des immobilisations de l'entreprise de télédistribution autorisée (pour les activités réglementées seulement) et accessibles au public; 3) rapports de sociétés, dont (i) les états financiers des entreprises de télédistribution sont accessibles au public, (ii) les états financiers des entreprises de radio sont protégés et inaccessibles au public, (iii) les états financiers des entreprises de télévision sont protégés et inaccessibles au public et (iv) la plupart des champs de données dans les états financiers des entreprises de télévision payante et d'émissions spécialisées sont accessibles au public. L'accès aux dossiers est réservé au CRTC, à Patrimoine Canada et à Statistique Canada. *Format :* Dossiers sur support papier conservés durant 12 ans, contrairement à six ans pour les dossiers informatisés, puis détruits par le CRTC. *Numéro du dossier :* CRT RAD 225

Données sur les auditoires
Description : Renseignements exhaustifs sur les auditoires, notamment : 1) les sondages de l'automne (quatre semaines) et du printemps (trois semaines) par tenue de journal du Bureau of Broadcast Measurement (BBM) pour toutes les cotes d'écoute des services de télévision au Canada et; 2) les sondages de l'automne et du printemps par tenue de journal sur plusieurs semaines du Bureau of Broadcast Measurement (BBM) pour toutes les cotes d'écoute de la radio au Canada. *Sujets :* Renseignements sur les auditoires et les émissions par titulaire. L'accès à cette base de données autonome est réservé à l'interne. Un contrat permet la communication de données et d'analyses uniquement aux ministères et aux organismes de réglementation fédéraux – pas aux sociétés d'État). *Numéro du dossier :* CRT RAD 210

Émissions de télévision
Description : Renseignements permettant au CRTC de surveiller la conformité et le rendement des entreprises de télévision canadiennes au cours de la période d'application de leurs licences. *Sujets :* Registres de télévision, télévision payante et services spécialisés, contenu canadien, conditions de licence et attentes. En direct sur réseau local et grand réseau. L'accès est réservé à l'interne. *Numéro du dossier :* CRT RAD 250

Évaluation des émissions radiophoniques
Description : Renseignements provenant des rubans-témoins enregistrés par les stations de radio canadiennes, y compris le rassemblement de renseignements sur la musique populaire provenant de revues spécialisées populaires. *Sujets :* Rubans-témoins des stations de radio canadiennes. En direct sur réseau local. L'accès est réservé à l'interne. *Numéro du dossier :* CRT RAD 240

Extraction de textes de décision
Description : Texte intégral de toutes les décisions et de tous les avis publics en radiodiffusion que le CRTC a publiés de 1984 à ce jour. Dossiers de décisions se rapportant à des demandes, y compris des sommaires, le cas échéant. La banque de données est accessible à l'administration centrale mise à jour à la fin de la journée précédente, distribuée aux bureaux régionaux sur une base hebdomadaire et mise à jour à la fin de la journée précédente sur Internet (http://www.crtc.gc.ca). *Sujets :* Décisions, avis publics et avis d'audience publique en radiodiffusion au Canada, depuis 1984. *Format :* Sur une base trimestrielle, la banque de données est archivée sur disque laser CD-ROM et mise en vente sous les auspices du Bureau de l'édition de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (CEDROM-SNI) (514-278-6060). *Numéro du dossier :* CRT RAD 055

Extraction de textes en télécommunications
Description : Texte intégral de toutes les décisions et de tous les avis publics en télécommunications depuis 1985. *Sujets :* Décisions, avis publics, ordonnances de taxation, ordonnances de frais, ordonnances, lettres-décisions et errata en télécommunications depuis 1985. La banque de données est mise à jour à la fin de la journée précédente et accessible au public à la bibliothèque et au centre de documentation (administration centrale) du CRTC, par Internet (http://www.crtc.gc.ca) et sur disque laser CD-ROM dans tous les bureaux régionaux du CRTC. *Accès :* Dossiers sur support papier disposés par numéros de décision ou d'avis public, respectivement. La banque de données comporte une fonction de recherche de texte intégral. *Numéro du dossier :* CRT TEL 140

Information statistique
Description : Statistiques concernant tous les aspects de la radiodiffusion et des télécommunications au Canada. *Sujets :* Radio MA et MF; télévision et télédistribution; publicité; délivrance des licences; programmation; télévision payante; services téléphoniques; entreprises de télécommunications; satellites de communications; données démographiques. *Numéro du dossier :* CRT RAD 085

Interventions de sociétés
Description : Renseignements nécessaires pour consigner, coder et suivre toutes les interventions et commentaires déposées auprès du Conseil aux fins d'appuyer, de contester ou de faire commenter une demande en radiodiffusion ou en réponse à un avis public en radiodiffusion. On y trouve en outre des renseignements qui peuvent être simultanément pertinents pour un certain nombre d'audiences et/ou d'avis divers. *Sujets :* Nom, adresse et numéro de téléphone de l'intervenant (ou de son agent); texte de l'intervention; et correspondance connexe. *Accès :* On peut accéder à la base de données par le nom du requérant, le nom ou le numéro de l'intervenant ou l'index des interventions. *Format :* Dossiers conservés durant 15 ans, sauf les livres, deux ans. Dossiers contenant des originaux, par indicatif ou par licence en ordre numérique. Livres contenant des copies des interventions, par date et emplacement de l'audience publique et nom de requérant. L'accès à ces renseignements est restreint avant la publication d'un avis d'audience publique ou d'un appel d'observations dans la Gazette du Canada. Après la publication, toutes les interventions en radiodiffusion sont accessibles pour fins de consultation à la salle d'examen public du CRTC. *Numéro du dossier :* CRT RAD 220

Interventions et observations en télécommunications
Description : Renseignements permettant de consigner, coder et suivre toutes les interventions ou observations en télécommunications déposées auprès du Conseil. *Sujets :* Interventions, observations et types de requêtes en télécommunications, selon diverses combinaisons de recherche. Accès interne en direct au réseau local. *Numéro du dossier :* CRT TEL 150

Politique en matière de radiodiffusion
Description : Renseignements sur un éventail de questions de politique en matière de radiodiffusion, notamment correspondance, documents, études, etc., mettant en cause le Conseil, des particuliers, des organisations de l'industrie, des groupes d'intérêt, des gouvernements et des titulaires. *Sujets :* Publicité destinée aux enfants, représentation non sexiste des personnes, contenu canadien, développement des talents canadiens, musique vocale de langue française, tribunes téléphoniques, émissions à caractère politique, émissions à caractère religieux, services par satellite, violence à la télévision et autres. *Numéro du dossier :* CRT RAD 215

Procédures du Conseil
Description : Documentation concernant les procédures du Conseil en matière de radiodiffusion et de télécommunications. *Sujets :* Avis publics; décisions; lettres circulaires; ordonnances en matière de télécommunications; transcriptions d'audiences publiques. *Accès :* Selon la date et le lieu des audiences publiques. *Format :* Les transcriptions des audiences publiques sont disponibles sur microfilm (1968-1981), sur ruban audio (pour une période de 2 ans), et sur papier ainsi que sur bandes magnétiques. *Numéro du dossier :* CRT COS 080

Profil de la radiodiffusion
Description : Renseignements d'ordre général sur les personnes et (ou) les entreprises autorisées à mettre en oeuvre des projets de radiodiffusion (MA ou MF) au Canada. *Sujets :* Indicatif d'appel; nom du titulaire; bande; formule; adresse et numéro de téléphone; région; langue; fréquence; puissance d'émission; numéro d'entreprise; numéro de titulaire; affiliation; marché; catégorie; date d'expiration. *Accès :* Selon le service. *Numéro du dossier :* CRT RAD 165

Radio – Contribution au titre du développement des talents canadiens
Description : Engagements des radiodiffuseurs au Canada en matière de contribution au titre du développement des talents canadiens. *Sujets :* Engagements par indicatif d'appel, par province, par région, par propriétaire; statistiques nationales. *Accès :* Selon le nom de la compagnie par ordre alphanumérique. *Numéro du dossier :* CRT RAD 170

Renseignements techniques
Description : Renseignements concernant les activités et les paramètres techniques des entreprises canadiennes de radio et de télévision, y compris les activités des entreprises de radio FM et de télévision des régions frontalières américaines, ainsi que listes des fréquences canadiennes attribuées et inutilisées. *Sujets :* Indicatifs, puissance et emplacement des émetteurs, brouillage de signaux, fréquences attribuées et autres renseignements techniques pertinents. *Accès :* Dossiers informatisés et sur support papier disposés par emplacement, titulaire ou nom de requérant. *Numéro du dossier :* CRT RAD 245

Soutien – Attribution de licences
Description : Renseignements concernant l'état du traitement de toutes les demandes en radiodiffusion soumises au CRTC, de la réception à la décision. En outre, renseignements concernant toutes les décisions en radiodiffusion afférentes à des demandes particulières. *Sujets :* Demandes en radiodiffusion. *Format :* Dossiers informatisés et sur support papier disposés comme suit : radio, par type : AM, FM (campus, communautaire, ethnique, autochtone, religieuse, etc.); télévision, par type et indicatif; services d'émissions spécialisées, télévision payante, télédistribution et toutes les autres entreprises (par ex., systèmes de distribution multipoints [SDM] et vidéo sur demande [VSD]), par ordre alphanumérique. Dossiers conservés durant 15 ans, puis détruits par le CRTC. *Numéro du dossier :* CRT RAD 230

Suivi des requêtes en télécommunications
Description : Renseignements permettant de consigner, surveiller et donner l'état des requêtes en télécommunications déposées auprès du CRTC. *Sujets :* Ententes, requêtes tarifaires des entreprises du ressort fédéral, tarifs, articles tarifaires nouveaux et révisés, demandes de renseignements, pièces jointes, rapports statistiques et ordres du jour du comité des tarifs. *Accès :* Dossiers informatisés et sur support papier par requérant, sujet, numéro de tarif et numéros d'avis public ou de décision définitive, respectivement. *Numéro du dossier :* CRT TEL 145

Système de renseignements sur la propriété
Description : Renseignements sur la structure de la propriété et du contrôle de chacune des entreprises de radiodiffusion canadiennes (radio, télévision, télédistribution, services spécialisés, télévision payante, services par SRD, vidéo sur demande, etc.) et les intérêts qu'elle possède dans toute entreprise de distribution, production, cinéma, publication, édition, multimédia et communications. L'information courante est conservée jusqu'à ce qu'elle soit modifiée. *Sujets :* Principaux actionnaires et intérêts, administrateurs et directeurs, y compris le contrôle; détails des intérêts à propriétés multiples; et titres. *Accès :* Par nom de compagnie, y compris les sociétés de portefeuille. La base de données est accessible par propriétaire ou par le nom corporateif avec index croisé afin d'identifier les actionnaires et administrateurs. *Numéro du dossier :* CRT RAD 025

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Services publics

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Contrats de services personnels

Description : Ce fichier contient des dossiers sur les particuliers qui ont été embauchés à contrat par le Conseil. Il contient des renseignements fondamentaux comme le numéro d'assurance sociale, l'instruction, les antécédents professionnels, les dates de nomination et de cessation d'emploi, les montants qui ont été payés et autres dépenses et paiements permis. *Catégorie de personnes :* Les particuliers qui sont admissibles à des contrats de services personnels. *But :* Ces renseignements servent à déterminer le revenu imposable de ces particuliers et à leur envoyer les formulaires T-4 supplémentaires aux fins d'impôt sur le revenu. Le fichier contient des données de base pour le personnel qui peut être appelé à effectuer des études spéciales à l'occasion *Usages compatibles :* Aucun. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant six années financières, puis détruits. *No. APC :* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 003721 *Numéro de fichier :* CRT PPU 050

Demandes de consultation de dossier

Description : Ce fichier contient les formulaires de demandes de consultation adressées par des particuliers, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. *Catégorie de personnes :* Le public ayant soumis des demandes d'accès à l'information au Conseil. *But :* Le fichier sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. *Normes de conservation et de destruction :* Dossiers conservés pendant deux ans, puis détruits. *No. APC :* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 001820 *Numéro de fichier :* CRT PPU 060

Direction du contentieux

Description : Ce fichier contient un dossier des poursuites et des enquêtes du contentieux, de même qu'une partie des documents donnant les raisons pour lesquelles il a été envisagé ou décidé d'intenter de telles poursuites ou de procéder à de telles enquêtes. Ce fichier contient également les dossiers des cas où le Conseil est directement concerné et certains renseignements à leur sujet. *Catégorie de personnes :* Les avocats du contentieux du Conseil et ceux d'autres ministères ou d'entreprises privées. *But :* Ces renseignements servent à constituer un dossier des opinions et conseils juridiques fournis au Conseil par le contentieux et par d'autres sources, de même qu'une partie des documents à l'égard desquels ces avis ont été donnés. *Usages compatibles :* Aucun. *Normes de conservation et de destruction :* En cours. *No. APC :* En cours. *Enregistrement (SCT) :* 003720 *Numéro de fichier :* CRT PPU 045

Dossier des plaintes et des interventions

Description : Ce fichier contient le nom et l'adresse, de même que d'autres détails personnels fournis, de la personne ou de son mandataire, le cas échéant, qui a logé une plainte ou désire présenter un exposé, au Conseil concernant des questions qui tombent sous sa juridiction, ainsi que des détails sur la nature de la plainte. *Catégorie de personnes :* Les particuliers qui présentent une plainte, les observations ou les demandes de renseignements au Conseil et les titulaires de licences de radiodiffusion. *But :* Tenir un registre de toute personne qui désire loger une plainte ou présenter un exposé au Conseil concernant toute question qui n'a pas trait à une demande dont le Conseil est saisi. Les copies de plusieurs des plaintes sont mises au dossier d'examen public disponible. *Usages compatibles :* Aucun. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant quinze ans, puis détruits. *Note :* Ce fichier sera jumelé l'an prochain à celui des Dossiers de la correspondance sur la radiodiffusion. *No. APC :* 91-021 *Enregistrement (SCT) :* 003722 *Numéro de fichier :* CRT PPU 005

Dossiers de la correspondance sur la radiodiffusion

Description : Ce fichier contient les observations, les demandes de renseignements et les plaintes portant sur une vaste gamme de sujets dont la plupart sont reliés à la Loi sur la radiodiffusion et à ses règlements. *Catégorie de personnes :* Les particuliers qui présentent une

plainte, les observations ou les demandes de renseignements au Conseil et les titulaires de licences de radiodiffusion. *But :* Tenir un registre de toute correspondance avec les titulaires de licences de radiodiffusion MA et MF, de télévision, de télévision par câble, des services spécialisées et de la télévision payante en ce qui concerne les questions de programmation comme les registres des émissions, les enregistrements des émissions, les messages publicitaires, le contenu canadien et autres. *Usages compatibles :* Aucun. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant quinze ans, puis détruits. *Note :* Ce fichier sera intégré avec la banque Dossiers des plaintes et des interventions dans la prochaine version de Info Source. *No. APC :* 91-021 *Enregistrement (SCT) :* 003723 *Numéro de fichier :* CRT PPU 020

Dossiers des demandes – Radiodiffusion
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les auteurs de demandes de licences de radiodiffusion, leurs investissements (actions ou titres) dans une entreprise de radiodiffusion ou tout autre possession, ainsi que des renseignements sur l'organisation, le service offert, le coût en capital et les installations et les opérations financières. *Catégorie de personnes :* Les particuliers qui sont parties à une demande de licence de radiodiffusion. *But :* Fournir des renseignements sur les particuliers et/ou les entreprises, les partenariats et les particuliers faisant affaires sous un nom enregistré qui cherchent à obtenir, à faire renouveler ou à modifier une licence d'exploitation d'une entreprise de radiodiffusion, afin de traiter ces demandes. *Usages compatibles :* Aucun. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant quinze ans, puis détruits. *No. APC :* 91-021 *Enregistrement (SCT) :* 003718 *Numéro de fichier :* CRT PPU 035

Dossiers des intervenants – radiodiffusion
Description : Ce fichier contient des renseignements personnels, notamment le nom, l'adresse et le numéro de téléphone, des personnes qui s'intéressent à une demande particulière et qui ont présenté au Conseil une intervention favorable ou défavorable à une demande ou visant à en modifier une. *Catégorie de personnes :* Les particuliers qui présentent une intervention défavorable ou favorable à une demande de licence de radiodiffusion. *But :* Tenir un registre des particuliers qui présentent une intervention en faveur d'une demande dont le Conseil est saisi, afin d'en tenir compte dans le processus décisionnel. Les interventions sont des documents publics conservés dans un dossier accessible au public pour fins d'examen. *Usages compatibles :* Aucun *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant quinze ans, puis détruits. *No. APC :* 91-021 *Enregistrement (SCT) :* 003719 *Numéro de fichier :* CRT PPU 040

Dossiers des titres de propriété – Radiodiffusion
Description : Ce fichier contient le nom des actionnaires ainsi que l'emplacement et le genre d'entreprise (télévision par câble, AM, FM ou TV) pour les particuliers autorisés en vertu de la Loi sur la radiodiffusion à établir et à exploiter des entreprises de radiodiffusion au Canada. *Catégorie de personnes :* Les particuliers qui détiennent des actions dans une entreprise de radiodiffusion. *But :* Sert à préparer des observations sur les titres de propriété dans le cadre des audiences publiques tenues dans tout le pays en vue de délivrer des licences d'exploitation d'entreprises de radiodiffusion. *Usages compatibles :* Aucun. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant quinze ans, puis détruits. *No. APC :* 91-021 *Enregistrement (SCT) :* 003715 *Numéro de fichier :* CRT PPU 015

Plaintes, demandes de renseignements et exposés sur les télécommunications
Description : Ce fichier contient tous les renseignements pertinents à la présentation, au traitement, à l'examen et au règlement des plaintes et des demandes de renseignements provenant d'abonnés ou d'utilisateurs de services de télécommunications fournis par les entreprises de télécommunications de compétence fédérale. Il renferme toute la correspondance entre le Conseil et l'entreprise de télécommunications qui a fait l'objet de la plainte ou de la demande de renseignements portant sur des questions comme la qualité du service, les tarifs et les frais, les méthodes de crédit et de perception. *Catégorie de personnes :* Les particuliers qui présentent des plaintes ou des demandes de renseignements au Conseil. *But :* Tenir un répertoire de cas de plaintes et de demandes de renseignements en matière de télécommunications, aux fins de régler les premières et de répondre aux secondes. *Usages compatibles :* Aucun. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis détruits. *No. APC :* 85-002 *Enregistrement (SCT) :* 003717 *Numéro de fichier :* CRT PPU 025

Rapports annuels – Radiodiffusion
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les finances des particuliers et/ou des sociétés autorisés en vertu de la Loi sur la radiodiffusion à établir et à exploiter des entreprises de radiodiffusion au Canada. *Catégorie de personnes :* Les particuliers qui ont des intérêts financiers dans une entreprise de radiodiffusion. *But :* Sert à préparer des observations sur l'analyse financière qui seront utilisées au cours des diverses audiences publiques qui sont tenues dans tout le pays en vue de la délivrance de licences d'exploitation d'entreprises de radiodiffusion; à compiler et à analyser des données sur l'industrie de la radiodiffusion, notamment les tendances de la croissance et le rendement de l'industrie; à établir les droits de licence annuels que les titulaires doivent payer.. *Usages compatibles :* Aucun. *Normes de conservation et de*

destruction : Les dossiers sont conservés pendant douze ans, puis détruits. *No. APC :* 82-037 *Enregistrement (SCT) :* 003716 *Numéro de fichier :* CRT PPU 015

Manuels

- Guide des procédures d'attribution de licences
- Guide des procédures, Accès à l'information et protection des renseignements personnels
- Politique en matière de sécurité
- Politique relative aux mutations
- Système de classement de dossiers-matières

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes d'information relatives à ces lois peuvent être adressées à la Coordonatrice, Accès à l'information, Protection des renseignements personnels au (819) 994-5366.

Les commentaires, les plaintes et les demandes d'information générale peuvent être dirigées à l'administration centrale du CRTC ou aux bureaux régionaux, en personne, par téléphone ou par écrit, aux adresses suivantes :

l'Administration centrale
Affaires publiques
Ottawa, ON K1A ON2

Plaintes et demandes d'information – Radiodiffusion : (819) 997-0313

Plaintes et demandes d'information – Télécommunications : (819) 997-0272

ATS : (819) 994-0423

Télécopieur : (819) 994-0218

Courrier-électronique : info@crtc.gc.ca

Région de l'Atlantique

Édifice Bank of Commerce
1809, rue Barrington, Pièce 1007
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 3K8

Tél. : (902) 426-7997
ATS : (902) 426-6997
Télécopieur : (902) 426-2721

Région du Centre-ouest

Édifice Kensington
275, avenue Portage, Pièce 1810
Winnipeg (Manitoba)
R3B 2B3

Tél. : (204) 983-6306
ATS : (204) 983-8274
Télécopieur : (204) 983-6317

Région du Pacifique

530 – 580, rue Hornby
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6C 3B6

Tél. : (604) 666-2111
ATS : (604) 666-0778
Télécopieur : (604) 666-8322

On peut accéder à de l'information concernant le CRTC, y compris les publications quotidiennes, les lois et les règlements, les fiches-info sur différents sujets et les discours par Internet à l'adresse http://www.crtc.gc.ca

N.B. : Nous pouvons maintenant accepter par voie électronique les interventions qui concernent des requêtes particulières ou des projets de politiques du CRTC.

Adresse courriel :procedure@CRTC.gc.ca

Si vous désirez soumettre de telles observations, veuillez nous envoyer une lettre adressée au Secrétaire général, CRTC, Ottawa (ON) K1A ON2 ou nous envoyer un fax au :

(819) 994-0218

D'autres services de l'information :

Bibliothèque, 2e étage
Immeuble centrale du complexe des Terrasses de la Chaudière
1, promenade du Portage
Hull (Québec)

Tel : (819) 997-4484
Télécopieur : (819) 994-6337

Address courrier électronique : library@crtc.gc.ca
Heure d'affaire : Lundi – Vendredi 08 :30 – 16 :30 (accessible par fauteuil roulant)

Pour examen des demandes, des documents concernant les audiences publiques, des interventions et des dossiers de plaintes :

Salle d'examen publique, rez-de-chaussée
Immeuble centrale du complexe des Terrasses de la Chaudière
1, promenade du Portage
Hull (Québec)

Tel : (819) 996-2429

Région de l'Atlantique

Édifice Bank of Commerce
1809, rue Barrington, Pièce 1007
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 3K8

Tél. : (902) 426-7997

Région du Centre-ouest

Édifice Kensington
275, avenue Portage, Pièce 1810
Winnipeg (Manitoba)
R3B 2B3

Tél. : (204) 983-6306

Édifice Cornwall Professional
2125, 11ième Avenue, suite 103
Regina (Saskatchewan)

Tél: (306) 780-3422

Région de l'Ontario

55, avenue St. Clair est
6 ième étage, pièce 624
Toronto (Ontario)

Tél: (416)952-9096

Région du Pacifique

530 – 580, rue Hornby
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6C 3B6
Tél. : (604) 666-2111

Région du Québec

Place Montréal Trust
1800, avenue McGill College, Bureau 1920
Montréal (Québec)

Tél: (514)283-6607

Salle de lecture

Région de la Capitale nationale

La salle d'examen publique et les bureaux régionaux du Conseil ont été désignés comme salles publiques de consultation de documents en vertu de la Loi sur l'accès à l'information.

Conseil de recherches en sciences humaines du Canada

Chapitre 77

Renseignements généraux

Historique

Le Conseil de recherches en sciences humaines est un organisme subventionnaire qui obtient ses fonds par crédits du Parlement. Selon sa loi constituante, il a pour mandat de promouvoir et de soutenir la recherche et l'érudition dans le domaine des sciences humaines et de conseiller le ministre, en matière de recherche, sur les questions que celui-ci a soumises à son examen. Le Conseil administre des programmes d'appui à la formation et la recherche en sciences humaines, au moyen de bourses, de subventions de recherche, de subventions stratégiques, de soutien à la diffusion de la recherche ainsi qu'à d'autres activités liées à la recherche.

Responsabilités

Ses objectifs principaux sont de favoriser l'avancement des connaissances en appuyant la recherche fondamentale en sciences humaines; d'appuyer la recherche stratégique dans des domaines d'importance nationale; d'appuyer la formation avancée en sciences humaines, afin que le Canada puisse toujours compter sur une capacité nationale de recherche et d'expertise dans ce domaine; de favoriser la communications entre les chercheurs au Canada et à l'étranger et de promouvoir – au sein de la communauté des chercheurs, du grand public et des secteurs public et privé – la connaissance et l'utilisation des résultats des recherches qu'il subventionne. De plus, le Conseil exerce un leadership en politique de la recherche, et assure la liaison entre le gouvernement et la collectivité des chercheurs.

Législation

- Loi sur le Conseil de recherches en sciences humaines 1976-1977, ch. 24, art. 2
- Règlement administratif du Conseil de recherches en sciences humaines

Structure organisationnelle

Président

Le président est le directeur général du Conseil et a la responsabilité générale de la gestion et de la direction du travail des employés du Conseil en vue de l'élaboration et de la mise en œuvre des programmes.

Direction des services administratifs communs

La direction des seDvices administratifs communs est chargée des services de soutien du Conseil dans les domaines des ressources humaines, de la gestion de l'information, des services administratifs et financiers et de la gestion des documents.

Direction des programmes, des politiques et de la planification

La Direction des programmes est chargée d'entretenir, de promouvoir et d'appuyer la recherche par le truchement des programmes de subventions et de bourses du Conseil, ainsi que pour l'entretien de la base de données des appréciateurs. Elle prépare et réalise des évaluations des programmes du Conseil, elle prépare les prévisions et les affectations budgétaires, en plus de coordonner l'élaboration de politiques et de programmes. Elle est également responsable de la liaison et de la représentation du Conseil à l'échelle nationale et internationale.

Division des communications

La division est la première responsable des communications internes et externes du Conseil, des relations avec le public et les médias, ainsi que de la mise en œuvre de la politique et de la stratégie de communication. Elle diffuse l'information relative aux programmes et aux activités du Conseil à la communauté des chercheurs, au gouvernement, aux médias et au grand public. Elle publie le rapport annuel du Conseil, des guides et des formulaires de demande à l'intention des candidats, des rapports de groupes consultatifs, et tout autre document d'information relatif aux programmes du Conseil. Elle prépare des communiqués de presse, des bulletins d'information, des allocutions, des communiqués officiels, des documents d'information et de la correspondance officielle et elle s'occupe de l'architecture et de la teneur du site Web du CRSH.

Division de la liaison et de l'innovation

La division a pour mandat de resserrer les liens du Conseil avec la communauté des chercheurs, les gouvernements et les organismes de l'extérieur. Elle entreprend de grandes initiatives dans le but de développer et d'élargir le mandat et les activités du CRSH. Elle est également responsable du secrétariat du Conseil.

♦ Secrétariat du Conseil

La section joue le rôle de secrétariat pour le Conseil, ses comités permanents, et pour tout autre comité consultatif créé pour étudier des sujets particuliers. Le Secrétariat est aussi responsable de l'application des textes législatifs de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP), de la base de données des mises en candidatures aux comités de

sélection, des questions juridiques et des questions d'intégrité et de déontologie.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Direction des programmes, des politiques et de la planification

Aide aux revues de recherche et de transfert
Description : Dossiers de demandes de subventions pour aider à défrayer une partie des frais généraux des revues, ainsi que les coûts de traduction, d'impression, de marketing et de diffusion. *Format :* Base de données informatisée et dossiers sur support papier. *Numéro du dossier :* RSH RIC 125

Aide à l'édition savante
Description : Documentation relative à l'administration du programme par la Fédération canadienne des sciences humaines et sociales, lequel offre un soutien financier partiel aux maisons d'édition dans le but de défrayer les frais de publication d'ouvrages de grande érudition. *Format :* Base de données informatisée et dossiers administratifs sur support papier *Numéro du dossier :* RSH RIC 145

Aide aux petites universités
Description : Dossiers de demandes de subventions provenant des petites universités pour des subventions afin de promouvoir le développement orienté de leur capacité de recherche dans le domaine des sciences humaines. *Format :* Base de données informatisée et dossiers sur support papier. *Numéro du dossier :* RSH REC 090

Alliances de recherche universités-communautés
Description : Dossiers de demandes de subventions provenant d'organismes de la communauté et d'universités pour des subventions afin d'étudier des questions jugées d'intérêt et de priorité communs. *Format :* Base de données informatisée et dossiers sur support papier. *Numéro du dossier : RSH RES* 091

Évaluation et statistiques
Description : Documentation concernant les évaluations des programmes gérés par le Conseil. Statistiques qui mettent en corrélation le nombre de demandes, les sommes demandées, le nombre de bourses ou de subventions accordées et les sommes versées, avec plusieurs caractéristiques des candidats – disciplines, langue de la demande (français ou anglais), sexe, province de résidence, université d'affiliation, citoyenneté (canadienne ou résidence permanente). *Sujets :* Sondages et analyse des réalisations par rapport aux objectifs des programmes; évaluations de la clientèle/chercheurs/étudiants. *Format :* Base de données informatisée et dossiers sur support papier. *Numéro du dossier :* RSH EVA 021

Bourses
Description : Dossiers de demande provenant des étudiants qui sollicitent une aide financière pour obtenir le doctorat ou effectuer des études postdoctorales. *Sujets :* bourses de doctorat, bourses postdoctorales, bourse de la Reine, bourse William-E.-Taylor, bourses postdoctorales de la SJPS pour les chercheurs étrangers. *Format :* Base de données informatisée et dossiers sur support papier. *Numéro du dossier :* RSH BOU 220

Documents des comités internes des programmes
Description : Renseignements sur les divers comités de planification, comités de fonctionnement, groupes de travail, comités de revue des politiques et comités de sélection. *Sujets :* Dossiers et comptes rendus des réunions, rapports, liste des membres, correspondance. *Numéro du dossier :* RSH BOU 220, STR 115, REC 060

Initiatives conjointes
Description : Dossiers de demandes de subventions provenant des individus, des organismes et des groupes dans le programme des initiatives conjointes. *Sujets :* Chaires en gestion du changement technologique, Subventions — Le Canada dans le monde, suppléments aux bourses du Service canadien des forêts, Partenariats de recherche en foresterie, Le fédéralisme et les fédérations, Valoriser l'alphabétisme au Canada, Les rapports en évolution, bourses postdoctorales de la SJPS pour les chercheurs étrangers, subventions de planification de l'Initiative canadienne de recherche sur le tabagisme. *Format :* Base de données informatisée et dossiers sur support papier. *Numéro du dossier :* RSH STR 117

Grands travaux de recherche concertée
Description : Dossiers de demandes provenant de chercheurs pour l'obtention d'une subvention dans le cadre du programme d'appui aux grands travaux de recherche concertée. *Format :* Base de données informatisée et dossiers sur support papier. *Numéro du dossier :* RSH REC 042

Politique et planification
Description : Documentation relative aux plans, aux programmes et aux budgets du Conseil. *Sujets :* Plans quinquennaux; nouveaux programmes; sondages; études et rapports. *Format :* Dossiers sur support papier. *Numéro du dossier :* RSH EVA 020

Prix Molson dans les sciences humaines
Description : Documentation relative au Prix Molson qui est décerné pour une contribution exceptionnelle dans le

domaine des sciences humaines. *Format :* Dossiers sur support en papier. *Numéro du dossier :* RSH PRO 010.

Suppléments aux bourses
Description : Dossiers de demandes provenant d'universitaires pour des suppléments aux bourses de doctorat et aux bourses postdoctorales du CRSH. *Sujets :* Service canadien des forêts, Le fédéralisme et les fédérations, Valoriser l'alphabétisme au Canada. *Format :* Base de données informatisée et dossiers sur support papier. *Numéro du dossier :* RSH RES 241

Bourses spéciales de recherche
Description : Dossiers de demandes de chercheurs établis pour un appui financier dans un domaine précis de recherche. *Sujets :* Bourse Thérèse F.-Casgrain, bourse Bora Laskin, bourse Jules et Gabrielle Léger. *Format :* Base de données informatisée et dossiers sur support papier. *Numéro du dossier :* RSH BOU 241

Subventions institutionnelles du CRSH (anciennement Subventions générales de recherche)
Description : Documentation ayant trait aux subventions globales aux universités afin de leur aider à développer et maintenir une base solide d'activités liées à la recherche dans le domaine des sciences humaines. *Format :* Base de données informatisée et dossiers sur support papier. *Numéro du dossier :* RSH REC 055

Subventions ordinaires de recherche
Description : Dossiers de demande provenant des candidats à une subvention ordinaire de recherche. *Format :* Base de données informatisée et dossiers sur support papier. *Numéro du dossier :* RSH REC 035

Subventions stratégiques
Description : Dossiers de demande provenant d'individus, d'établissements et de groupes demandant une subvention pour un domaine ciblé de recherche d'importance nationale. *Sujets :* Les femmes et le changement, L'économie fondée sur les connaissances — Défis et possibilités; La société, la culture et la santé des Canadiens; La problématique de la cohésion sociale à l'ère de la mondialisation. *Format :* Base de données informatisée et dossiers sur support papier. *Numéro du dossier :* RSH STR 111

Communications

Aide aux conférences de recherche spéciales et aux congrès internationaux au Canada
Description : Dossiers de demandes de subventions pour défrayer les coûts administratifs, les coûts de publication des comptes rendus et les frais de certains participants aux conférences et aux congrès. *Format :* Base de données informatisée et dossiers sur support papier. *Numéro du dossier :* RSH RIC 175

Communications
Description : Documentation ayant trait aux programmes, aux activités, aux politiques et aux publications du Conseil. *Sujets :* Rapport annuel; résumés de résultats de recherches; communiqués de presse; coupures de presse; allocutions; déclarations officielles; notes de service; historique du Conseil; études; rapports de groupes de travail, de groupes consultatifs, de conférences; correspondance officielle; formulaires de demande; guide des candidats; brochures; documents d'information; etc. *Format :* Publications imprimées, dossiers électroniques (dans le site Web du CRSH) et dossiers sur support papier. *Numéro du dossier :* RSH INF 015

Liaison et innovation

Fonds présidentiel pour l'innovation et le développement
Description : Documentation relative aux demandes de fonds qui doivent servir à appuyer des activités innovatrices qui ne peuvent bénéficier du soutien disponible en vertu des différents programmes du Conseil. *Format :* Base de données informatisée et dossiers sur support papier. *Numéro du dossier :* RSH COR 034

Documents du Secrétariat du Conseil
Description : Documents officiels et comptes rendus des réunions tenues sous les auspices du Conseil; renseignements sur des questions juridiques, sur l'administration de l'AIPRP, sur la base de données des mises en candidatures aux comités de sélection et sur les questions d'intégrité et d'éthiques. *Sujets :* Conseil; Bureau du Conseil; Comité de la recherche et de la diffusion de la recherche; Comité des bourses et du cheminement professionnel; Comité des programmes stratégiques et des initiatives conjointes; Comité de vérification; Comité sur l'éthique et l'intégrité; établissement; organisation; fonctions; ordres du jour; annonces; procès-verbaux; rapports; lois et arrêtés; règlements internes; règlements statutaires, demandes ayant trait à l'AIPRP, rapports, directives du Conseil du Trésor; correspondance. *Format :* Base de données informatisée et dossiers sur support papier. *Numéro du dossier :* RSH SEC 005

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Services publics

Traitements et salaires

Véhicules

Vérifications

Fichiers de renseignements personnels

Base de données des appréciateurs externes

Description : Ce système contient des renseignements relatifs à la sélection d'évaluateurs externes pour les demandes de subventions soumises au Conseil. Les principaux usagers sont les agents de la direction des programmes. Les renseignements compris dans ce système sont : le nom, l'adresse, les renseignements biographiques, le domaine de spécialisation des évaluateurs et une liste des projets évalués par chacun. Les données peuvent être transférées dans le système de gestion intégrée des dossiers de demandes à des fins historiques. Le Conseil consulte ainsi de 8000 à 9000 spécialistes par année. *Catégorie de personnes :* Des scientifiques de la communauté universitaire et des chercheurs du secteur privé. *But :* Le fichier permet aux agents de choisir des évaluateurs pour les demandes d'aide auprès du Conseil. Celui-ci fournit également à la haute gestion ainsi qu'aux agents une autre source de candidats susceptibles de faire partie des comités de sélection du Conseil. *Normes de conservation et de destruction :* vingt-cinq ans. *Renvoi au dossier # :* tous les dossiers *Enregistrement (SCT) :* 002433 *Numéro de fichier :* RSH PPU 070

Base de données des mises en candidature aux comités de sélection

Description : Le système contient des renseignements sur les mises en candidature aux comités de sélection proposés par les universités et les sociétés savantes. Le fichier contient le nom, l'année de naissance, le sexe, la langue, l'adresse, l'affiliation, les diplômes universitaires, la discipline et le domaine de spécialisation de chaque candidat. Le système contient également les renseignements relatifs aux individus qui sont ou ont déjà été membres des comités de sélection du Conseil. La division du Secrétariat est responsable de solliciter de nouvelles candidatures et des mises à jour, tous les deux ans et conserve des cahiers contenant les curriculum vitae des candidats, regroupés par ordre alphabétique. *Catégorie de personnes :* Des scientifiques de la communauté universitaire. *But :* Le fichier fournit à la haute gestion et aux agents une liste de membres susceptibles d'être nommés aux comités. Il permet également aux agents de choisir des appréciateurs pour les demandes de subventions soumises au Conseil. *Normes de conservation et de destruction :* vingt-cinq ans. *Renvoi au dossier # :* tous les dossiers *Enregistrement (SCT) :* 002432 *Numéro de fichier :* RSH PPU 065

Base de données du projet pilote sur les résultats de la recherche

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les détenteurs de subventions stratégiques des années 1988 à 1995 et de subventions de recherche de 1988 à 1992. Chaque dossier comprend le titre du projet, le nom du candidat principal, les dates du début et de la fin du projet, une mention indiquant si le détenteur est décédé ou non ainsi que des commentaires sur l'état (soumis, complet) du rapport de productivité. Il comprend aussi des renseignements descriptifs extraits du résumé du projet et portant sur les objectifs initiaux, révisés et atteints ainsi que sur l'apport de la recherche à l'avancement des connaissances et sur son incidence pratique. Il comprend également des renseignements statistiques ou descriptifs sur le volet formation en recherche du projet, sur la composition de l'équipe de recherche (y compris le nom, le type, le statut et le rôle des employés) et sur le nombre de partenaires ainsi que sur l'importance de leur participation et de leur appui financier. En outre, il renferme des renseignements descriptifs ou statistiques sur la dimension internationale de la recherche, sur la conservation des données, sur le nombre et la valeur des articles achetés et loués au moyen de la subvention et sur les frais de déplacement. Enfin, il comporte des renseignements sur les activités de communication – publication de livres ou de chapitres de livres, etc., communications devant un auditoire et prix – et sur toute autre activité de recherche découlant directement ou indirectement de la recherche subventionnée. *Catégorie de personnes :* Citoyens canadiens et résidents permanents. *But :* Le CRSH a établi ce fichier pour mettre au point une méthode plus

efficace de suivre et d'évaluer les résultats de la recherche, ce qui lui permettra d'évaluer l'incidence de la recherche qu'il subventionne. *Usages compatibles :* Les renseignements recueillis serviront également à faciliter l'examen et l'évaluation des demandes que les détenteurs présenteront à l'avenir. *Normes de conservation et de destruction :* Dix ans. *Renvoi au dossier # :* RSH REC 035, RSH STR 111 et 117 *Enregistrement (SCT) :* 003743 *Numéro de fichier :* RSH PPU 081

Base de données du système de gestion intégrée des dossiers de demandes du CRSH
Description : Ce système contient les renseignements ayant trait à tous les candidats et les organismes qui ont soumis une demande dans le cadre des programmes de bourses et de subventions du Conseil, ainsi que des données ayant trait aux dossiers de demandes de programmes abolis. Chaque candidat est identifié à l'aide de son nom et de l'année de sa naissance. Le fichier contient également de l'information ayant trait aux demandes individuelles, tels le dossier académique, le sexe, la langue utilisée dans la demande (anglais ou français) et la citoyenneté (canadienne ou statut de résident permanent). Le code assigné à la demande de chaque candidat ainsi que le code indiquant le résultat de la demande sont inclus dans cette base de données. *Catégorie de personnes :* Étudiants aux cycles supérieurs, chercheurs universitaires, chercheurs autonomes, individus du secteur privé et membres d'établissements scolaires et non scolaires. *But :* Ce système sert à identifier les candidats et constitue un dossier sur l'historique du soutien du Conseil aux individus ainsi qu'aux organismes. *Usages compatibles :* Les renseignements à la base de données servent également à l'administration des programmes et à la préparation de rapports et de statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* dix ans. *Renvoi au dossier # :* tous les dossiers *Enregistrement (SCT) :* 002435 *Numéro de fichier :* RSH PPU 035

Candidats aux bourses et documents des comités
Description : Le fichier contient les dossiers des demandes provenant des individus de même que des renseignements liés à l'administration des bourses dans le cadre des programmes de bourses, y compris les Bourses de la Reine, les Bourses de doctorat, les Bourses postdoctorales, la Bourse canadienne Bora Laskin pour la recherche sur les droits de la personne, les bourses Jules et Gabrielle Léger et Thérèse F.- Casgrain et la bourse William-E.-Taylor. Chaque candidat est identifié par son nom et le numéro du dossier est attribué à sa demande. Le fichier contient des renseignements sur l'année de naissance, l'adresse, les qualifications universitaires, l'occupation, la citoyenneté (canadienne ou statut de résident permanent), la langue utilisée pour la demande (français ou anglais), la décision du Conseil au sujet de cette demande et le montant de base de la bourse. Il contient également les évaluations par des tierces personnes, les classifications par les comités de sélection, les détails concernant les déplacements des boursiers et d'autres données d'ordre administratif à leur sujet. *Catégorie de personnes :* Étudiants aux niveaux supérieurs, chercheurs universitaires et chercheurs indépendants. *But :* Les renseignements contenus dans le fichier servent à l'évaluation des demandes, à l'octroi et au suivi des bourses et à l'administration des programmes. *Usages compatibles :* Les renseignements sont partagés avec d'autres organismes qui octroient des subventions pour déterminer le meilleur mécanisme d'évaluation ou la meilleure source de financement. En ce qui concerne les programmes de financement conjoint, comme, par exemple, la bourse Casgrain, les renseignements divulgués aux organisations identifiées des secteurs public et privé participant au financement conjoint aux fins de suivi et d'évaluation du programme. Dans le cas des candidats qui ont fait demande par l'entremise de leurs institutions, les résultats des concours sont divulgués aux bureaux des facultés d'études supérieures qui ont la responsabilité d'administrer les demandes de leurs institutions avant de les faire parvenir au Conseil. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant dix ans (demandes subventionnées) et pendant cinq ans (demandes refusées), à l'exception des programmes suivants : Bourses de doctorat et Bourses de la Reine, dix ans (demandes subventionnées) et sept ans (demandes refusées). *Renvoi au dossier # :* RSH BOU 220 *Enregistrement (SCT) :* 002419 *Numéro de fichier :* RSH PPU 010

Candidats aux subventions de recherche et documents des comités
Description : Le fichier contient les dossiers des demandes provenant des individus dans le cadre des programmes de subventions de recherche, des grands travaux de recherche concertée, des subventions générales de recherche et d'aide aux petites universités de même que des renseignements liés à la sélection et à l'administration des subventions. Chaque candidat est identifié par son nom et par le numéro de dossier attribué à sa demande. Le fichier contient des renseignements sur l'année de naissance, l'adresse, la discipline, les qualifications universitaires, l'occupation, et la citoyenneté (canadienne ou statut de résident permanent) ainsi que la langue dans laquelle la demande est faite (français ou anglais). Il contient des descriptions de projets, les montants demandés, la décision du Conseil, les montants accordés, des évaluations par des tierces personnes et par les comités de sélection et des détails concernant les déplacements des détenteurs de subventions et d'autres données d'ordre administratif à leur sujet, ainsi que les rapports de productivité. *Catégorie de personnes :* Chercheurs universitaires. *But :* les renseignements contenus dans le fichier servent à l'évaluation des demandes, à l'octroi et au suivi des subventions, et à l'administration des programmes. *Usages*

compatibles : Les renseignements sont partagés avec d'autres organismes qui octroient des subventions pour déterminer le meilleur mécanisme d'évaluation ou la meilleure source de financement, et pour évaluer et subventionner conjointement des activités de recherche qui occasionnent un chevauchement de mandats. Les agents de l'administration de la recherche aux universités reçoivent les résultats des concours. Ces agents administrent les demandes de leurs institutions avant qu'elles ne soient envoyées au Conseil. Ils sont aussi responsables d'administrer les subventions et de communiquer les résultats des demandes aux candidats. Les renseignements peuvent aussi servir à constituer une banque d'appréciateurs externes et de membres de comités de sélection. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant cinq ans à compter de la date du rapport final (demandes subventionnées) et pendant trois ans à compter de la date de sélection (demandes refusées). Pour le Programme des grands travaux de recherche concertée, les dossiers sont conservés pendant cinq ans à compter de la date du rapport final (demandes subventionnées) et pendant cinq ans à compter de la date de sélection (demandes refusées). *Renvoi au dossier # :* RSH REC 035, 042, 055, 060, 090, 091 et 241 *Enregistrement (SCT) :* 002420 *Numéro de fichier :* RSH PPU 015

Candidats aux subventions stratégiques et documents des comités

Description : Le fichier contient les dossiers des demandes provenant des individus et des institutions dans le cadre des programmes de subventions stratégiques de même que des renseignements liés à la sélection des demandes et à l'administration des subventions. Les programmes favorisant la recherche et le développement de la recherche sont les suivants : L'éthique appliquée, La mondialisation de l'économie : défi de gestion, La politique scientifique et technologique du Canada, Les femmes et le changement, les Sessions internationales d'été au Canada (tous ces programmes sont terminés, excepté Les femmes et le changement) et le développement de la recherche par le biais de diverses initiatives conjointes. Chaque candidat est identifié par son nom et par le numéro de dossier attribué à sa demande. Le fichier contient des renseignements sur l'année de naissance, l'adresse, la discipline, les qualifications universitaires, l'occupation, la citoyenneté (canadienne ou statut de résident permanent), la langue utilisée pour la demande (français ou anglais), les montants demandés, la décision du Conseil et les montants accordés. Il contient également des descriptions des projets, des évaluations par de tierces personnes et par des comités de sélection, et des détails concernant les déplacements des détenteurs de subventions et d'autres données d'ordre administratif à leur sujet ainsi que les rapports de productivité. *Catégorie de personnes :* Chercheurs universitaires et indépendants, chercheurs du secteur privé, des établissements scolaires et non scolaires. *But :* les renseignements contenus dans ce fichier servent à l'évaluation des demandes, à l'octroi et au suivi des subventions et à l'administration des programmes. *Usages compatibles :* Les renseignements sont partagés avec d'autres organismes qui octroient des subventions pour déterminer le meilleur mécanisme d'évaluation ou la meilleure source de financement, et pour évaluer et subventionner conjointement des activités de recherche qui occasionnent un chevauchement de mandats. Les agents de l'administration de la recherche aux universités reçoivent les résultats des concours. Ces agents administrent les demandes de leurs institutions avant qu'elles ne soient envoyées au Conseil. Ils sont aussi responsables d'administrer les subventions et de communiquer les résultats des demandes aux candidats. Les renseignements peuvent aussi servir à constituer une banque d'appréciateurs externes et de membres de comités de sélection. Au programme d'initiatives conjointes, les renseignements personnels seront divulgués aux organisations identifiées des secteurs public et privé participant au financement conjoint aux fins de suivi et d'évaluation du programme. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant dix ans (demandes subventionnées et demandes refusées). *Renvoi au dossier # :* RSH STR 111 et 117 *Enregistrement (SCT) :* 002421 *Numéro de fichier :* RSH PPU 020

Demandes de consultation de dossier

Description : Ce fichier contient les formulaires de demandes de consultation soumises par des individus demandant accès à l'information qui les concerne ainsi qu'aux dossiers du CRSH, les réponses à ces demandes, et les renseignements pertinents à leur traitement. *Catégorie de personnes :* Citoyens canadiens, résidents permanents ou d'autres individus autorisés par un décret du gouverneur en conseil qui ont présenté une demande en vertu de la Loi sur l'accès à l'information ou de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *But :* Le fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés relativement au traitement des demandes ainsi qu'à la préparation des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans suite à la dernière mesure administrative. *Enregistrement (SCT) :* 003222 *Numéro de fichier :* RSH PPU 005

Demandes de subventions pour la diffusion de la recherche et documents des comités

Description : Le fichier contient les dossiers des demandes d'aide provenant des individus et des institutions de même que des renseignements liés à la sélection des demandes et à l'administration des subventions dans le cadre des programmes de recherche et de diffusion de la recherche (Aide aux revues de recherche et de transfert, soutien aux organisations-cadres, Aide aux conférences de recherche

spéciales et aux congrès internationaux au Canada) . Les demandes individuelles et des institutions sont identifiées par le nom et le numéro de dossier attribué aux demandes. Le fichier contient des renseignements pour les demandes individuelles tels que l'année de naissance, l'adresse, les diplômes universitaires, l'occupation, la citoyenneté (canadienne ou statut de résident permanent), la langue utilisée pour la demande (français ou anglais), les montants demandés, la décision du Conseil et les montants accordés. Il contient également des évaluations par de tierces personnes et par des comités et des détails concernant le déplacement des détenteurs de subventions et d'autres données d'ordre administratif à leur sujet. *Catégorie de personnes :* Chercheurs universitaires, membres d'établissements scolaires. *But :* les renseignements contenus dans ce fichier servent à l'évaluation des demandes, à l'octroi et au suivi des subventions, et à l'administration des programmes. *Usages compatibles :* Les renseignements sont partagés avec d'autres organismes qui octroient des subventions pour déterminer le meilleur mécanisme d'évaluation ou la meilleure source de financement. Les agents de l'administration de la recherche aux universités reçoivent les résultats des concours. Ces agents administrent les demandes de leurs institutions avant qu'elles ne soient envoyées au Conseil. Ils sont aussi responsables d'administrer les subventions et de communiquer les résultats des demandes aux candidats. Les renseignements peuvent aussi servir à constituer une banque d'appréciateurs externes et de membres de comités de sélection. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant cinq ans (demandes subventionnées) et pendant trois ans (demandes refusées) à l'exception des programmes d'Aide aux petites universités dont les dossiers sont conservés pendant cinq ans (toutes les demandes admissibles sont subventionnées) et l'Aide aux collections spécialisées, dont les dossiers sont conservés pendant dix ans (demandes subventionnées) et pendant cinq ans (demandes refusées). *Renvoi au dossier # :* RSH RIC 125 et 175. *Enregistrement (SCT) :* 002422 *Numéro de fichier :* RSH PPU 025

Dossiers de demandes et de mises en candidature
Description : Le fichier contient les dossiers des demandes présentées par des individus et des institutions dans le cadre du Fonds présidentiel pour l'innovation et le développement et des mises en candidature dans le cadre du Prix Molson dans les sciences humaines, de même que des renseignements liés à la sélection et à l'administration des subventions. En ce qui concerne le Fonds présidentiel, les candidats et institutions sont identifiés par le nom et par le numéro de dossier attribué à la demande. Aucun dossier n'existe pour les mises en candidature pour le Prix Molson, les nominations étant conservées aux archives centrales du Conseil dans des dossiers s'y rapportant. Le fichier contient certains ou tous les renseignements suivants : l'année de naissance, l'adresse, la discipline, les qualifications universitaires, l'occupation, et la citoyenneté (canadienne ou statut de résident permanent), la langue dans laquelle la demande est faite (français ou anglais), les descriptions de projets, des évaluations par des tierces personnes et par les comités de sélection. En plus, les montants demandés, la décision du Conseil, les montants accordés, les détails concernant les déplacements des bénéficiaires de subventions et d'autres données d'ordre administratif à leur sujet, ainsi que les rapports finaux se trouvent aux dossiers du Fonds présidentiel. *Catégorie de personnes :* Chercheurs universitaires et indépendants et chercheurs des établissements scolaires et non scolaires . *But :* Les renseignements contenus dans le fichier servent à l'évaluation des demandes, à l'octroi et au suivi des subventions, et à l'administration des programmes. *Usages compatibles :* Quant au Prix Molson, les mises en candidature ainsi que celles des arts soumises au Conseil des Arts sont étudiées par un comité conjoint dont la composition représente les deux volets du mandat du Prix. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant cinq ans (demandes subventionnées) et pendant cinq ans (demandes refusées). Les renseignements ayant trait au Prix Molson sont conservés pendant sept ans. *Renvoi au dossier # :* SHR SEC 005 *Enregistrement (SCT) :* 003483 *Numéro de fichier :* RSH PPU 076

Liste centrale d'envoi
Description : Ce fichier contient des noms et adresses reçus directement des particuliers ou obtenus par l'entremise des documents de référence généralement disponibles aux bibliothèques. Afin de faciliter la diffusion des différents types de renseignements, les noms et adresses sont groupés par catégories, par exemple les recteurs des universités, les directeurs de l'administration de la recherche aux universités, les fonctionnaires des sociétés savantes, etc. *Catégorie de personnes :* Les fonctionnaires du gouvernement, les universités, les médias, les universitaires, et les personnes du secteur privé. *But :* Ce fichier est utilisé pour la distribution et la diffusion des formulaires de demande et des directives du Conseil et de ses renseignements ayant trait aux relations publiques. *Normes de conservation et de destruction :* Le fichier est mis à jour annuellement. *Renvoi au dossier # :* RSH INF 015 *Enregistrement (SCT) :* 002777 *Numéro de fichier :* RSH PPU 075

Répertoire des étudiants Éco-recherche
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les étudiants qui reçoivent un appui financier dans le cadre des programmes de bourses, de subventions de recherche et de chaires universitaires Éco- administrés par le Secrétariat inter-conseils au nom du Conseil de recherches en sciences humaines, du Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie et du Conseil de recherches médicales. recherche (ce programme a terminé en 1995) Chaque dossier comprend le nom, le sexe, l'adresse, les numéros de

téléphone et de télécopieur, l'adresse pour le courrier électronique, les compétences linguistiques, les disciplines principale et secondaires, le genre d'emploi postulé, le titre de la thèse ou du mémoire, le nom du directeur de thèse, les diplômes et les universités qui les ont décernés, l'expérience professionnelle, les prix et les distinctions universitaires, les publications et la date de disponibilité de la personne. Le Secrétariat inter-conseils demande ces renseignements aux étudiants eux-mêmes; en signant le questionnaire, ceux-ci prennent connaissance de l'utilisation que le Secrétariat fera de ces renseignements et acceptent qu'ils soient transmis à d'éventuels employeurs. *Catégorie de personnes :* Citoyens canadiens et résidents permanents. *But :* Le fichier permet de mettre des employeurs en relation avec d'éventuels employés en leur faisant connaître les intérêts professionnels et les réalisations en recherche de ces derniers. *Usages compatibles :* Les renseignements recueillis pourraient aussi servir à répondre à des demandes de statistiques sur les étudiants subventionnés ou prenant part à des projets d'Éco-recherche. *Normes de conservation et de destruction :* Cinq ans. *Renvoi au dossier # :* RSH STR 086 *Enregistrement (SCT) :* 003742 *Numéro de fichier :* RSH PPU 080

Respect des principes d'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition

Description : Ce fichier contient de la correspondance et des rapports colligés et préparés dans le cadre d'un suivi des institutions et des chercheurs conformément à la Politique inter-conseils sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition. Ce fichier peut comprendre des allégations de manquement à la politique, lesquelles sont transmises, avec la permission du plaignant, par le CRSH aux établissements de recherche en vue d'enquêter sur les allégations, des résumés des résultats d'enquête et des sanctions imposées par le Bureau du CRSH. *Catégorie de personnes :* Les personnes qui font des allégations de manquement à la Politique sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition, les personnes qui font l'objet d'allégations, les personnes responsables d'enquêter sur ces questions au sein des établissements de recherche ou des universités. *But :* Ce fichier sert à veiller au respect de la Politique sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition *Normes de conservation et de destruction :* Cinq ans après la dernière procédure administrative. *Enregistrement (SCT) :* 003994 *Numéro de fichier :* RSH PPU 082

Système financier des subventions

Description : Ce système retient et classifie les déboursés et les comptes recevables de tous les bénéficiaires individuels et institutionnels. Chaque bénéficiaire est identifié par les renseignements personnels de base et par le numéro de dossier de la Base de données de gestion intégrée des dossiers de demande du CRSH (RSH PPU 035). L'information comprend aussi le numéro d'assurance sociale, le numéro du compte de banque et les réquisitions de paiement pour les fonds engagés. *Catégorie de personnes :* Étudiants aux niveaux supérieurs, chercheurs universitaires, chercheurs indépendants et membres d'établissements scolaires. *But :* Le système sert au contrôle et au rapport administratif et financier : il est la base des dossiers de «transaction» pour les paiements des subventions. De plus, le système contient le numéro d'assurance sociale du boursier pour l'émission des formules d'impôt T4A (Loi de l'impôt sur le revenu, alinéa 237(1)b). *Normes de conservation et de destruction :* six années budgétaires depuis la date du dernier paiement. *Renvoi au dossier # :* tous les dossiers *Enregistrement (SCT) :* 002430 *Numéro de fichier :* RSH PPU 055

Catégories de renseignements personnels

Dossiers administratifs

Les fichiers d'administration générale et de correspondance du Conseil de recherche en sciences humaines renferment un certain nombre de renseignements personnels non classés ou accessibles au moyen de données personnelles d'identification. Ces renseignements personnels comprennent notamment les suggestions et les opinions du public et font partie d'un dossier ayant trait à un sujet particulier. Ces renseignements personnels ne peuvent normalement être extraits que si des détails précis comme le nom, la date de la communication et le sujet sont fournis. La durée de conservation de ces renseignements est régie par les calendriers de conservation des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont classés.

Rapports et enquêtes

Aux fins de la planification et de l'évaluation des programmes, le Conseil a besoin de divers rapports concernant certains aspects de la recherche en sciences humaines au Canada. Ces rapports eux-mêmes, publiés ou non, ne contiennent pas de renseignements personnels au sujet des individus. Toutefois, des renseignements personnels sont obligatoirement obtenus dans la préparation de ces rapports. Il peut s'agir du poste universitaire ou des titres professionnels des individus, de la nature de la recherche entreprise par des individus, ainsi que du financement actuel ou antérieur des travaux des chercheurs. Ces renseignements ne sont pas utilisés à des fins administratives et ne sont ni classés, ni accessibles à l'aide de données personnelles d'identification. Ces renseignements personnels ne peuvent normalement être extraits que si des détails précis sont fournis au sujet de l'étude ou du rapport en question. La durée de conservation de ces renseignements est régie par les calendriers de conservation des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont classés.

Manuels

- Directives du Conseil du Trésor ayant trait à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels
- Énoncé de politique des trois Conseils — Éthique de la recherche avec des êtres humains
- Guide des boursiers du CRSH
- Guide des détenteurs de subventions du CRSH
- Guide sur la fonction de l'évaluation des programmes
- Guides des membres des comités de sélection (tous les programmes)
- L'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition — Une politique inter-conseils
- Manuel d'administration financière, CRSH
- Politique de l'évaluation des programmes
- Politique des statistiques
- Principes pour l'évaluation des programmes
- Statistiques du CRSH

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements sur le Conseil, veuillez vous adresser aux services suivants :

Demandes d'information

Directrice, Division des communications
Conseil de recherches en sciences humaines
C.P. 1610
Ottawa (Ontario)
K1P 6G4

(613) 992-0691
pamela.wiggin@CRSH.CA

Renseignements généraux/programmes du CRSH :

Bourses et subventions institutionnelles :
(613) 992-0530
caroleann.murphy@CRSH.CA

Subventions de conférences et de congrès :
(613) 992-0691
pamela.wiggin@CRSH.CA

Subventions de recherche et de diffusion de la recherche :
(613) 992-3145
yves.mougeot@CRSH.CA

Subventions stratégiques et initiatives conjointes :
(613) 992-3027
denis.croux@CRSH.CA

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, une salle au même étage que le bureau de la Coordonnatrice a été désignée comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Ottawa

350, rue Albert, 12e étage
Ottawa (Ontario).

Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada

Chapitre 78

Renseignements généraux

Historique

Le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie (CRSNG) est l'organisme national chargé d'effectuer des investissements stragégiques dans la capacité scientifique et technologique du Canada. Créé en 1978, le CRSNG est un organisme public autonome chargé de promouvoir et de soutenir la recherche en sciences naturelles et en génie, à l'exception des sciences de la santé. Il appuie la recherche fondamentale universitaire par l'entremise de subventions de recherche, des projets de recherche dans le cadre de partenariats universités-industrie, ainsi que la formation de personnel hautement qualifié dans ces deux secteurs d'activité.

Responsabilités

Le CRSNG favorise l'avancement et l'application des connaissances en appuyant la recherche universitaire et la formation de scientifiques et d'ingénieurs. Le Conseil encourage l'utilisation de ce savoir afin de développer une économie nationale vigoureuse et d'améliorer la qualité de vie des Canadiens. Le CRSNG accomplit sa mission en accordant des subventions par voie de concours et en établissant des partenariats avec les universités, les gouvernements et le secteur privé.

Plus de 8 000 chercheurs canadiens bénéficient de l'appui du CRSNG. En outre, quelque 3 300 Canadiens sont titulaires d'une bourse du CRSNG. Grâce aux programmes du CRSNG, quelque 14 000 personnes occupent un emploi, dont 80 % sont des étudiants ou des stagiaires postdoctoraux; les autres sont des techniciens spécialisés et des professionnels de la recherche.

Législation

- Loi d'action scientifique du gouvernement (1976)

Structure organisationnelle

Président

Le président, qui est le chef de la direction du Conseil, a la responsabilité générale de la gestion et de la direction du travail des employés du Conseil en vue de l'élaboration et de la mise en oeuvre des programmes.

♦ Communications

Cette division est responsable des publications et des relations avec les médias et le public.

♦ Direction de la recherche orientée

Cette direction voit à l'administration de programmes qui visent à promouvoir la recherche dans les domaines d'intérêt national et qui encouragent les liens entre les chercheurs universitaires, les ministères à vocation scientifique et le secteur privé. Ces activités comprennent les Projets stratégiques, les Réseaux de recherche et les Projets universités-industrie.

♦ Direction des services administratifs communs

Cette direction est responsable des systèmes et des services qui soutiennent le travail des administrateurs et du personnel du CRSNG et qui facilitent la mise en oeuvre des programmes. En gros, cette direction regroupe l'Administration, les Finances, la Gestion des ressources humaines et la Gestion de l'information.

♦ Direction des subventions de recherche et des bourses

Cette direction coordonne les activités qui appuient la base de recherche (les subventions de recherche, qui viennent appuient un éventail d'activités de recherche, les actions de recherche concertée, les subventions pour l'achat, le fonctionnement et l'entretien d'appareils et d'installations de recherche) ainsi que les prestigieuses bourses commémoratives E.W.R. Steacie. Cette direction gère aussi les bourses accordées aux étudiants des trois cycles et aux stagiaires postdoctoraux, ainsi qu'aux scientifiques et ingénieurs, pour poursuivre des études supérieures et recevoir une formation en recherche dans les universités, l'industrie et les laboratoires du gouvernement.

♦ Politiques et Relations internationales

Cette division coordonne la planification stratégique, le développement de politiques pour les programmes, l'évaluation des programmes, les vérifications internes, les relations internationales et les projets de recherche spéciaux.

♦ Secrétariat du conseil

Le Secrétariat du Conseil coordonne toutes les questions liées aux réunions du Conseil et administre un réseau complexe de comités, qui sont à la base des activités du CRSNG. Ce bureau joue également un important rôle de coodination de la politique d'ensemble au sein du CRSNG et avec les organismes centraux et externes. Le Secrétariat est également responsable d'l'administration des Lois sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, ainsi que les questions d'éthique en recherche.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

♦ Communications

Communications

Description : Renseignements sur l'administration et la gestion des communications internes et externes du CRSNG, y compris les publications, les relations avec les médias et le public. *Sujets :* Communications; relations publiques; publications. *Accès :* Par sujet. *Numéro du dossier :* RSG RSG 021

♦ Direction de la recherche orientée

Partenariats de recherche

Description : Renseignements sur le Programme de partenariats de recherche du CRSNG, qui vise à promouvoir et à appuyer des actions de recherche conjointes et la collaboration entre les universités et des sociétés ou universités canadiennes et les laboratoires governementaux. *Sujets :* Programmes conjoints universités-industrie; Réseaux de recherche; recherche et développement. *Accès :* Par sujet ou par numéro de dossier individuel. *Format :* Base de données informatisée, dossiers imprimés. *Numéro du dossier :* RSG RSG 075

Projets stratégiques

Description : Renseignements sur les Projets stratégiques du CRSNG, qui appuient des chercheurs ou des équipes de chercheurs admissibles d'établissements universitaires canadiens en vue de la mise sur pied de projets d'envergure dans certains domaines d'importance nationale. *Sujets :* Subventions stratégiques; subventions; recherche universitaire; financement à la recherche universitaire. *Accès :* Par nom de candidat principal, par université et par année. *Format :* Base de données informatisée, dossiers imprimés. *Numéro du dossier :* RSG RSG 070

♦ Direction des subventions de recherche et des bourses

Actions de recherche concertée

Description : Renseignements sur une gamme de programmes du CRSNG visant à appuyer la collaboration entre les scientifiques et les ingénieurs canadiens. *Sujets :* Subventions de projets concertés spéciaux; Subventions de projets concertés *Accès :* Par nom de candidat, par université, par programme et par année. *Note :* Ces programmes ont été annulé en 1996. *Format :* pour certains programmes, l'information contenue dans les dossiers imprimés individuels est reproduite dans une base de données informatisée. *Numéro du dossier :* RSG RSG 031

Autres programmes

Description : Renseignements sur une gamme de programmes et de mécanismes spéciaux du CRSNG visant à promouvoir et à appuyer des activités ne cadrant pas dans les autres programmes d'appui. *Sujets :* Bourses commémoratives E.W.R. Steacie; Attachés de recherche du CRSNG*; Subventions pour des conférences*; Subventions pour des publications scientifiques*; Subventions diverses*;Conseil canadien de protection des animaux. *Accès :* Par nom de candidat ou par université, par programme et par année. *Note :* Les programmes marqués d'un * ont été annulés en 1995. *Format :* Base de données informatisée, dossiers imprimés. *Numéro du dossier :* RSG RSG 045

Bourses d'études supérieures

Description : Renseignements sur les programmes du CRSNG destinés à assurer le maintien d'un bassin de scientifiques et d'ingénieurs hautement qualifiés en fournissant un appui financier aux étudiants exceptionnels inscrits à la maîtrise ou au doctorat en sciences naturelles ou en génie. *Sujets :* Bourses d'études supérieures *Accès :* Par nom de candidat, par programme et par année. *Format :* bas de données informatisée, dossiers imprimés. *Numéro du dossier :* RSG RSG 055

Bourses de recherche

Description : Renseignements sur les programmes du CRSNG qui fournissent aux récents diplômés de 3e cycle en sciences et en génie l'occasion d'enrichir leur expérience en poursuivant des activités de recherche dans des universités et des établissements de recherche canadiens et étrangers et dans des sociétés canadiennes axées sur la recherche. *Sujets :* Bourses postdoctorales; Chercheurs-boursiers en milieu industriel *Accès :* Par nom de candidat, par programme et par année. *Format :* Base de données informatisée, dossiers imprimés. *Numéro du dossier :* RSG RSG 060

Subventions d'appareillage

Description : Renseignements sur le rôle du CRSNG en vue de l'amélioration de la capacité de recherche des chercheurs universitaires et de la création d'un milieu de recherche stimulant grâce à une contribution à l'achat d'appareillage. *Sujets :* Subventions d'appareillage; appareillage de recherche. *Accès :* Par candidat, par université, par année. *Format :* Base de données informatisée, dossiers imprimés. *Numéro du dossier :* RSG RSG 036

Subventions de recherche

Description : Renseignements sur le plus grand programme de subventions du CRSNG visant à promouvoir et à appuyer une base diversifiée d'activités de recherche de haute qualité en sciences naturelles et en génie dans les universités canadiennes. *Sujets :* Subventions de recherche (individuelles, d'équipe, et de projet); Subventions d'infrastructure. *Accès :* Par nom de candidat, par université et par année. *Format :* Base de

données informatisée, papier. *Numéro du dossier :* RSG RSG 026

♦ Politiques et Relations internationales

Évaluation et vérification
Description : Renseignements sur les vérifications internes et l'évaluation des programmes du CRSNG, gestion intégrée et services. *Sujets :* Évaluation de programmes; vérification interne. *Accès :* Par sujet. *Numéro du dossier :* RSG RSG 016

Politiques et planification
Description : Renseignements sur les activités de planification et d'élaboration de politiques d'ensemble et à long terme. *Sujets :* Politiques et planification; plans quinquennaux; développement organisationnel. *Accès :* Par sujet. *Numéro du dossier :* RSG RSG 011

Programmes internationaux
Description : Renseignements sur les programmes du CRSNG destinés à favoriser la collaboration entre les chercheurs canadiens et les scientifiques et ingénieurs étrangers par des activités telles que des projets conjoints, des visites et des échanges. *Sujets :* Subventions du CRSNG pour chercheurs étrangers*; Répertoire des Canadiens étudiant à l'étranger*; Subventions d'échanges bilatéraux; Bourses d'attachés de recherche ACDI/CRSNG*. *Accès :* Par nom de candidat, par programme et par année. *Note :* Les programmes marqués d'un * ont été annulés en 1995. *Format :* Base de données informatisée, dossiers imprimés. *Numéro du dossier :* RSG RSG 065

♦ Secrétariat du conseil

Secrétariat
Description : Renseignements sur la structure organisationnelle, la composition de comités, les ordres du jour, les procès-verbaux et les activités du Conseil et de ses comités, de même que sur les dossiers liés à la politique d'ensemble, à l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, et à l'éthique dans en recherche. *Sujets :* Mandats; ordres du jour et procès-verbaux; composition de comités; comités. *Accès :* Par sujet. *Format :* Par sujet *Numéro du dossier :* RSG RSG 006

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Fichiers de renseignements personnels

♦ Direction de la recherche orientée

Programme de partenariats de recherche
Description : Ce fichier contient des renseignements sur des personnes participant au Programme de partenariats de recherche du CRSNG, qui vise à promouvoir la collaboration entre les universités et l'industrie, ou entre les chercheurs en milieu universitaire et gouvernemental. Il contient des renseignements sur les Projets universités-industrie et les Réseaux de recherche. Le fichier peut comprendre des renseignements sur la formation postsecondaire, l'expérience professionnelle et les projets de recherche des candidats. Il peut également comprendre des recommandations et des évaluations de tierces personnes, des recommandations de membres de comités, des décisions du Conseil et de la documentation provenant de l'administration des subventions *Catégorie de personnes :* Les participants au Programme de partenariats de recherche du CRSNG et les personnes à qui le CRSNG a demandé d'évaluer, à titre d'expert, les demandes de subventions et les propositions de recherche. *But :* Les renseignements contenus dans ce fichier servent à l'évaluation des demandes, à l'octroi et au suivi des subventions et à l'administration des programmes. *Usages compatibles :* Conformément à ces objectifs, les candidats doivent également s'attendre à ce que les renseignements détenus par le CRSNG à leur sujet soient utilisés et divulgués dans les circonstances suivantes : 1. Au cours du processus d'évaluation par les pairs, le contenu des propositions est

divulgué aux comités de sélection, composés d'experts provenant des secteurs universitaire, privé et public. À l'occasion, les propositions peuvent également être transmises à des examinateurs de l'extérieur, ou à des membres de comités spéciaux ou de visite. Les membres du groupe ont accès aux évaluations ainsi qu'aux commentaires des comités de sélection. 2. Le CRSNG se sert des renseignements personnels qu'il détient sur les candidats dans ses fichiers et bases de données afin d'identifier des membres de comités et des examinateurs en vue d'évaluer des demandes de bourse ou de subvention particulières. 3. Étant donné que le CRSNG ne dispose que d'une seule base de données pour tout le Conseil, le personnel est généralement au courant de toutes les propositions présentées par un même candidat aux divers programmes du CRSNG. Certains comités de sélection reçoivent les résumés de toutes les propositions présentées par un même chercheur au fil des ans. Dans les cas où, par exemple, il est question de chevauchement possible dans l'appui des activités de recherche d'un candidat entre deux ou plusieurs programmes du CRSNG, la documentation accompagnant une demande soumise dans le cadre d'un programme peut servir à l'évaluation d'une demande présentée dans le cadre d'un autre programme. De même, les demandes peuvent être transmises aux agents de programme du Conseil de recherches en sciences humaines ou du Conseil de recherches médicales afin de déterminer le financement approprié ou pour éviter tout chevauchement dans l'appui provenant du gouvernement fédéral. 4. Le CRSNG publie et diffuse régulièrement certains détails concernant les demandes qui ont réussi aux concours. Ceux-ci comprennent le nom du ou des candidat(s), le genre de subvention, le montant accordé, l'institution et le département, la discipline ou domaine de recherche, le titre du projet et, à compter de 1996 pour les programmes de subventions, le résumé de la proposition de recherche préparé par le candidat aux fins de diffusion. 5. Les fichiers et bases de données contenant des renseignements personnels peuvent également être utilisés par le CRSNG pour la planification, l'évaluation, la révision et la vérification des programmes, et pour maintenir des statistiques pour ces activités. 6. Les renseignements fournis au CRSNG sont soumis aux dispositions de la Politique inter-conseils sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition et peuvent être utilisés et divulgués conformément à ces politiques. 7. Le CRSNG recueille les données sur le sexe des candidats sur une base volontaire uniquement, et s'en sert pour promouvoir une participation accrue des femmes au sein des programmes et des comités du CRSNG. 8. Le CRSNG utilise également les renseignements contenus dans ses fichiers et bases de données afin d'établir des listes d'envois servant à distribuer ses publications et d'autres renseignements à la communauté de chercheurs. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers imprimés sont conservés par le CRSNG pendant sept ans à compter de la date de la dernière mise à jour du dossier. *Renvoi au dossier # :* RSG 075 *Enregistrement (SCT) :* 002580 *Numéro de fichier :* RSG PPU 090

Projets stratégiques
Description : Ce fichier contient des renseignements liés aux demandes de subventions individuelles, de groupe et d'appareillage reçues de chercheurs dans des établissements universitaires canadiens dans le cadre du Programme de subventions stratégiques du CRSNG de même que des renseignements liés à l'administration des subventions. Il contient des renseignements sur la formation postsecondaire, l'expérience professionnelle et les projets de recherche des candidats, sur les évaluations des examinateurs de l'extérieur et des membres de comités et sur les décisions du Conseil. *Catégorie de personnes :* Les candidats aux subventions stratégiques du CRSNG et les tierces personnes à qui le CRSNG a demandé d'évaluer les demandes. *But :* Les renseignements contenus dans ce fichier servent à l'évaluation des demandes, à l'octroi et au suivi des subventions et à l'administration des programmes. *Usages compatibles :* Conformément à ces objectifs, les candidats doivent également s'attendre à ce que les renseignements détenus par le CRSNG à leur sujet soient utilisés et divulgués dans les circonstances suivantes : 1. Au cours du processus d'évaluation par les pairs, le contenu des propositions est divulgué aux comités de sélection, composés d'experts provenant des secteurs universitaire, privé et public. À l'occasion, les propositions peuvent également être transmises à des examinateurs de l'extérieur, ou à des membres de comités spéciaux ou de visite. Les membres du groupe ont accès aux évaluations ainsi qu'aux commentaires des comités de sélection. 2. Le CRSNG se sert des renseignements personnels qu'il détient sur les candidats dans ses fichiers et bases de données afin d'identifiere sélectionner des membres de comités et des examinateurs potentiels en vue d'évaluer des demandes de bourse ou de subvention particulières. 3. Étant donné que le CRSNG ne dispose que d'une seule base de données pour tout le Conseil, le personnel est généralement au courant de toutes les propositions présentées par un même candidat aux divers programmes du CRSNG. Certains comités de sélection reçoivent les résumés de toutes les propositions présentées par un même chercheur au fil des ans. Dans les cas où, par exemple, il est question de chevauchement possible dans l'appui des activités de recherche d'un candidat entre deux ou plusieurs programmes du CRSNG, la documentation accompagnant une demande soumise dans le cadre d'un programme peut servir à l'évaluation d'une demande présentée dans le cadre d'un autre programme. De même, les demandes peuvent être transmises aux agents de programme du Conseil de recherches en sciences humaines ou du Conseil de recherches médicales afin de déterminer le financement approprié ou pour éviter tout chevauchement dans l'appui provenant du gouvernement fédéral. 4. Le CRSNG publie et diffuse régulièrement certains détails concernant les demandes qui ont réussi

aux concours. Ceux-ci comprennent le nom du ou des candidat(s), le genre de subvention, le montant accordé, l'institution et le département, la discipline ou domaine de recherche, le titre du projet et, à compter de 1996 pour les programmes de subventions, le résumé de la proposition de recherche préparé par le candidat aux fins de diffusion. 5. Les fichiers et bases de données contenant des renseignements personnels peuvent également être utilisés par le CRSNG pour la planification, l'évaluation, la révision et la vérification des programmes, et pour maintenir des statistiques pour ces activités. 6. Les renseignements fournis au CRSNG sont soumis aux dispositions de la Politique inter-conseils sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition et peuvent être utilisés et divulgués conformément à ces politiques. 7. Le CRSNG recueille les données sur le sexe des candidats sur une base volontaire uniquement, et s'en sert pour promouvoir une participation accrue des femmes au sein des programmes et des comités du CRSNG. 8. Le CRSNG utilise également les renseignements contenus dans ses fichiers et bases de données afin d'établir des listes d'envois servant à distribuer ses publications et d'autres renseignements à la communauté de chercheurs. *Normes de conservation et de destruction :* les dossiers impriées inactifs, qui peuvent comprendre de la documentation sur de nombreuses demandes, sont conservés par le CRSNG pendant sept ans à compter de la date de la dernière mise à jour. *Renvoi au dossier # :* RSG 070 *Enregistrement (SCT) :* 002578 *Numéro de fichier :* RSG PPU 080

♦ Direction des services administratifs communs

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier contient des renseignements au sujet des personnes qui posent leur candidature en vue d'un poste au sein du Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie; ce fichier sert de référence lorsque des postes sont à doter. La documentation comprend des lettres, des formulaires de demande d'emploi, le curriculum vitae des candidats et peut comprendre des commentaires du responsable de l'entrevue, des lettres de référence et d'autres renseignements relatifs à une demande d'emploi soumise par des personnes qui postulent un poste affiché ou un poste éventuel. Les personnes désireuses d'obtenir ces renseignements doivent fournir leur nom et leur adresse. *Catégorie de personnes :* Personnes qui posent leur candidature en vue d'un poste au sein du Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie. *But :* Reseignements utilisés pour la dotation des posts vacants. *Normes de conservation et de destruction :* La documentation est conservée pendant une période de deux exercices financiers, après quoi elle est détruite. *No. APC :* 78-001 *Enregistrement (SCT) :* 003515 *Numéro de fichier :* RSG PPU 045

♦ Direction des subventions de recherche et des bourses

Actions de recherche concertée

Description : Ce fichier contient des renseignements liés aux demandes à l'appui d'actions de recherche concertée soumises par des candidats membres du corps professoral dans des établissements universitaires canadiens admissibles. Il contient également des renseignements liés à l'administration de ces subventions. Il contient également des renseignements sur la formation postsecondaire et l'expérience professionnelle des candidats, les projets de recherche, les évaluations, les décisions, les rapports et les recommandations des examinateurs de l'extérieur et des membres de comités de sélection. *Catégorie de personnes :* Les candidats qui font une demande au CRSNG pour une subvention de project concerté et les tierces personnes à qui le CRSNG a demandé d'évaluer les propositions. *But :* Les renseignements contenus dans ce fichier servent à l'évaluation des demandes, à l'octroi et au suivi des subventions et à l'administration des programmes. *Usages compatibles :* Conformément à ces objectifs, les candidats doivent également s'attendre à ce que les renseignements détenus par le CRSNG à leur sujet soient utilisés et divulgués dans les circonstances suivantes : 1. Au cours du processus d'évaluation par les pairs, le contenu des propositions est divulgué aux comités de sélection, composés d'experts provenant des secteurs universitaire, privé et public. À l'occasion, les propositions peuvent également être transmises à des examinateurs de l'extérieur, ou à des membres de comités spéciaux ou de visite. Les membres du groupe ont accès aux évaluations ainsi qu'aux commentaires des comités de sélection. 2. Le CRSNG se sert des renseignements personnels qu'il détient sur les candidats dans ses fichiers et bases de données afin d'identifiere sélectionner des membres de comités et des examinateurs potentiels en vue d'évaluer des demandes de bourse ou de subvention particulières. 3. Étant donné que le CRSNG ne dispose que d'une seule base de données pour tout le Conseil, le personnel est généralement au courant de toutes les propositions présentées par un même candidat aux divers programmes du CRSNG. Certains comités de sélection reçoivent les résumés de toutes les propositions présentées par un même chercheur au fil des ans. Dans les cas où, par exemple, il est question de chevauchement possible dans l'appui des activités de recherche d'un candidat entre deux ou plusieurs programmes du CRSNG, la documentation accompagnant une demande soumise dans le cadre d'un programme peut servir à l'évaluation d'une demande présentée dans le cadre d'un autre programme. De même, les demandes peuvent être transmises aux agents de programme du Conseil de recherches en sciences humaines ou du Conseil de recherches médicales afin de déterminer le financement approprié ou pour éviter tout chevauchement dans l'appui provenant du gouvernement fédéral. 4. Le CRSNG publie et diffuse régulièrement certains détails concernant les demandes qui ont réussi

aux concours. Ceux-ci comprennent le nom du ou des candidat(s), le genre de subvention, le montant accordé, l'institution et le département, la discipline ou domaine de recherche, le titre du projet et, à compter de 1996 pour les programmes de subventions, le résumé de la proposition de recherche préparé par le candidat aux fins de diffusion. 5. Les fichiers et bases de données contenant des renseignements personnels peuvent également être utilisés par le CRSNG pour la planification, l'évaluation, la révision et la vérification des programmes, et pour maintenir des statistiques pour ces activités. 6. Les renseignements fournis au CRSNG sont soumis aux dispositions de la Politique inter-conseils sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition et peuvent être utilisés et divulgués conformément à ces politiques. 7. Le CRSNG recueille les données sur le sexe des candidats sur une base volontaire uniquement, et s'en sert pour promouvoir une participation accrue des femmes au sein des programmes et des comités du CRSNG. 8. Le CRSNG utilise également les renseignements contenus dans ses fichiers et bases de données afin d'établir des listes d'envois servant à distribuer ses publications et d'autres renseignements à la communauté de chercheurs. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers imprimés, dont certains contiennent de la documentation sur des demandes et des subventions consécutives, sont conservés par le CRSNG pendant dix ans à compter de la date de la dernière mise à jour du dossier. *Note :* Ces programmes ont été annulés en 1996. *Renvoi au dossier # :* RSG 031 *Enregistrement (SCT) :* 002573 *Numéro de fichier :* RSG PPU 055

Bourses

Description : Ce fichier contient des renseignements liés à l'octroi de bourses du CRSNG et à l'administration de ces programmes, y compris les Bourses de recherche (1er cycle) en milieux universitaire et industriel, les Bourses d'études supérieures, les Bourses d'études supérieures à incidence de l'industrie, les Bourses en bibliothéconomie et documentation scientifiques*, les Bourses en sciences et en génie 1967*, les Bourses postdoctorales, les Chercheurs-boursiers en milieu industriel et les Bourses en sciences de l'OTAN. Ce fichier contient des renseignements sur la formation postsecondaire et parfois sur l'expérience professionnelle des candidats. Il comprend des notations, des évaluations, des recommandations et des décisions. Le fichier contient également de la documentation d'ordre administratif et financier provenant de l'administration de ces bourses et subventions. *Catégorie de personnes :* Les candidats aux bourses du CRSNG et les tierces personnes qui fournissent des évaluations quant à la pertinence d'octroyer des bourses à ces candidats. *But :* Les renseignements contenus dans ce fichier servent à l'évaluation des demandes, à l'octroi et au suivi des subventions et à l'administration des programmes. *Usages compatibles :* Conformément à ces objectifs, les candidats doivent également s'attendre à ce que les renseignements détenus par le CRSNG à leur sujet soient utilisés et divulgués dans les circonstances suivantes : 1. Au cours du processus d'évaluation par les pairs, le contenu des propositions est divulgué aux comités de sélection, composés d'experts provenant des secteurs universitaire, privé et public. 2. Étant donné que le CRSNG ne dispose que d'une seule base de données pour tout le Conseil, le personnel est généralement au courant de toutes les propositions présentées par un même candidat aux divers programmes du CRSNG. Certains comités de sélection reçoivent les résumés de toutes les propositions présentées par un même chercheur au fil des ans. Dans les cas où, par exemple, il est question de chevauchement possible dans l'appui des activités de recherche d'un candidat entre deux ou plusieurs programmes du CRSNG, la documentation accompagnant une demande soumise dans le cadre d'un programme peut servir à l'évaluation d'une demande présentée dans le cadre d'un autre programme. De même, les demandes peuvent être transmises aux agents de programme du Conseil de recherches en sciences humaines ou du Conseil de recherches médicales afin de déterminer le financement approprié ou pour éviter tout chevauchement dans l'appui provenant du gouvernement fédéral. 3. Le CRSNG publie et diffuse régulièrement certains détails concernant les demandes qui ont réussi au concours. Ceux-ci comprennent le nom du ou des candidat(s), le genre de bourse, le montant accordé, l'institution et le département, la discipline ou domaine de recherche, le titre du projet et, à compter de 1996 pour certains programmes, le résumé de la proposition de recherche préparé par le candidat aux fins de diffusion. 4. Les fichiers et bases de données contenant des renseignements personnels peuvent également être utilisés par le CRSNG pour la planification, l'évaluation, la révision et la vérification des programmes, et pour maintenir des statistiques pour ces activités. 5. Les renseignements fournis au CRSNG sont soumis aux dispositions de la Politique inter-conseils sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition et peuvent être utilisés et divulgués conformément à ces politiques. 6. Le CRSNG recueille les données sur le sexe des candidats sur une base volontaire uniquement, et s'en sert pour promouvoir une participation accrue des femmes au sein des programmes et des comités du CRSNG. 7. Le CRSNG utilise également les renseignements contenus dans ses fichiers et bases de données afin d'établir des listes d'envois servant à distribuer ses publications et d'autres renseignements à la communauté de chercheurs. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers imprimés, dont certains contiennent de la documentation sur des demandes consécutives à divers programmes, sont conservés par le CRSNG pendant six ans à compter de la date de la dernière mise à jour du dossier. *Note :* Les programmes marqués d'un * ont été annulés en 1995. *Renvoi au dossier # :* RSG 050; RSG 055; RSG 060 *Enregistrement (SCT) :* 002575 *Numéro de fichier :* RSG PPU 065

Bourses de recherche scientifique dans les laboratoires du gouvernement canadien

Description : Ce fichier contient des renseignements liés à l'octroi des bourses de recherche scientifique dans les laboratoires du gouvernement canadien que le CRSNG administre au nom d'un certain nombre de ministères et d'organismes fédéraux. Il contient également des renseignements sur des bourses internationales de recherche du CRSNG offertes dans les universités canadiennes. Le fichier contient des renseignements sur la formation postsecondaire et l'expérience professionnelle des candidats. Il peut contenir des renseignements sur l'état civil des candidats et le nombre et l'âge des enfants dans le cas où le CRSNG doit veiller aux réservations de voyage et à l'assurance. Il comprend l'évaluation des demandes, les recommandations et les décisions. Le fichier contient également de la documentation d'ordre administratif et financier provenant de l'administration des bourses. *Catégorie de personnes :* les citoyens canadiens et les chercheurs étrangers qui participent au Programme de bourses de recherche dans les laboratoires du gouvernement canadien ou au Programme de bourses internationales de recherche Canada, et les tierces personnes qui fournissent des recommandations et des évaluations quant à la pertinence d'octroyer des bourses à ces candidats. *But :* Les renseignements contenus dans ce fichier servent à l'évaluation des demandes, à l'octroi et au suivi des bourses, et à l'administration des programmes. *Usages compatibles :* Conformément à ces objectifs, les candidats doivent également s'attendre à ce que les renseignements détenus par le CRSNG à leur sujet soient utilisés et divulgués dans les circonstances suivantes : 1. Au cours du processus d'évaluation par les pairs, le contenu des propositions est divulgué aux comités de sélection, composés d'experts provenant des secteurs universitaire, privé et public. À l'occasion, les propositions peuvent également être transmises à des examinateurs de l'extérieur, ou à des membres de comités spéciaux ou de visite. Les membres du groupe ont accès aux évaluations ainsi qu'aux commentaires des comités de sélection. Pour le Programme de bourses de recherche, que le CRSNG administre au nom d'autres organismes fédéraux, les demandes seront transmises aux responsables des autres organismes fédéraux. 2. Étant donné que le CRSNG ne dispose que d'une seule base de données pour tout le Conseil, le personnel est généralement au courant de toutes les propositions présentées par un même candidat aux divers programmes du CRSNG. Certains comités de sélection reçoivent les résumés de toutes les propositions présentées par un même chercheur au fil des ans. Dans les cas où, par exemple, il est question de chevauchement possible dans l'appui des activités de recherche d'un candidat entre deux ou plusieurs programmes du CRSNG, la documentation accompagnant une demande soumise dans le cadre d'un programme peut servir à l'évaluation d'une demande présentée dans le cadre d'un autre programme. De même, les demandes peuvent être transmises aux agents de programme du Conseil de recherches en sciences humaines ou du Conseil de recherches médicales afin de déterminer le financement approprié ou pour éviter tout chevauchement dans l'appui provenant du gouvernement fédéral. 3. Le CRSNG publie et diffuse régulièrement certains détails concernant les demandes qui ont réussi au concours. Ceux-ci comprennent le nom du ou des candidat(s), le genre de bourse, le montant accordé, l'institution et le département (pour les titulaires de bourses, le lieu de validité proposé), la discipline ou domaine de recherche, le titre du projet et, à compter de 1996 pour les programmes de subventions, le résumé de la proposition de recherche préparé par le candidat aux fins de diffusion. 4. Les fichiers et bases de données contenant des renseignements personnels peuvent également être utilisés par le CRSNG pour la planification, l'évaluation, la révision et la vérification des programmes, et pour maintenir des statistiques pour ces activités. 5. Les renseignements fournis au CRSNG sont soumis aux dispositions de la Politique inter-conseils sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition et peuvent être utilisés et divulgués conformément à ces politiques. 6. Le CRSNG recueille les données sur le sexe des candidats sur une base volontaire uniquement, et s'en sert pour promouvoir une participation accrue des femmes au sein des programmes et des comités du CRSNG. 7. Le CRSNG utilise également les renseignements contenus dans ses fichiers et bases de données afin d'établir des listes d'envois servant à distribuer ses publications et d'autres renseignements à la communauté de chercheurs. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers imprimés, qui peuvent comprendre de la documentation liée à des demandes consécutives, sont conservés par le CRSNG pendant six ans à compter de la date de la dernière mise à jour du dossier. *Note :* Les programmes marqués d'un * ont été annulés en 1995. *Renvoi au dossier # :* RSG 065 *Enregistrement (SCT) :* 002579 *Numéro de fichier :* RSG PPU 085

Listes d'examinateurs de l'extérieur

Description : Ce fichier informatisé contient le nom, l'affiliation et l'adresse postale des personnes au Canada et à l'étranger qui sont approchées par le Conseil pour évaluer des propositions de recherche soumises par des personnes individuelles ou des groupes. Seulement quelques domaines des sciences naturelles et du génie sont inclus dans ce fichier de personnes. L'accès au dossier requiert le domaine de recherche, le nom et l'affiliation. *Catégorie de personnes :* Personnes au Canada et à l'étranger qui sont approchées par le Conseil pour évaluer des propositions de recherche *But :* L'information est utilisée à des fins de sélection d'examinateurs externes pour les projets de recherche. *Normes de conservation et de destruction :* La période de conservation des dossiers de ce fichier est sous révision. *Enregistrement (SCT) :* 003514 *Numéro de fichier :* RSG PPU 050

Programmes d'aide générale à la recherche

Description : Ce fichier contient des demandes, des formules et de la correspondance liées aux programmes de financement de la recherche et autres programmes généraux de financement du CRNSG, dont certains fournissent un appui à du personnel de recherche. Ces programmes comprennent les Attachés de recherche du CRSNG*, les Bourses commémoratives E.W.R. Steacie, et certaines des Subventions diverses*. Le fichier peut contenir des renseignements sur la formation postsecondaire et l'expérience professionnelle des candidats, les évaluations des examinateurs de l'extérieur et des membres de comités de sélection et les décisions du Conseil. Il peut également contenir de la documentation d'ordre administratif ou financier liée à l'administration des subventions et des bourses. *Catégorie de personnes :* les candidats qui participent aux programmes d'appui à la recherche et d'appui général et les tierces personnes à qui le CRSNG a demandé d'évaluer les propositions de recherche. *But :* Les renseignements contenus dans ce fichier servent à l'évaluation des demandes, à l'octroi et au suivi des subventions et à l'administration des programmes. *Usages compatibles :* Conformément à ces objectifs, les candidats doivent également s'attendre à ce que les renseignements détenus par le CRSNG à leur sujet soient utilisés et divulgués dans les circonstances suivantes : 1. Au cours du processus d'évaluation par les pairs, le contenu des propositions est divulgué aux comités de sélection, composés d'experts provenant des secteurs universitaire, privé et public. À l'occasion, les propositions peuvent également être transmises à des examinateurs de l'extérieur, ou à des membres de comités spéciaux ou de visite. Les membres du groupe ont accès aux évaluations ainsi qu'aux commentaires des comités de sélection. 2. Le CRSNG se sert des renseignements personnels qu'il détient sur les candidats dans ses fichiers et bases de données afin d'identifiere sélectionner des membres de comités et des examinateurs potentiels en vue d'évaluer des demandes de bourse ou de subvention particulières. 3. Étant donné que le CRSNG ne dispose que d'une seule base de données pour tout le Conseil, le personnel est généralement au courant de toutes les propositions présentées par un même candidat aux divers programmes du CRSNG. Certains comités de sélection reçoivent les résumés de toutes les propositions présentées par un même chercheur au fil des ans. Dans les cas où, par exemple, il est question de chevauchement possible dans l'appui des activités de recherche d'un candidat entre deux ou plusieurs programmes du CRSNG, la documentation accompagnant une demande soumise dans le cadre d'un programme peut servir à l'évaluation d'une demande présentée dans le cadre d'un autre programme. De même, les demandes peuvent être transmises aux agents de programme du Conseil de recherches en sciences humaines ou du Conseil de recherches médicales afin de déterminer le financement approprié ou pour éviter tout chevauchement dans l'appui provenant du gouvernement fédéral. 4. Le CRSNG publie et diffuse régulièrement certains détails concernant les demandes qui ont réussi aux concours. Ceux-ci comprennent le nom du ou des candidat(s), le genre de subvention, le montant accordé, l'institution et le département, la discipline ou domaine de recherche, le titre du projet et, à compter de 1996 pour les programmes de subventions, le résumé de la proposition de recherche préparé par le candidat aux fins de diffusion. 5. Les fichiers et bases de données contenant des renseignements personnels peuvent également être utilisés par le CRSNG pour la planification, l'évaluation, la révision et la vérification des programmes, et pour maintenir des statistiques pour ces activités. 6. Les renseignements fournis au CRSNG sont soumis aux dispositions de la Politique inter-conseils sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition et peuvent être utilisés et divulgués conformément à ces politiques. 7. Le CRSNG recueille les données sur le sexe des candidats sur une base volontaire uniquement, et s'en sert pour promouvoir une participation accrue des femmes au sein des programmes et des comités du CRSNG. 8. Le CRSNG utilise également les renseignements contenus dans ses fichiers et bases de données afin d'établir des listes d'envois servant à distribuer ses publications et d'autres renseignements à la communauté de chercheurs. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers de cas, qui peuvent comprendre de la documentation sur une série de demandes consécutives, sont conservés par le CRSNG pendant sept ans à compter de la date de la dernière mise à jour du dossier. *Note :* Les programmes marqués d'un * ont été annulés en 1995. *Renvoi au dossier # :* RSG 041; RSG 045 *Enregistrement (SCT) :* 002574 *Numéro de fichier :* RSG PPU 060

Répertoire des Canadiens étudiant à l'étranger

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les compétences professionnelles des Canadiens qui poursuivent des études supérieures ou des stages postdoctoraux en sciences naturelles et en génie dans les universités et établissements étrangers et qui se sont inscrits auprès du CRSNG en vue de faire connaître leur disponibilité aux employeurs canadiens participant qui désirent obtenir les services de chercheurs qualifiés. Ce fichier comprend le nom, l'adresse, le domaine actuel d'études ou de recherche et des renseignements sur la formation postsecondaire. *Catégorie de personnes :* les étudiants canadiens de 2e ou 3e cycle qui étudient ou travaillent à l'étranger et qui se sont inscrits au Répertoire. *But :* les renseignements contenus dans ce fichier servent à faciliter le retour au Canada de scientifiques et d'ingénieurs hautement qualifiés dans le but de répondre aux besoins des employeurs canadiens. *Usages compatibles :* Le CRSNG se sert des renseignements contenus dans le répertoire pour évaluer ses programmes et produire des statistiques et des documents de planification. Le CRSNG interroge la base de données associée au fichier de renseignements personnels sur les bourses pour identifier, parmi les boursiers bénéficiant de l'appui de CRSNG, les personnes susceptibles de s'inscrire au répertoire. Le Conseil communique ensuite

avec ces personnes et les invite à le faire. *Normes de conservation et de destruction :* Les documents imprimés sont conservés pendant trois années civiles à compter de l'année d'inscription. Les personnes inscrites sont supprimées de la base de données informatisée sur demande ou automatiquement si aucune mise à jour n'est reçue pendant trois ans. *Note :* Le programme à été annulé en 1995. *Renvoi au dossier # :* RSG 065 *Enregistrement (SCT) :* 002577 *Numéro de fichier :* RSG PPU 075

Subventions de recherche
Description : Ce fichier contient les renseignements liés aux demandes de subventions de recherche individuelles, d'équipe et de projet de même qu'aux demandes de subventions d'appareillage, d'installation spéciale, et d'infrastructure soumises par des chercheurs membres du corps professoral dans les établissements universitaires canadiens admissibles et les renseignements nécessaires à l'administration de ces subventions. Il contient également des renseignements sur la formation postsecondaire et l'expérience professionnelle des candidats, les projets de recherche, les évaluations par des examinateurs de l'extérieur et des membres de comités de sélection et les décisions du Conseil. *Catégorie de personnes :* Les candidats aux subventions de recherche, aux subventions d'appareillage, aux subventions d'installations spéciales, et aux subventions d'infrastructure du CRSNG et les tierces personnes à qui le CRSNG a demandé d'évaluer les propositions de recherche. *But :* Les renseignements contenus dans ce fichier servent à l'évaluation des demandes, à l'octroi et au suivi des subventions et à l'administration des programmes. *Usages compatibles :* Conformément à ces objectifs, les candidats doivent également s'attendre à ce que les renseignements détenus par le CRSNG à leur sujet soient utilisés et divulgués dans les circonstances suivantes : 1. Au cours du processus d'évaluation par les pairs, le contenu des propositions est divulgué aux comités de sélection, composés d'experts provenant des secteurs universitaire, privé et public. À l'occasion, les propositions peuvent également être transmises à des examinateurs de l'extérieur, ou à des membres de comités spéciaux ou de visite. Les membres du groupe ont accès aux évaluations ainsi qu'aux commentaires des comités de sélection. 2. Le CRSNG se sert des renseignements personnels qu'il détient sur les candidats dans ses fichiers et bases de données afin d'identifiere sélectionner des membres de comités et des examinateurs potentiels en vue d'évaluer des demandes de bourse ou de subvention particulières. 3. Étant donné que le CRSNG ne dispose que d'une seule base de données pour tout le Conseil, le personnel est généralement au courant de toutes les propositions présentées par un même candidat aux divers programmes du CRSNG. Certains comités de sélection reçoivent les résumés de toutes les propositions présentées par un même chercheur au fil des ans. Dans les cas où, par exemple, il est question de chevauchement possible dans l'appui des activités de recherche d'un candidat entre deux ou plusieurs programmes du CRSNG, la documentation accompagnant une demande soumise dans le cadre d'un programme peut servir à l'évaluation d'une demande présentée dans le cadre d'un autre programme. De même, les demandes peuvent être transmises aux agents de programme du Conseil de recherches en sciences humaines ou du Conseil de recherches médicales afin de déterminer le financement approprié ou pour éviter tout chevauchement dans l'appui provenant du gouvernement fédéral. 4. Le CRSNG publie et diffuse régulièrement certains détails concernant les demandes qui ont réussi aux concours. Ceux-ci comprennent le nom du ou des candidat(s), le genre de subvention, le montant accordé, l'institution et le département, la discipline ou domaine de recherche, le titre du projet et, à compter de 1996 pour les programmes de subventions, le résumé de la proposition de recherche préparé par le candidat aux fins de diffusion. 5. Les fichiers et bases de données contenant des renseignements personnels peuvent également être utilisés par le CRSNG pour la planification, l'évaluation, la révision et la vérification des programmes, et pour maintenir des statistiques pour ces activités. 6. Les renseignements fournis au CRSNG sont soumis aux dispositions de la Politique inter-conseils sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition et peuvent être utilisés et divulgués conformément à ces politiques. 7. Le CRSNG recueille les données sur le sexe des candidats sur une base volontaire uniquement, et s'en sert pour promouvoir une participation accrue des femmes au sein des programmes et des comités du CRSNG. 8. Le CRSNG utilise également les renseignements contenus dans ses fichiers et bases de données afin d'établir des listes d'envois servant à distribuer ses publications et d'autres renseignements à la communauté de chercheurs. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers imprimés, qui peuvent comprendre de la documentation sur de nombreuses demandes, sont conservés par le CRSNG pendant sept ans à compter de la date de la dernière mise à jour du dossier. *Renvoi au dossier # :* RSG 026; RSG 036 *Enregistrement (SCT) :* 002581 *Numéro de fichier :* RSG PPU 095

♦ Secrétariat du conseil

Banque de demandes de consultation de dossier
Description : Le fichier contient les formulaires de demande de consultation soumis par des particuliers, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. *Catégorie de personnes :* Citoyens canadiens, résidents permanents ou autres personnes autorisées à la suite d'un décret du gouverneur en conseil qui ont présenté une demande en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *But :* Le fichier sert à l'administration des demandes d'accès soumises en vertu de la loi sur la protection des resnseignements personnels et la loi sur l'acces à l'information. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont

conservés pendant deux ans après la dernière mesure administrative. *No. APC :* 78-001 *Enregistrement (SCT) :* 001627 *Numéro de fichier :* RSG PPU 035

Nominations aux comités et membres

Description : Ce fichier contient le nom des personnes qui ont été recommandées ou nommées pour siéger aux comités du CRSNG. Il peut contenir les affiliations, les adresses et numéros de téléphone, les domaines d'expertise, l'identité de la personne qui a fait la recommandation de même que des renseignements sur la participation antérieure de la personne recommandée ou nommée et sa disponibilité future. Pour les membres qui ont accepté de siéger à un comité, ce fichier peut également inclure un curriculum vitae récent et des renseignements complets concernant le processus de sélection de membres, dont les rapports du personnel et les opinions d'experts consultés au sein de la discipline. *Catégorie de personnes :* Les membres de la communauté de chercheurs en sciences et en génie du Canada et de l'étranger suggérés par leurs pairs ou identifiés par le CRSNG à titre de membres potentiels de comité. Les personnes qui acceptent de siéger aux comités du CRSNG. Les experts consultés par le personnel du CRSNG au cours du processus de sélection des membres. *But :* Ces renseignements sont utilisés pour repérer et sélectionner des chercheurs possédant des connaissances et de l'expertise technique précises, et qui sont aptes à siéger aux comités du CRSNG. *Usages compatibles :* Les renseignements sur les personnes suggérées peuvent être divulgués aux membres des comités actuels du CRSNG et (ou) aux experts des autres disciplines dans le but d'obtenir leur opinion sur la composition du comité. Dans les cas où le CRSNG suggère de divulguer ces renseignements dans le but de recueillir des avis, le personnel communique d'abord avec les chercheurs concernés pour les informer de ce processus et obtenir leur consentement. *Normes de conservation et de destruction :* Cinq ans après la dernière procédure administrative. *Renvoi au dossier # :* RSG 006 *Enregistrement (SCT) :* 003939 *Numéro de fichier :* RSG PPU 022

Respect des principes d'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition

Description : Ce fichier contient de la correspondance et des rapports colligés et préparés dans le cadre d'un suivi des institutions et des chercheurs conformément à la Politique inter-conseil sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition. Ce fichier peut comprendre des allégations de manquement à la politique, des requêtes provenant du CRSNG aux établissements de recherche en vue d'enquêter sur des allégations, des résumés des résultats d'enquête et des sanctions imposées par le CRSNG. *Catégorie de personnes :* Les personnes qui font des allégations de manquement à la Politique sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition, les personnes qui font l'objet d'allégations, les personnes responsables d'enquêter sur ces questions au sein des établissements de recherche ou des universités. *But :* Ce fichier sert à veiller au respect de la Politique sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition. *Normes de conservation et de destruction :* Cinq ans après la dernière procédure administrative. Les données récapitulatives liées aux sanctions sont conservées pour la durée de la sanction. *Renvoi au dossier # :* RSG 006 *Enregistrement (SCT) :* 003940 *Numéro de fichier :* RSG PPU 023

Programmes internationaux

Description : Ce fichier contient des renseignements liés aux Subventions d'échanges bilatéraux, aux Subventions du CRSNG pour chercheurs étrangers* et aux Subventions pour recherche à l'étranger* ainsi qu'au Programme d'attachés de recherche ACDI/CRSNG*. Il contient des renseignements fournis par les participants eux-mêmes sur leur formation postsecondaire, leur expérience professionnelle et leurs projets de recherche, et peut comprendre des évaluations par des tierces personnes. Le fichier contient de la documentation d'ordre administratif et financier provenant de l'administration des subventions et des bourses. *Catégorie de personnes :* Les participants aux programmes internationaux et les personnes qui fournissent des évaluations des propositions de recherche. *But :* Les renseignements contenus dans ce fichier servent à l'évaluation des demandes, à l'octroi et au suivi des subventions et des bourses, et à l'administration des programmes. *Usages compatibles :* Conformément à ces objectifs, les candidats doivent également s'attendre à ce que les renseignements détenus par le CRSNG à leur sujet soient utilisés et divulgués dans les circonstances suivantes : 1. Au cours du processus d'évaluation par les pairs, le contenu des propositions est divulgué aux comités de sélection, composés d'experts provenant des secteurs universitaire, privé et public. À l'occasion, les propositions peuvent également être transmises à des examinateurs de l'extérieur, ou à des membres de comités spéciaux ou de visite. Les membres du groupe ont accès aux évaluations ainsi qu'aux commentaires des comités de sélection. 2. Le CRSNG se sert des renseignements personnels qu'il détient sur les candidats dans ses fichiers et bases de données afin d'identifiere sélectionner des membres de comités et des examinateurs potentiels en vue d'évaluer des demandes de bourse ou de subvention particulières. 3. Étant donné que le CRSNG ne dispose que d'une seule base de données pour tout le Conseil, le personnel est généralement au courant de toutes les propositions présentées par un même candidat aux divers programmes du CRSNG. Certains comités de sélection reçoivent les résumés de toutes les propositions présentées par un même chercheur au fil des ans. Dans les cas où, par exemple, il est question de chevauchement possible dans l'appui des activités de recherche d'un candidat entre deux ou plusieurs programmes du CRSNG, la documentation accompagnant une demande soumise dans le cadre d'un programme peut servir à l'évaluation d'une demande présentée dans le cadre d'un autre programme. De

même, les demandes peuvent être transmises aux agents de programme du Conseil de recherches en sciences humaines ou du Conseil de recherches médicales afin de déterminer le financement approprié ou pour éviter tout chevauchement dans l'appui provenant du gouvernement fédéral. 4. Le CRSNG publie et diffuse régulièrement certains détails concernant les demandes qui ont réussi aux concours. Ceux-ci comprennent le nom du ou des candidat(s), le genre de subvention, le montant accordé, l'institution et le département, la discipline ou domaine de recherche, le titre du projet et, à compter de 1996 pour les programmes de subventions, le résumé de la proposition de recherche préparé par le candidat aux fins de diffusion. 5. Les fichiers et bases de données contenant des renseignements personnels peuvent également être utilisés par le CRSNG pour la planification, l'évaluation, la révision et la vérification des programmes, et pour maintenir des statistiques pour ces activités. 6. Les renseignements fournis au CRSNG sont soumis aux dispositions de la Politique inter-conseils sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition et peuvent être utilisés et divulgués conformément à ces politiques. 7. Le CRSNG recueille les données sur le sexe des candidats sur une base volontaire uniquement, et s'en sert pour promouvoir une participation accrue des femmes au sein des programmes et des comités du CRSNG. 8. Le CRSNG utilise également les renseignements contenus dans ses fichiers et bases de données afin d'établir des listes d'envois servant à distribuer ses publications et d'autres renseignements à la communauté de chercheurs. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers imprimés, qui peuvent contenir de la documentation sur des demandes et sur des subventions ou des bourses consécutives, sont conservés par le CRSNG pendant sept ans à compter de la date de la dernière mise à jour du dossier. *Note :* Les programmes marqués d'un * ont été annulés en 1995. *Renvoi au dossier # :* RSG 065 *Enregistrement (SCT) :* 002576 *Numéro de fichier :* RSG PPU 070

Catégories de renseignements personnels

Dossiers-matières

Les dossiers-matières du CRSNG contiennent certains renseignements personnels non organisés et non récuperables par numéro d'identification personnel. Généralement, il s'agit de demandes courantes d'information de la part du public, ou d'informations au sujet du personnes (par exemple, adresses, opinions) qui finissent par être classées dans les dossiers-matières à la suite d'un dialogue entre le Conseil et la communauté des chercheurs au sujet des programmes.

Ce genre de renseignements personnels n'est utilisé à aucune fin administrative et est normalement récuperable seulement si on donne des précisions sur la date, le sujet et les circonstances dans laquelles les renseignements personnels ont été fournis. La période de conservation pour cette catégorie de renseignements personnels est régie par les échéanciers approuvés par l'archiviste national pour les divers dossiers-matières dans lesquels se trouvent ces renseignements.

Manuels

- Guide de chercheur
- Guide des bourses
- L'integreté dans la recherche et les travaux d'érudition
- Manuel d'évaluation par les pairs
- Partenariats de recherche : Activités de diffusion de la technologie
- Votre bourse du CRSNG

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour obtenir de plus amples renseignements concernant la structure, les programmes et les operations du Conseil, s'adresser la :

Communications
CRSNG
Constitution Square
350, rue Albert, 13e étage
Ottawa (Ontario)

(613) 995-6295

Salle de lecture

En vertu de la Lois sur l'accès à l'information, le CRSNG a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation de documents. L'adresse est la suivante :

La région de la capitale nationale

Constitution Square
350, rue Albert, 13e étage
Ottawa (Ontario)

Conseil de recherches médicales du Canada

Chapitre 79

Renseignements généraux

Historique

Le Conseil de recherches médicales du Canada est une corporation établie en vertu de la Loi sur le Conseil de recherches médicales. Son objectif, tel qu'énoncé dans la Loi, est d'atteindre, dans le domaine des sciences de la santé, la qualité et le niveau de recherche essentiels au maintien et au perfectionnement des services de santé. À cette fin, le Conseil a créé un certain nombre de subventions pour appuyer la recherche, de bourses pour venir en aide à des individus et de programmes spéciaux dont les intéressés peuvent profiter en présentant des demandes soumises à l'examen par des pairs. Les renseignements personnels dans les fichiers décrits ci-après consistent surtout en des évaluations de demandes obtenues par le Conseil dans le cadre du système d'examen par des pairs. Pour les subventions et les programmes spéciaux, l'accès à ces renseignements personnels est automatique, car des doubles de tous les rapports d'évaluation sont envoyés aux candidats lorsque ceux-ci sont informés de la décision du Conseil. En ce qui concerne les bourses, l'accès est possible sur demande, soit informelle, par lettre, ou en présentant un formulaire de demande de consultation de dossier au coordonnateur de la protection des renseignements personnels.

Responsabilités

Selon sa loi constituante, le Conseil de recherches médicales a pour buts de promouvoir et d'appuyer la recherche en sciences de la santé au Canada en subventionnant la recherche entreprise et réalisée d'abord dans les facultés de médecine, d'art dentaire et de pharmacie, ainsi que dans leurs instituts et hôpitaux affiliés. Le Conseil rend compte au Parlement de ses activités par l'entremise du ministre de Santé Canada, mais il ne fait pas partie du Ministère comme tel.

Législation

- Loi sur le Conseil de recherches médicales établie par S.R.C., ch. M-9 modifiée par 1976-77, ch. 24, 34

Structure organisationnelle

Le Conseil comprend un président à temps plein, qui en est également le chef de la direction, et 21 membres non rémunérés, nommés par le gouverneur en conseil, et représentant le milieu scientifique et le grand public. Le Conseil comprend également trois membres associés qui représentent les deux autres organismes de financement fédéraux et Santé Canada. Un comité de direction du Conseil exerce les fonctions et les pouvoirs de direction que lui attribue le Conseil en vertu de ses règlements administratifs. Le Conseil lui-même approuve tous les octrois de subventions et de bourses et ses programmes sont administrés par un secrétariat, qui compte environ 76 employés. Le secrétariat est situé à Ottawa. Les recommandations quant aux subventions et aux bourses à accorder sont faites au Conseil à la suite d'un examen approfondi des demandes, conformément à un processus d'examen par les pairs. Ce processus d'examen par le pairs fait appel à 29 comités de subventions et à 10 comités de bourses regroupant plus de 400 scientifiques actifs provenant surtout des milieux universitaires et choisis en raison de leurs connaissances, de leurs compétences spécialisées et de leur expérience professionelle. Ces scientifiques ne touchent aucune rémunération; le Conseil ne fait que les défrayer de leurs frais de déplacement. Le Conseil a également recours dans une large mesure à plus de 5 000 examinateurs externes du Canada et de l'étranger. Quatre comités permanents conseillent et guident le Conseil. Au moins un membre du Conseil fait partie de chacun de ces comités, dont le reste des membres proviennent du milieu de la recherche, du secteur gouvernemental, de la société en général et du monde industriel. Les comités permanents sont les suivants : Sciences et recherche, Expansion des affaires, Éthique et Planification et évaluation.

Secrétariat

Le secrétariat, à qui incombe la responsabilité générale de l'administration du Programme, est dirigé par le Président et est divisé selon les secteurs suivants :

♦ Développement des affaires

Sont chargés de créer les partenariats nécessaires et d'en assurer le fonctionnement.

♦ Direction des communications

S'occupe de faire connaître la nature, l'envergure et la portée de la recherche en sciences de la santé au Canada.

♦ Éthique et relations internationales

Sont chargées des relations internationales, de l'éthique et des directeurs régionaux.

♦ Les directeurs régionaux

Sont chargés de faire connaître et de mettre en valeur le CRM et la recherche en sciences de la santé à l'échelon régional; de plus , ils aident et appuient les membres du Conseil dans chacune de leurs régions, offrent au Conseil et au Président leurs conseils et leurs avis scientifiques, de même qu'ils contribuent au développement des projets de recherche et au transfert technologique entre chercheurs industriels et universitaires. Ces fonctions ne

sont pas remplies par des fonctionnaires. Après des consultations appropriées, le Président a choisi ces personnes parmi les scientifiques médicaux reconnus.

♦ Les programmes

Sont chargés de réaliser les programmes approuvés par le Conseil et d'administrer l'examen par les pairs.

♦ Les services corporatifs

Les services corporatifs comprennent : Les Ressources humaines; Finance et administration; L'informatique; Évaluation des programmes; Gestion des documents, Accès à l'information, Protection des renseignements personnels et la Sécurité.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Secrétariat

Secrétariat du Conseil
Description : Renseignements sur la structure organisationnelle, la composition des comités, les ordres du jour, les procès-verbaux et les activités du Conseil et de ses comités, de même que sur les dossiers liés à la politique d'ensemble et du plan stratégique. *Sujets :* Mandats; ordres du jour et procès-verbaux; composition de comités; plan stratégiques. *Accès :* Par sujet ou comité. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* CRM CRM 290

♦ Direction des communications

Communications
Description : Renseignements sur l'administration et la gestion des communications internes et externes du CRM, y compris les publications, les relations avec les médias et le public. *Sujets :* Communications; relations publiques; publications. *Accès :* Par sujet. *Format :* Papier, dossier sujet. *Numéro du dossier :* CRM CRM 295

♦ Les programmes

Bourses de recherche au doctorat
Description : Le programme de bourses de recherche au doctorat vise à souligner le mérite des étudiants qui poursuivent des études doctorales en sciences de la santé au Canada. *Sujets :* Demandes individuelles de bourses de recherche au doctorat; décision du comité; administration de la bourse; correspondance générale. *Accès :* Par le nom du candidat. *Format :* Base de données informatisée, papier. *Numéro du dossier :* CRM CRM 300

Fonds du Président
Description : Documentation relative aux demandes de fonds pour des projets qui ne rencontrent pas les exigences des différents programmes réguliers du Conseil. *Sujets :* Demandes; décision; administration;correspondance générale. *Accès :* Par le nom du candidat. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* CRM CRM 270

Section des programmes
Description : Renseignements sur une gamme de programmes du CRM visant à subventionner la recherche ainsi que les salaires des chercheurs. *Sujets :* Subventions et bourses. *Accès :* Par nom du candidat principal. *Format :* Base de données informatisée, dossier individuel. *Numéro du dossier :* CRM CRM 285

♦ Les services corporatifs

Services Corporatifs
Description : Information sur la direction qui dirige les fonctions suivantes : Ressources humaines; Finance et Administration; Informatique; Évaluation des programmes; Gestion des documents, Accès à l'information, Protection des renseignements personnels et la Sécurité. *Sujets :* Relations de travail et de la rénumération; gestion de l'information des ressources humaines; gestion financière; plans opérationnels; analyse et planification financières; gestion des biens et services administratifs; gestion des biens; gestion de l'information; répertoire de l'information informatisé; élaboration, mise en oeuvre et entretien des systèmes d'information; évalutation des programmes du Conseil; Programme des documents essentiels; Accès à l'information et Protection de renseignements personnels et sécurité. *Accès :* Par sujet et par nom. *Format :* Base de données informatisée, papier. *Numéro du dossier :* CRM CRM 280

Ateliers et colloques
Description : Dans le cadre de son programme d'aide à la recherche en sciences de la santé, le Conseil est disposé à accepter un nombre limité de demandes de fonds pour financer des ateliers de travail et certains types de colloques tenus au Canada. *Sujets :* Demande de l'organisateur de l'atelier ou du colloque; décisions du comité; administration de la subvention; correspondance générale. *Accès :* Par le nom du candidat. *Format :* Base de données informatisée, papier. *Numéro du dossier :* CRM CRM 112

Bourse d'excellence Michael Smith
Description : En 1993, M. Michael Smith (Ph.D.) partageait le prix Nobel de chimie pour la découverte et la mise au point d'une technque d'importance cruciale en génie génétique, connue sous le nom de mutagenèse dirigée. Cette découverte a permis aux chercheurs de faire des progrès gigantesques sur le plan de la connaissance de la structure et de la fonction des gènes et des protéines. En l'honneur de M. Smith, le Conseil de

recherches médicales du Canada a créé la Bourse d'excellence Michael Smith. *Sujets :* Demandes individuelles; décision de comité; administration de la bourse; correspondance générale. *Accès :* Par le nom du candidat. *Format :* Base de données informatisée, papier. *Numéro du dossier :* CRM CRM 245

Bourses D'étudiants en Recherches du Fonds Burroughs Wellcome

Description : Les bourses d'été aux étudiants en recherche sont mises à la disposition des étudiants de premier cycle en médecine, en médecine dentaire ou en pharmacie qui souhaitent acquérir de l'expérience en recherche dans un département de sciences de la santé, au cours des mois d'été. Des fonds sont fournis au doyen de chaque faculté de médecine, de médecine dentaire et de pharmacie selon une formule fondée sur le nombre d'étudiants inscrits au premier cycle. Les boursiers sont choisis par les universités elles-mêmes. *Sujets :* Rapports des doyens; correspondance générale. *Accès :* Par le nom du candidat. *Format :* Base de données informatisée, papier. *Numéro du dossier :* CRM CRM 085

Bourses de recherche

Description : Les bourses de recherche sont accordées, par voie de concours, à des candidats hautement qualifiés possédant un M.D. (doctorat en médecine), un D.D.S. (doctorat en médecine dentaire), un D.M.V. (doctorat en médecine vétérinaire), un D. Pharm. (doctorat en pharmacie) ou un Ph.D. (doctorat) et qui souhaitent recevoir à temps plein une formation de chercheurs en sciences de la santé. Les bourses sont offertes pour des périodes précises ne dépassant pas trois ans et peuvent être renouvelées suivant certaines conditions. *Sujets :* Demandes individuelles de bourses de recherche; décision du comité; administration des bourses; correspondance générale. *Accès :* Par le nom du candidat. *Format :* Base de données informatisée, papier. *Numéro du dossier :* CRM CRM 075

Bourses de stagiaires en recherche

Description : Les bourses de stagiaire de recherche sont offertes à des canditats des cycles supérieurs qui entreprennent une formation en recherche à plein temps dans le domaine de la recherche en santé en vue d'obtenir une maîtrise ou un doctorat (ou l'équivalent). Le directeur de recherche présente la candidature. *Sujets :* Demandes individuelles de bourses de stagiaires de recherche; décision du comité; administration des bourses; correspondance générale. *Accès :* Par le nom du candidat. *Format :* Base de données informatisée, papier. *Numéro du dossier :* CRM CRM 080

Bourses du Centenaire

Description : Les bourses du Centenaire sont destinées aux jeunes de talent exceptionnel qui se sont signalés à l'université, qui possèdent un M.D. (doctorat en médecine), un D.D.S. (doctorat en médecine dentaire), un D.M.V. (doctorat en médecine vétérinaire), un D. Pharm. (doctorat en pharmacie) ou un Ph.D. (doctorat) et qui désirent élargir leur champ d'activités et ainsi se préparer à poursuivre une recherche indépendante, clinique ou multidisciplinaire, dans les sciences de la santé, pour devenir des chercheurs indépendants. Un nombre maximum de 10 bourses sont accordées chaque année pour des périodes variant d'un an à trois ans. *Sujets :* Demandes individuelles de bourses du Centenaire; décision du comité; administration des bourses; correspondance générale. *Accès :* Par le nom du candidat. *Format :* Base de données informatisée, papier. *Numéro du dossier :* CRM CRM 070

Bourses Michael Smith pour le personnel de recherche

Description : En 1993, M. Michael Smith (PhD) recevait le prix Nobel de chimie pour avoir découvert et élaboré une technique essentielle, la mutagenèse dirigée, utilisée en génie génétique. Sa découverte a permis aux chercheurs de progresser à pas de géant dans la connaissance de la structure et de la fonction des gènes et des protéines. Tout au long de sa carrière, M. Smith a fortement encouragé les jeunes à faire une carrière scientifique. Il a consacré l'argent de son prix à promouvoir la science, à inciter les femmes à se diriger vers les sciences et à appuyer la recherche sur les troubles mentaux graves, dont la schizophrénie. Afin de rendre hommage aux réalisations scientifiques de M. Smith et à son dévouement envers la promotion scientifique, le Conseil offre des bourses de chercheurs-boursiers et des bourses de recherche et de stagiaires de recherche qui portent son nom. Ces bourses sont accordées à des personnes talentueuses dont la recherche est centrée sur la génétique moléculaire du système nerveux central et à son application aux troubles mentaux graves, dont la schizophrénie. *Sujets :* Demandes individuelles; décision de comité; administration de la bourse; correspondance générale. *Accès :* Par le nom du candidat. *Format :* Base de données informatisée, papier. *Numéro du dossier :* CRM CRM 250

Chercheurs de carrière

Description : Le programme des chercheurs de carrière du Conseil (auparavant appelé Associateships) a été établi en 1956 pour contribuer au salaire d'un nombre limité de personnes possédant des capacités et une formation supérieures et souhaitant faire de la recherche une carrière à temps plein. Le Conseil ne nomme plus de nouveaux Associates. Les chercheurs de carrière nommés en 1975 ou avant conserveront leur poste aux mêmes conditions que celles qui étaient en vigueur lorsqu'ils ont accepté leur bourse. *Sujets :* Demandes individuelles de bourse de chercheurs de carrière; décision du comité; administration de la bourse; correspondance générale. *Accès :* Par le nom du candidat. *Format :* Base de données informatisée, papier. *Numéro du dossier :* CRM CRM 055

Chercheurs-boursiers
Description : Le programme des chercheurs-boursiers permet de fournir un salaire, pendant une période ne dépassant pas cinq ans, à un nombre limité de jeunes chercheurs dans le domaine des sciences de la santé démontrant des aptitudes particulières comme chercheurs indépendants. *Sujets :* Demandes individuelles de bourses de chercheurs-boursiers; décision du comité; administration des bourses; correspondance générale. *Accès :* Par le nom du candidat. *Format :* Base de données informatisée, papier. *Numéro du dossier :* CRM CRM 065

Cliniciens-chercheurs
Description : La bourse de clinicien-chercheur est décernée aux cliniciens hautement qualifiés et motivés chez qui une faculté de médecine canadienne a relevé un excellent potentiel de clinicien-chercheur. Au moment de la demande, il faut que les candidats viennent de terminer, ou soient sur le point d'achever, leur spécialisation clinique. Les candidats doivent entreprendre, ou prévoir entreprendre, une formation en recherche suivie d'une carrière de clinicien-chercheur. *Sujets :* Demandes individuelles de bourses de professeur invité; décision du comité; administration des bourses; correspondance générale. *Accès :* Par le nom du candidat. *Format :* Base de données informatisée, papier. *Numéro du dossier :* CRM CRM 165

Domaines de recherche
Description : Documentation sur des domaines voisins de la recherche médicale dont le Conseil est en partie responsable. *Sujets :* Recherche dans les domaines de la médecine dentaire, des écoles de pharmacie, de la psychologie, de la santé et de la sécurité au travail, de la gérontologie, de la chirurgie et de la médecine vétérinaire, de la recherche cosmique, de la recherche sur la santé mentale; correspondance générale. *Accès :* Par le sujet. *Format :* Base de données informatisée, papier. *Numéro du dossier :* CRM CRM 115

Échanges scientifiques internationaux
Description : Le Conseil participe à des programmes d'échange, chacun faisant l'objet d'un accord distinct, destinés à favoriser la collaboration entre les chercheurs du Canada et ceux de l'Argentine, du Brésil, de la république populaire de la Chine, de la France, et de l'Italie. *Sujets :* Demandes; examens par des évaluateurs de l'extérieur; évaluation par le comité; notification et administration des subventions; correspondance générale. *Accès :* Par le nom du candidat. *Format :* Base de données informatisée, papier. *Numéro du dossier :* CRM CRM 185

Enquêtes concernant la recherche
Description : Information sur les enquêtes effectuées par le Conseil pour obtenir des données statistiques générales sur des aspects précis du milieu scientifique, pour mieux déterminer les besoins sur le plan de la recherche des personnes actives dans les sciences de la santé partout au Canada. *Sujets :* Étudiants diplômés, aide à la recherche médicale, personnel de recherche, stagiaires de recherche, coûts de la recherche, financement de la recherche dans les sciences de la santé, diplômes universitaires, bourses d'autres organismes, maladies tropicales et infectieuses. *Accès :* Par le sujet. *Format :* Base de données informatisée, papier. *Numéro du dossier :* CRM CRM 120

Essais cliniques
Description : Le Conseil étudiera le financement d'essais cliniques qui évaluent, d'une manière rigoureuse, l'efficacité de protocoles diagnostiques et thérapeutiques, de même que le financement d'ateliers ou de rencontres mettant en présence les participants éventuels à ces recherches. Le conseil n'accordera pas d'appui dans le seul but de répondre aux exigences de réglementation des essais cliniques. *Sujets :* Demandes; examens par des évaluateurs de l'extérieur; évaluation par le comité; notification et administration des subventions; correspondance générale. *Accès :* Par le nom du candidat. *Format :* Base de données informatisée, papier. *Numéro du dossier :* CRM CRM 160

Éthiques et relations internationales
Description : Renseignements sur les programmes du CRM qui ont pour but de faciliter la coopération et les échanges et visites entre le CRM et les organisations étrangères dans le domaine de la recherche en Santé, est aussi responsable pour l'élaboration et la mise en vigeur de politiques et procédures pour l'éthique dans la recherche. *Sujets :* Organisations de conférences; visites; ententes sur les échanges; coopérations scientifiques et technologiques. *Accès :* Par sujet, comité et nom. *Format :* Papier et électronique *Numéro du dossier :* CRM CRM 275

Fonds pour la recherche en dyskinésie et torticolis
Description : Le conseil de recherches médicales est chargé d'administrer un fonds pour la recherche en dyskinésie et torticolis. Ce fonds, établi par un donateur anonyme, a pour but d'aider la recherche clinique ou fondamentale dans le vaste domaine des troubles du mouvement connus sous le nom de dyskinésie, et plus particulièrement celui qui est appelé torticolis. *Sujets :* Demandes individuelles; décisions du comité; administration des subventions; correspondance générale. *Accès :* Par le nom du candidat. *Format :* Base de données informatisée, papier. *Numéro du dossier :* CRM CRM 111

Groupes du Conseil de recherches médicales
Description : Le programme des groupes du Conseil a pour but d'acquitter tous les coûts des équipes de chercheurs accomplis désirant mettre en oeuvre des projets collectifs dans des domaines qui semblent particulièrement productifs. Les membres d'un groupe du Conseil doivent consacrer tous leurs efforts aux projets de

recherche du groupe et être déchargés des responsabilités habituelles des membres du corps enseignant. *Sujets :* Demandes des directeurs de groupes et de leurs collaborateurs; décision du conseil et du Comité de direction; administration du groupe; correspondance générale. *Accès :* Par le nom du candidat. *Format :* Base de données informatisée, papier. *Numéro du dossier :* CRM CRM 030

Le programme Perspectives-ICRS
Description : Le programme Perspectives-ICRS permettra de financer des ateliers, des conférences de consensus, des exercises de planification stratégique et des activités. *Sujets :* Demandes individuelles; décision de comité; administration de la subvention; correspondance générale. *Accès :* Par le nom du candidat. *Format :* Base de données informatisée, papier. *Numéro du dossier :* CRM CRM 315

Partenariat
Description : Renseignements sur le programme de partenariat de recherche du CRMC qui vise à promouvoir et augmenter le nombre de subventions, de bourses de formation, d'appui salarial et d'autres types de financement. *Sujets :* Différentes ententes entre le CRMC et les compagnies pharmaceutiques, les organisations à but non-lucratif et le gouvernement. Voir le site web pour une liste complète des ententes. (WWW.MRC.HWC.CA) *Accès :* Par le nom du candidat. *Format :* Base de données informatisée, papier. *Numéro du dossier :* CRM CRM 240

Programme d'ateliers et de réseautage des trois Conseils
Description: L'objectif de ce programme est d'aider les communautés de chercheurs à l'élaborer des projets de recherche concertée, qui seront présentés aux ICRS et aux programmes liés à la santé des conseils subventionnaires. *Sujets* : Demandes individuelles; décision de comité; administration des subventions; correspondence générale. *Accès :* Par le nom du candidat. *Format :* Base de données informatisée, papier. *Numéro du dossier* : CRM CRM 310

Projets spéciaux
Description : Le Conseil étudiera les projets dans des domaines qui n'entrent pas dans le cadre du programme de subventions de fonctionnement. Une proposition préliminaire, sous forme de lettre, doit être présentée indiquant le titre du projet, une description claire de ses objectifs, le nom du candidat ou des candidats, la somme demandée et la durée prévue de l'aide requise. *Sujets :* Demandes; examens par des évaluateurs de l'extérieur; évaluation par le comité; notification et administration des subventions; correspondance générale. *Accès :* Par le nom du candidat. *Format :* Base de données informatisée, papier. *Numéro du dossier :* CRM CRM 195

Scientifiques chevronnés du CRM
Description : Ce programme permet d'offrir une bourse destinée à appuyer le traitement d'un chercheur de mérite exceptionnel qui compte parmi les leaders de son domaine. *Sujets :* Demandes individuelles; décision de comité; administration de la bourse; correspondance générale. *Accès :* Par le nom du candidat. *Format :* Base de données informatisée, papier. *Numéro du dossier :* CRM CRM 255

Scientifiques du CRM
Description : Ce programme vise à venir en aide, en leur assurant un salaire, aux chercheurs autonomes de talent supérieur ayant montré qu'ils pouvaient devenir des chefs de file dans leur domaine particulier. *Sujets :* Demandes individuelles de bourses de scientifiques du Conseil; décision du comité; administration de la bourse; correspondance générale. *Accès :* Par le nom du candidat. *Format :* Base de données informatisée, papier. *Numéro du dossier :* CRM CRM 060

Scientifiques émérites du CRM
Description : Dans le cadre de ce programme, on offre une bourse destinée à appuyer le traitement d'un chercheur très renommé dont les travaux sont à la fine pointe de la recherche et qui se trouve parmi les chefs de file mondiaux dans son domaine. *Sujets :* Demandes individuelles; décision de comité; administration de la bourse; correspondance générale. *Accès :* Par le nom du candidat. *Format :* Base de données informatisée, papier. *Numéro du dossier :* CRM CRM 260

Subventions d'achat d'appareils
Description : Les demandes d'achat d'appareils seront considérées en fonction du projet de recherche pour lequel les appareils sont requis. Les coûts d'achat d'appareils se rapportant à un projet de recherche pour lequel on demande une subvention de fonctionnement du CRM devrait être inclus dans cette demande. Les subventions d'achat d'appareils peuvent être présentées séparément seulement pour une année qui n'est pas couverte par une subvention de fonds de fonctionnement. *Sujets :* Demandes; examens par des évaluateurs de l'extérieur; évaluation par le comité; notification et administration des subventions; correspondance générale. *Accès :* Par le nom du candidat. *Format :* Base de données informatisée, papier. *Numéro du dossier :* CRM CRM 020

Subventions d'entretien
Description : Les coûts d'entretien pour des installations qui ne sont pas partagées entre chercheurs devraient être inclus dans une subvention de demande de fonds de fonctionnement. Le Conseil examinera les demandes de subvention pour assumer les coûts d'entretien d'installations utilisées par un seul chercheur pour une année qui n'est pas couverte par une subvention de fonds de fonctionnement. *Sujets :* Demandes; examens par des évaluateurs de l'extérieur; évaluation par le

comité; notification et administration des subventions; correspondance générale. *Accès :* Par le nom du candidat. *Format :* Base de données informatisée, papier. *Numéro du dossier :* CRM CRM 025

Subventions de fonctionnement

Description : Une subvention de fonctionnement prévoit un appui à l'égard des activités de recherches nouvelles ou permanentes poursuivies par des chercheurs seuls ou en groupes restreints travaillant en étroite collaboration. *Sujets :* Demandes, examens par des évaluateurs de l'extérieur; évaluation par le comité; notification et administration des subventions; correspondance générale. *Accès :* Par le nom du candidat. *Format :* Base de données informatisée, papier. *Numéro du dossier :* CRM CRM 010

Subventions générales de recherche

Description : Des subventions générales de recherche sont accordées chaque année au doyen de chacune des facultés de médecine, de médecine dentaire et de pharmacie afin de lui permettre d'appuyer la recherche à sa discrétion, à condition que ces sommes ne servent pas à payer les membres du personnel enseignant ou à compléter leur salaire, à acquitter des dépenses de construction ou des frais généraux. *Sujets :* Notification; états financiers; correspondance générale. *Accès :* Par université. *Format :* Base de données informatisée, papier. *Numéro du dossier :* CRM CRM 045

Subventions pour des projets conjoints spéciaux de recherche sur le génome

Description: Ce programme vise à financer des recherches menées par des équipes d'au moins trois chercheurs ayant divers types d'expertise en génomique afin de leur permettre d'entreprendre des recherches multidisciplinaires concertées sur le génome, en sciences de la santé, dans des établissements canadiens. *Sujets :* Demandes individuelles de subvention; décision du comité; administration des subventions; correspondance générale. *Accès* : Par le nom du candidat. *Format* : Base do données informatisées, papier. *Numéro du dossier :* CRM CRM 305

Subventions pour l'achat d'appareils à utilisateurs multiples

Description : Le Conseil étudiera des demandes de subventions pour l'achat d'appareils à utilisateurs multiples en vue d'augmenter les potentiels de recherche du plus grand nombre possible de chercheurs dans une institution ou une région donnée. Il n'y a pas de restrictions sur le nombre de chercheurs qui pourront bénéficier de ces appareils. Il faut qu'il soit clairement démontré que de multiples projets de recherche bénéficieront de l'achat de ces appareils. Voici des exemples d'appareils à utilisateurs multiples : des installations de microscope électronique, d'imagerie, de spectroscopie, de synthèse de séquences protéiniques ou de l'ADN. *Sujets :* Demandes; examens par des évaluateurs de l'extérieur; évaluation par le comité; notification et administration des subventions; correspondance générale. *Accès :* Par le nom du candidat. *Format :* Base de données informatisée, papier. *Numéro du dossier :* CRM CRM 180

Subventions pour l'entretien d'appareils à utilisateurs multiples

Description : Le Conseil examinera les demandes de subvention pour assumer les coûts d'entretien d'installations utilisées en commun par des groupes de chercheurs dans un département, une faculté, une université ou un région donnée. Il n'y a pas de restrictions sur le nombre de chercheurs qui pourront bénéficier de ces appareils. Il faut qu'il soit clairement démontré que de multiples projets de recherche bénéficieront de cette subvention d'entretien. Les appareils, comme les microscopes électroniques, les ultracentrifuges analytiques et les systèmes de chromatographie gaz-liquide et de spectrométrie de masse utilisés sous la surveillance générale du candidat peuvent faire l'objet d'une subvention pour l'entretien d'appareils à utilisateurs multiples (il n'est pas nécessaire que le candidat collabore activement aux divers projets de recherche se trouvant dans les installations dont on demande l'entretien). *Sujets :* Demandes; examens par des évaluateurs de l'extérieur; évaluation par le comité; notification et administration des subventions; correspondance générale. *Accès :* Par le nom du candidat. *Format :* Base de données informatisée, papier. *Numéro du dossier :* CRM CRM 175

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Services publics

Traitements et salaires

Fichiers de renseignements personnels

Secrétariat

Composition du Conseil et des comités

Description : Ce fichier renferme des lettres suggérant la nomination de personnes comme membres du Conseil et de ses comités, ainsi que les lettres d'invitation et de remerciement. Ces renseignements servent lors du choix des membres. La composition du Conseil et de ses comités est rendue publique. L'accès aux dossiers requiert le nom, le poste occupé, le nom du comité et la date à laquelle la personne a fait partie du comité. *Catégorie de personnes :* Scientifiques du domaine de la santé, fonctionnaires et grand public. *But :* Ce fichier a pour but de consigner des renseignements servant au choix des membres pour la composition du Conseil et de ses comités. *Usages compatibles : Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers du fichier sont conservés pendant huit ans : dans les dossiers actifs, pendant deux ans et dans les dossiers inactifs, pendant six ans, après quoi ils sont transmis aux Archives nationales du Canada pour une conservation sélective. *No. APC :* 95/020 *Enregistrement (SCT) :* 000528 *Numéro de fichier :* CRM PPU 020

♦ Éthique et relations internationales

Demandes de subventions et documents des comités

Description : Ce fichier renferme des demandes de financement de projets de recherche adressées au Conseil ainsi que des pièces relatives à l'évaluation de ces demandes. Il contient la formule de demande pertinente du Conseil de recherches médicales ainsi que les renseignements à l'appui de la demande fournis par le candidat, les évaluations du projet par des évaluateurs externes et par un comité, le classement de la demande parmi d'autres, la décision du Conseil, et les renseignements d'ordre financier ou administratif pertinents si la demande est acceptée. Les personnes dont le nom paraît sont celles qui présentent des projets au Conseil. *Catégorie de personnes :* Tout chercheur, détenteur d'un poste universitaire dans une faculté de médecine, de médecine dentaire, de médecine vétérinaire, de sciences infirmières, d'optométrie, ou de pharmacie du Canada. *But :* Ce fichier a pour but d'évaluer les renseignements afin de déterminer la valeur relative du projet en vue de le financer ou non. *Usages compatibles :* Les renseignements du fichier sont utilisés à des fins de planification et de budgétisation de la recherche en sciences de la santé par le Conseil. Ils servent également à la surveillance du processus d'examen par les pairs. Ils sont partagés avec le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie (RSG PPU 004) et avec le Conseil de recherches en sciences humaines (RSH PPU 015,020). Les agents de l'administration de la recherche aux universités et les bureaux des doyens reçoivent les résultats des concours. Ces agents administrent les demandes de leurs institutions avant qu'elles ne soient envoyées au Conseil. Ils sont aussi responsables d'administrer les subventions et de communiquer les résultats des demandes aux candidats. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers du fichier sont conservés pendant huit ans : dans des dossiers actifs pendant deux ans après la fin ou le refus de la subvention et dans des dossiers inactifs pendant six ans, après quoi ils sont transmis aux Archives nationales du Canada pour une conservation sélective. *No. APC :* 95/020 *Renvoi au dossier # :* CRM CRM 010, 015, 020, 025, 030, 045, 160, 240, 245 *Enregistrement (SCT) :* 000525 *Numéro de fichier :* CRM PPU 005

Respect des principes d'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition

Description : Ce fichier contient de la correspondance et des rapports colligés et préparés dans le cadre d'un suivi des institutions et des chercheurs conformément à la Politique inter-conseil sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition. Ce fichier peut comprendre des allégations de manquement à la politique, des requêtes provenant du CRM aux établissements de recherche en vue d'enquêter sur des allégations, des résumés des résultats d'enquête et des sanctions imposées par le CRM ou les institutions. *Catégorie de personnes :* Les personnes qui font des allégations de manquement à la Politique sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'éruditon, les personnes qui font l'objet d'allégations, les personnes responsables d'enquêter sur ces questions au sein des établissements de recherche ou des universités. *But :* Ce fichier sert à veiller au respect de la Politique sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition. *Normes de conservation et de destruction :* Cinq ans après la dernière procédure administrative. Les données récapitulatives liées aux sanctions sont conservées pour la durée de la sanction. *Renvoi au dossier # :* CRM CRM 275 *Enregistrement (SCT) :* 003980 *Numéro de fichier :* CRM PPU 050

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les demandes reçues du grand public. On y trouve des formulaires de demande d'emploi remplis, des lettres et le curriculum vitae des personnes intéressées à travailler pour le Conseil. Les personnes désireuses d'obtenir ces renseignements doivent fournir leur nom, leur adresse et leur date de naissance. *Catégorie de personnes :* Grand

public. *But :* Le fichier sert à la sélection de candidats. *Normes de conservation et de destruction :* La documentation est conservée pendant une période de deux ans, après quoi elle est détruite. *No. APC :* 86/001 *Enregistrement (SCT) :* 000669 *Numéro de fichier :* CRM PPU 030

Demandes dans le cadre des programmes spéciaux, autres programmes et documents relatifs à l'évaluation de ces demandes

Description : Ce fichier renferme la documentation relative à des projets de recherche pour lesquels des fonds sont demandés au Conseil. Il contient des demandes, des évaluations faites par des tiers, ainsi que de la correspondance administrative dans le cas des projets acceptés. Certains dossiers identifient les scientifiques dans le domaine des services de la santé qui présentent des projets au Conseil. *Catégorie de personnes :* Tout chercheur, détenteur d'un poste universitaire dans une faculté de médecine, de médecine dentaire, de médecine vétérinaire, de sciences infirmières, d'optométrie, ou de pharmacie du Canada. *But :* Ce fichier a pour but de déterminer la valeur relative des projets en vue de leur financement ou non à observer les progrès réalisés pour ceux qui sont financés. *Usages compatibles :* Les renseignements du fichier sont utilisés à des fins de planification et de budgétisation de la recherche en sciences de la santé par le Conseil. Ils servent également à la surveillance du processus d'examen par les pairs. Ils sont partagés avec le Conseil de recherches en sciences humaines (RSH PPU 025) et bien-être social Canada (SBS/P-PU-105). Les agents de l'administration de la recherche aux universités et les bureaux des doyens reçoivent les résultats des concours. Ces agents administrent les demandes de leurs institutions avant qu'elles ne soient envoyées au Conseil. Ils sont aussi responsables d'administrer les subventions et de communiquer les résultats des demandes aux candidats. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers du fichier sont conservés pendant huit ans : dans les dossiers actifs pendant deux ans après la fin ou le refus de la subvention spéciale et dans les dossiers inactifs pendant six ans, après quoi ils sont transmis aux Archives nationales du Canada pour une conservation sélective. *No. APC :* 95/020 *Renvoi au dossier # :* CRM CRM 045, 111, 112, 113, 170 *Enregistrement (SCT) :* 000527 *Numéro de fichier :* CRM PPU 015

Demandes de bourses et documents des comités

Description : Ce fichier renferme les dossiers de demandes individuelles de fonds dans le cadre d'un des divers programmes d'aide au personnel de recherche offerts par le Conseil. Il renferme également des demandes, des évaluations par des tiers et des comités, des données relatives à la formation, ainsi que des détails au sujet des déplacements et de l'administration des fonds dans le cas des demandes acceptées. Les personnes dont le nom paraît sont les candidats qui répondent aux conditions de chaque programme, modifiées de temps à autre et énoncées dans le Guide des subventions et bourses du Conseil de recherches médicales. *Catégorie de personnes :* Stagiaires de recherche avec un baccalauréat ès sciences, un doctorat en médecine, un doctorat en médecine dentaire, un doctorat en médecine vétérinaire, et un doctorat en pharmacie et aussi tout chercheur, détenteur d'un poste dans une université ou une institution affiliée. *But :* Ce fichier a pour but d'évaluer les études du candidat et les autres exigences relatives au programme pertinent, ainsi qu'à déterminer le pour et le contre concernant la demande de fonds. *Usages compatibles :* Les renseignements du fichier sont utilisés à des fins de planification et de budgétisation de la recherche en sciences de la santé par le Conseil. Ils servent également à la surveillance du processus d'examen par les pairs. Le numéro d'assurance sociale est requis afin de rencontrer les exigences de la Loi de l'impôt sur le revenu lors de l'attribution de certaines bourses. Les renseignements sont partagés avec le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie (RSG PPU 015) et avec le Conseil de recherches en sciences humaines (RSH PPU 010). Les agents de l'administration de la recherche aux universités et les bureaux des doyens reçoivent les résultats des concours. Ces agents administrent les demandes de leurs institutions avant qu'elles ne soient envoyées au Conseil. Ils sont aussi responsables d'administrer les subventions et de communiquer les résultats des demandes aux candidats. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers du fichier sont conservés pendant huit ans : dans les dossiers actifs pendant deux ans après la fin ou le refus de la bourse et dans les dossiers inactifs pendant six ans, après quoi ils sont transmis aux Archives nationales du Canada pour une conservation sélective. *No. APC :* 95/020 *Renvoi au dossier # :* CRM CRM 055, 060, 065, 070, 075, 080, 085, 100, 105, 110, 145, 150, 155, 165, 250, 255, 260,270,300 *Enregistrement (SCT) :* 000526 *Numéro de fichier :* CRM PPU 010

Demandes de consultation de dossier

Description : Ce fichier renferme des renseignements relatifs aux demandes de consultation soumises au Conseil en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Il contient également les réponses à ces demandes, ainsi que les renseignements pertinents à leur traitement. *Catégorie de personnes :* Les personnes qui font des demandes au sujet de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *But :* Ce fichier a pour but de consigner des renseignements utilisés pour l'application de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Les renseignements sont utilisés uniquement dans le traitement des demandes et dans le but d'enregistrer le nombre de demandes reçues au cours de l'année. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la dernière mesure administrative. *No. APC :*

86/001 *Enregistrement (SCT) :* 001610 *Numéro de fichier :* CRM PPU 035

Fiches de données sur les candidats et notifications d'octrois
Description : Ce fichier contient les fiches de données individuelles sur les candidats qui sont déposées à la Direction des programmes. Ce fichier représente un cumul du programme dans toute sa durée et est classé d'après les noms des candidats et les numéros de dossiers. Les titres des demandes de subventions, les montants demandés, accordés ou refusés y sont indiqués. Le Service des finances retient également des copies des notifications d'octrois, où sont énumérés le nom des candidats, leur adresse, l'université, le numéro de la subvention et le montant accordé. Les renseignements contenus dans ce fichier se rapportent aux chercheurs détenant une nomination universitaire dans une faculté canadienne des sciences de la santé et les stagiaires en recherche. Ce fichier représente une rétrospective du financement que le Conseil accorde à des personnes. Les renseignements qu'il contient sont un bilan à l'appui du processus d'évaluation par les pairs. *Catégorie de personnes :* Tout chercheur, détenteur d'un poste universitaire dans une faculté de médecine, de médecine dentaire, de médecine vétérinaire, de sciences infirmières, d'optométrie, ou de pharmacie du Canada *But :* Ce système sert à identifier les candidats et constitue un dossier sur l'historique du soutien du Conseil aux individus ainsi qu'aux organismes. Il sert également à l'administration des programmes. *Normes de conservation et de destruction :* Le fichier est mis à jour annuellement. *No. APC :* 95/020 *Enregistrement (SCT) :* 003368 *Numéro de fichier :* CRM PPU 045

Listes d'évaluateurs externes
Description : Ce fichier renferme le nom, l'affiliation et l'adresse des personnes au Canada et à l'étranger qui sont approchées par le Conseil pour évaluer des propositions de recherche soumises par des individus ou des groupes. L'information est utilisée à des fins de sélection d'examinateurs externes pour les projets de recherche. L'accès au dossier requiert le domaine de recherche, le nom et l'affiliation. *Catégorie de personnes :* Les scientifiques du domaine de la santé au Canada et à l'étranger. *But :* Ce fichier a pour but de consigner l'information utilisée à des fins de sélection d'évaluateurs externes pour les projets de recherche. *Normes de conservation et de destruction :* L'information est mise à jour périodiquement et les noms des examinateurs sont éliminés lorsque ceux-ci ne sont plus disponibles. Les noms des examinateurs éliminés sont conservés dans des dossiers actifs pendant deux ans et dans des dossiers inactifs pendant six ans, après quoi ils sont transmis aux Archives nationales du Canada pour une conservation sélective. *No. APC :* 95/020 *Enregistrement (SCT) :* 000668 *Numéro de fichier :* CRM PPU 025

Partenariat - Demandes de subventions et de bourses et dossiers d'évaluation
Description : Ce fichier contient les documents à l'appui des projets envisagés, ainsi que les demandes individuelles de financement dans le cadre de l'un des programmes de partenariat qu'offre le Conseil. Ce fichier contient les demandes, les évaluations par les tiers, les évaluations des comités, les rapports de visites sur place, la formation, les voyages et les données de gestion financière concernant les demandes acceptées. Les personnes nommées sont les candidats qui se sont conformés aux critères de chaque programme. Ces critères peuvent être modifiés de temps à autre et sont publiés dans le Guide de subventions et bourses du Conseil de recherches médicales. *Catégorie de personnes :* Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux chercheurs détenant une nomination universitaire dans une faculté des sciences de la santé d'une université canadienne ou employés d'une compagnie (par compagnie, on entend un organisme à but non-lucratif, une industrie ou un consortium qui fabrique des produits ou fournit des services pour les soins de la santé). *But :* Ces renseignements servent à évaluer les mérites relatifs des projets, dans le but de les financer ou de ne pas les financer, et pour contrôler les progrès réalisés dans le cadre des projets qui font l'objet d'un financement. *Usages compatibles :* Le Conseil de recherches médicales se sert également des renseignements contenus dans ce fichier pour identifier d'éventuels examinateurs de l'extérieur et membres de comités, pour évaluer ses programmes, pour produire des statistiques et des documents de clarification. Certains renseignements sont échangés entre le Conseil de recherches médicales et les participants au programme de partenariat. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers du fichier sont conservés pendant huit ans : dans les dossiers actifs pendant deux ans après la fin ou le refus de la subvention spéciale et dans les dossiers inactifs pendant six ans, après quoi ils sont transmis aux Archives nationales du Canada pour une conservation sélective. *No. APC :* 95/020 *Renvoi au dossier # :* CRM CRM 170, 240 *Enregistrement (SCT) :* 003369 *Numéro de fichier :* CRM PPU 040

Manuels

- Code d'éthique de la recherche avec des être humains
- Guide de subventions et bourses
- L'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition
- Le processus d'évaluation par les pairs du CRM
- Politiques et procédures - Finance et administration
- Projet de document de travail sur l'utilisation des animaux en recherche

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements au sujet du Conseil et de ses programmes peuvent être adressées au :

Directeur des communications
Conseil de recherches médicales
Holland Cross, tour B, 5e étage
1600, rue Scott
Ottawa (Ontario)
K1A 0W9

téléphone : (613) 954-1812
télécopieur : (613) 954-6653
courrier électronique : mrcinfocrm@hpb.hwc.ca
internet: www.crm.gc..ca

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Holland Cross, tour B, 5e étage
1600, rue Scott
Ottawa (Ontario)

Conseil des Arts du Canada
Chapitre 80

Renseignements généraux

Historique
Le Conseil des Arts du Canada a été créé par une loi du Parlement du Canada en 1957 (Loi sur le Conseil des Arts du Canada, 1957, SRC 1970 c.-2, version modifiée). Il a pour objet (paragraphe 8(1) de la Loi) de favoriser et de promouvoir l'étude et la diffusion des arts ainsi que la production d'oeuvres d'art.

Responsabilités
L'objectif général du Conseil des Arts du Canada est de reconnaître, favoriser et promouvoir l'excellence dans les arts. La plupart des subventions sont accordées selon un vaste réseau de concours dont les jurys sont composés d'artistes professionnels et d'autres spécialistes indépendants des disciplines considérées.

Outre son mandat de favoriser et de promouvoir les arts, le Conseil des Arts du Canada a reçu la responsabilité de la Commission canadienne pour l'Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture (UNESCO), en vertu du paragraphe 8(2) du décret du Conseil privé 1957-831 et conformément à la constitution de l'UNESCO.

Le Conseil administre également le programme Killam de bourses et prix décernés aux chercheurs, dont les fonds proviennent d'un legs d'un particulier. La Commission du droit de prêt public, qui effectue des paiements aux auteurs canadiens pour l'usage public de leurs oeuvres dans les bibliothèques canadiennes, est aussi placée sous l'égide du Conseil.

Législation
- Loi sur le Conseil des Arts du Canada

Structure organisationnelle

Division des arts

♦ Banque d'oeuvres d'art
Loue plus de 17 000 oeuvres d'art canadiennes et contemporaines de plus de 2 500 artistes aux ministères et organismes du gouvernement fédéral, organismes à but non lucratif, ainsi qu'à d'autres établissements publics et privés.

♦ Service de la danse
Responsable de l'aide accordée aux artistes individus et aux compagnies et organismes professionnels de danse du Canada (ballet, danse moderne et danse expérimentale).

♦ Service de la musique
S'occupe de l'aide aux musiciens, compagnies, associations et organismes professionnels de musique du Canada. Les programmes qu'il administre sont les suivants : subventions aux orchestres, aux compagnies d'opéra, aux chorales, aux ensembles et organismes de musique contemporairne et actuelle et à d'autres groupes et organismes musicaux en jazz, monde et folklorique; résidences et commandes de compositions musicales; subventions aux réalisateurs et aux compagnies canadiennes pour l'enregistrement sonore; programme de tournées, de diffusion et de gestion en musique.

♦ Service des arts médiatiques
Accorde de l'aide aux artistes professionnels indépendants pour la création d'oeuvres faisant appel aux technologies acoustiques et visuelles conventionnelles ou nouvelles, ou les deux, et aux médias connexes. Il gére quatre programmes de production et création : cinéma, vidéo, nouveaux médias et audio et réalisation des premières oeuvres en arts médiatiques de même qu'un programme de présentation et distribution. Ces programmes ont trait à la production et à la diffusion d'oeuvres en médias multiples, comprenant le traitement informatique de l'image et du son et le contrôle de systèmes. Outre l'aide directe à la production, les organismes d'arts médiatiques à but non lucratif peuvent obtenir des subventions de fonctionnement, de projet ainsi que des subventions à la création et à la tournée d'oeuvres interdisciplinaires et de performance.

♦ Service des arts visuels
Chargé de l'aide aux artistes des arts visuels, établissements et associations professionnelles d'arts visuels. Ses programmes sont les suivants : aide aux expositions et à la programmation des musées d'art, aux centres des artistes; artistes invités; studios à Paris et Rome; fonds Chalmers pour les métiers d'art; aide aux projets d'intiatives des arts visuels contemporains et en architecture.

♦ Service des lettres et de l'édition
Chargé de l'aide aux maisons, organismes et associations d'édition et d'aide aux écrivains. Les programmes qu'il administre sont les suivants : subventions globales; subventions par titres aux éditeurs des livres; subventions à la traduction; aide à la traduction en langues étrangères; aide aux périodiques; prix littéraires; distribution du livre et du périodique canadiens.

♦ Service du théâtre
Responsable de l'aide aux artistes du théâtre, troupes et organismes professionnels de théâtre. Les programmes qu'il administre sont les suivants : subventions aux

artistes du théâtre, subventions de projet de production en théâtre, aide de projet pour le soutien de l'infrastructure des organismes de théâtre des premiers peuples, subventions de fonctionnement aux organismes professionnels de théâtre ainsi que le programme d'aide à la tournée et à la diffusion en théâtre.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Aide aux Premiers Peuples pour des résidences en conservation dans les arts visuels

Description : Cette initiative vise à offrir aux Premiers Peuples des occasions de perfectionnement professionnel pour tous les aspects de la conservation dans les arts visuels, à l'établissement d'accueil de leur choix. Pour ce programme, les arts visuels comprennent la peinture, la sculpture, les multimédias, l'installation, la photographie et les métiers d'art. La durée minimale de la résidence est d'une année. *Sujets :* subventions aux individus *Accès :* Par candidat. *Format :* Base de données informatisée, papier. *Numéro de dossier :* CDA SPP 031

Banque d'images numériques de la Banque d'oeuvres d'art

Description : La Banque d'images de la Banque d'oeuvres d'art contient quelque 20 000 images d'oeuvres d'art de la Banque d'oeuvres d'art du Conseil des Arts du Canada. Ces images sont en trois formats : timbre-poste, Quick-View et Full-Size; elles sont emmagasinées dans un ordinateur autonome avec le logiciel ArchiMedia (archives médiatiques). Ce logiciel relie les images à des informations de base sur les artistes et leurs oeuvres : nom de l'artiste, titre et date de l'oeuvre, technique, poids, dimensions et prix de location. Cette information est téléchargée de notre base de données et régulièrement mise à jour. La Banque a un disque numérique d'exploitation Kodak Photo de toutes les oeuvres de la collection. *Accès :* La Banque d'images est avant tout utilisée par les conseillers en arts visuels comme outil de marketing aux fins de location des oeuvres. *Format :* Images numériques et base de données informatisée. *Numéro de dossier :* CDA SDA 017

Banque d'oeuvres d'art - programmes

Description : Correspondance, documentation concernant la Banque d'oeuvres d'art. *Sujets :* politique; comité consultatif de sélection; assurance; prêts à des galeries d'art (pour des expositions); prêts à long terme à des galeries; aide spéciale d'achat; projets spéciaux. *Accès :* Par sujet (dans le cas de dossiers-matières). Tous les dossiers-matières, des dossiers de demande, à l'exception de ceux des galeries d'art (achat), sont tenus par la Banque d'oeuvres d'art. *Format :* Papier. *Numéro de dossier :* CDA BDA 155

Banque de données de la banque d'oeuvres d'art

Description : La banque de données de la Banque d'oeuvres d'art est divisée en deux systèmes de bases de données reliés entre eux : l'un traite la collection d'oeuvres d'art et les artistes, l'autre la partie contractuelle du programme de location. *Sujets :* Jets : a) En plus des registres et dossiers sur papier, de l'information est conservée sur tous les artistes représentés dans la collection : année de naissance, année du décès, sexe, langue (anglais ou français), adresse et numéro de téléphone (s'ils sont fournis). De l'information est également conservée sur toutes les oeuvres de la collection : titre, date d'exécution, moyen d'expression, poids, dimensions, symétrie, signature et emplacement de la date sur l'oeuvre, date de l'achat, prix, membres du jury au moment de l'achat, emplacement matériel de l'oeuvre et historique des oeuvres louées et exposées. b) Les contrats de location sont réalisés à partir de la Base de données des contrats et relient chaque oeuvre louée de la collection à une entente de location. En plus des registres et dossiers sur papier, l'information conservée comprend : nom du ministère, responsable (adresse et numéro de téléphone), emplacement de chaque oeuvre louée (pièce, service, étage, immeuble, numéro de rue), droit de location de chaque oeuvre et toute l'information factuelle relative à chaque contrat. *Accès :* L'information financière et des comptes clients sont conservés pour toutes les ententes de location actives. *Format :* Base de données informatisée, papier. *Numéro de dossier :* CDA SDA 001

Banque de données de la commission du droit de prêt public

Description : En plus des dossiers sur papier concernant tous les inscrits DPP, une banque de données d'information est conservée sur chaque inscrit. L'information est puisée dans ces fichiers de données pour émettre les chèque envoyés annuellement aux inscrits DPP admissibles et pour compiler les statistiques figurant dans le rapport annuel DPP. *Sujets :*ujets : Les renseignements contenus sont : nom, adresse, numéro de téléphone, citoyenneté, langue (anglais ou français) et numéro d'assurance sociale. Des sommaires chronologiques des paiements aux particuliers et des listes de titres de livre déclarés sont également conservés. En outre, un dossier est tenu sur chaque titre inscrit : catégorie du titre (romans et nouvelles, études et essais, etc.), langue (anglais, français, bilingue, autre), admissibilité, résultats de la recherche en bibliothèque, montant versé pendant l'année en cours et statut de l'inscrit (auteur, traducteur, etc.). *Accès :* Par individu, par titre. *Format :* Base de données informatisée. *Numéro de dossier :* CDA SDA 004

Banque de données des jurys, appréciateurs et conseillers
Description : Cette banque comprend les noms des membres de comité et de jury, ainsi que des appréciateurs éventuels. *Sujets :* Les renseignements contenus relativement à chaque individu sont : adresse, sexe, langue (anglais, français ou bilingue), numéro de téléphone à domicile et au bureau, catégorie de service, discipline artistique et spécialisation(s), affiliation et historique des services rendus. Les services et programmes compris dans cette banque de données sont le Service des bourses, le Service de la danse, le programme d' Explorations, le Service des arts médiatiques, le Service de la musique, le Service du théâtre, l'Office des tournées, le Service des art visuels et le Service des lettres et de l'édition. *Accès :* Par individu, par programme, par sujet. *Format :* Base de données informatisée. *Numéro de dossier :* CDA SDA 003

Banque de données des programmes des arts
Description : En plus des registres et dossiers sur papier, la banque électronique de données contient de l'information sur tous les particuliers, groupes de particuliers et organismes qui demandent une subvention. *Sujets :* Jets : Cette banque comprend : nom du candidat, adresse, sexe, langue de la demande (anglais et français), titre du projet et montants demandés et attribués. Des dossiers d'attribution et de paiement sont conservés pour chaque programme. La banque sert à faire l'historique de tous les candidats et à mettre en marche et inscrire les opérations de paiement. Les services et programmes compris dans cette banque de données sont le Service des bourses, le Service de la danse, le programme Explorations, le programme Killam, le Service des arts médiatiques, le Service de la musique, le Service du théâtre, l'Office des tournées, le service des arts visuels et le Service des lettres et de l'édition. (Le Service des bourses, le programme d'Explorations et l'Office des tournées ont été annulés et le soutien aux artistes a été intégré aux services disciplinaires.) *Accès :* Par candidat, par programme. *Format :* Base de données informatisée. *Numéro de dossier* : CDA SDA 002

Bourses, subventions et prix
Description : Correspondance et dossiers particuliers concernant les divers programmes de bourses, subventions et prix. *Sujets :* Prix Molson du Conseil des Arts du Canada; Prix commémoratifs Izaak-Walton-Killam; Prix Glenn-Gould; Prix Saidye-Bronfman. Prix par discipline : Danse : Prix Jacqueline-Lemieux. Danse et théâtre : Bourses Peter-Dwyer. Littérature : Prix littéraires du Gouverneur général et Prix littéraire Canada-Japon. Arts médiatiques : Prix Bell Canada d'art vidéographique et Prix Petro-Canada en arts médiatiques. Musique : Banque d'instruments de musique du Conseil des Arts du Canada; Prix Virginia-Parker; Prix de la Fondation Sylva-Gelber; Prix Jules-Léger de la nouvelle musique de chambre; Prix Healey-Willan; Grand Prix du Conseil des Arts du Canada pour le Concours des jeunes compositeurs de la SRC; Prix en direction de chorale à la mémoire de sir Ernest MacMillan; Prix Robert-Fleming et Prix Jean-Marie-Beaudet en direction. Théâtre : Prix John-Hirsch. Arts visuels : Prix de Rome en architecture; Prix Ronald-J. Thom de design architectural en début de carrière et Prix du duc et de la duchesse d'York en photographie. Diverses disciplines artistiques : Bourse J.-B.-C. Watkins; Prix Joseph-S. Stauffer et Prix Victor-Martyn-Lynch-Staunton. Beaux-arts et sciences humaines : Bourses d'études Coburn. Sciences humaines, sciences de la santé, sciences naturelles et génie : Bourses de recherche Killam et Bourse John-G. Diefenbaker. Prix Internationaux : Kennedy Centre Fellowhship of the Americas. *Accès :* Par sujet. *Format :*Base de données informatisée, papier. *Numéro de dossier :* CDA SDA 005

Demandes de renseignements et correspondance
Description : Demandes de renseignements généraux concernant l'admissibilité aux bourses des programmes administrés par le Conseil des Arts du Canada; et correspondance générale. *Sujets :* Correspondance générale - propositions de projets non admissibles, demandes de renseignements, demandes de formulaires. *Accès :* Selon le nom de l'auteur de la demande. Les demandes sont conservées pour deux années. *Format :* Base de données informatisée, papier. *Numéro de dossier :* CDA SDB 025

Division des arts - Généralités
Description : Correspondance et autre documentation relatives à la Division des arts, mais ne s'appliquant pas uniquement à une discipline ou un service donné. *Sujets :* Politiques et procédures; sondage sur les arts et documentations; études sur les arts; politique sur les comités consultatifs et documentation historique; procédure d'examen des appels. *Accès :* Information par programme, par sujet. *Format :*Base de données informatisée, papier. *Numéro de dossier :* CDA SDA 015

Équité culturelle dans les arts
Description : Dossier de politiques, correspondances et autres renseignements sur l'équité culturelle dans les arts. *Sujets :* Politiques; lettres des artistes et réponses; programmes d'aide du Conseil des Arts; membres du Conseil des Arts; appropriation culturelle; base de données - minorités visibles au Conseil des Arts; membres éventuels de jury; égalité raciale - documents du Conseil; rapports sur les demandes retenues; Rapport et recommandations du second comité consultatif pour l'égalité raciale dans les arts du Conseil des Arts du Canada; jurys du Conseil; programme de stages; comité consultatif pour l'équité dans les arts; comité conjoint des Autochtones et de l'égalité raciale; documents du Conseil sur l'égalité raciale; gouvernement fédéral; organismes internationaux; manifestations spéciales. Accès : Par sujet, par organisme. *Format :* Base de données

informatisée, papier. *Numéro de dossier :* CDA SDA 016

Explorations - Bénéficiaires
Description : Dossiers particuliers des demandes et des subventions accordées dans le cadre du programme Explorations. (Le programme d'Explorations a été aboli et le soutien aux artistes à titre individuel/groupes a été intégré aux services disciplinaires.) *Sujets :* Scénarios de films; ateliers d'artisanat; biographies; diapositives et formes d'art voisines; écrits populaires; enregistrements; expériences en cinéma, vidéo et audio; projets communautaires d'animation culturelle; histoires locales et régionales. *Accès :* Par candidat. Les dossiers des candidats du programme d'Explorations sont conservés par le Conseil des Arts du Canada pour une période de huit années. *Format :* Base de données informatisée, papier. *Numéro de dossier :* CDA PEX 070

Jurys et appréciateurs
Description : Correspondance, lignes directrices et autre documentation concernant le système d'évaluation des artistes par des artistes, qui recourt aux services de jurys et d'appréciateurs. *Sujets :* Politique; liste des appréciateurs. *Accès :* Par discipline. *Format :* Base de données informatisée, papier. *Numéro de dossier :* CDA SDB 040

Office des tournées - Bénéficiaires
Description : Dossiers des bénéficiaires pour tous les programmes de subventions de l'Office des tournées. En avril 1997, l'Office des tournées a cessé d'exister comme service distinct et tous ses programmes ont été intégrés aux services disciplinaires *Sujets :* Subventions aux tournées - musique, danse, théâtre, autres; stages; Concerts Canada; festivals. *Accès :* Par candidat. *Format :* Base de données informatisée, papier. *Numéro de dossier :* CDA ODT 140

Secrétariat des Premiers Peuples
Description : En collaboration avec le Comité des arts des Premiers Peuples et de tous les services du Conseil des Arts du Canada, le Secrétariat des Premiers Peuples a la responsabilité première d'élaborer des politiques, programmes, initiatives stratégiques et budgets à l'appui des pratiques artistiques des Premiers Peuples, dans toutes les disciplines actuellement reconnues par le Conseil et dans les disciplines définies par les artistes des Premiers Peuples. Le Comité des arts des Premiers Peuples donne son avis au Conseil sur des questions influant sur le développement des arts des Premiers Peuples, et il recommande les modèles les plus efficaces d'aide financière pour les pratiques artistiques des Premiers Peuples. *Sujets :* Politiques; lettres des artistes et réponses; programmes d'aide du Conseil des Arts du Canada; membres du Conseil des Arts; appropriation; membres éventuels de jury; Rapport au Conseil des Arts du Canada du comité consultatif des premiers peuples; subventions aux premiers peuples; jurys du Conseil; comité consultatif des premiers peuples ainsi que le comité des premiers peuples sur les arts. *Accès :* Par sujet. *Format :* Base de données informatisée, papier. *Numéro de dossier :* CDA SDA 018

Service de la danse - Bénéficiaires
Description : Dossiers particuliers pour tous les programmes de bourses et de services du Service de la danse. *Sujets :* Subventions aux individus, subventions aux organismes/compagnies, création et diffusion; autres subventions. *Accès :* Par candidat.*Format :*Base de données informatisée, papier. *Numéro de dossier :* CDA SDS 060

Service de la danse - programmes
Description : Correspondance, lignes directrices et autre documentation (à l'exclusion des demandes elles-mêmes), relatives aux programmes de subvention et de service du Service de la danse. *Sujets :* Politiques et procédures du service; comité consultatif du service. *Accès :* Par sujet. *Format :* Base de données informatisée, papier. *Numéro de dossier :* CDA SDS 055

Service de la musique - Bénéficiaires
Description : Dossiers des bénéficiaires pour tous les programmes de subventions et de services du Service de la musique. *Sujets :* Subventions aux musiciens individuels : musique classique et non classique; subvention de voyage; programme d'aide aux chorales, petits ensembles/groupes musicaux, ensembles et organismes de musique contemporaine et actuelle, orchestres, opéra/théâtre et programme de tournées, de diffusion et de gestion en musique *Accès :* Par candidat. *Format :* Base de données informatisée, papier. *Numéro de dossier :* CDA SDM 100

Service de la musique - programmes
Description : Correspondance par matière, lignes directrices et autre documentation (à l'exclusion des demandes elles-mêmes), relatives aux programmes de subventions et de services du Service de la musique. *Sujets :* Politiques; comité consultatif du Service de la musique *Accès :* Par sujet. *Format :* Base de données informatisée, papier. *Numéro de dossier :* CDA SDM 095

Service des arts médiatiques - Bénéficiaires
Description : Dossiers pour tous les programmes de subventions et de services du Service des arts médiatiques. *Sujets :* Subventions aux artistes dans les domaines suivants : film, vidéo, nouveaux médias et de l'audio; subventions aux organismes de production en arts médiatiques; fonctionnement, projet, présentation, circulation, distribution, création et à la tournée d'oeuvres interdisciplinaires et de performance. *Accès :* Par candidat. *Format :* Base de données informatisée, papier. *Numéro de dossier :* CDA SAM 175

Service des arts médiatiques - programmes
Description : Correspondance et information (à l'exclusion des demandes elles-mêmes) concernant les programmes de subventions et de services du Service des arts médiatiques. *Sujets :* Politique; comité consultatif des arts médiatiques *Accès :* Par sujet. *Format :* Base de données informatisée, papier. *Numéro de dossier :* CDA SAM 170

Service des arts visuels - Bénéficiaires
Description : Dossiers particuliers de tous les programmes de subventions et de services du Service des arts visuels. *Sujets :* Progamme des musées; centre d'artistes ainsi qu'aux artistes individus. *Accès :*Par candidat. *Format :* Base de données informatisée, papier. *Numéro de dossier :* CDA SAV 150

Service des arts visuels - programmes
Description : Correspondance, lignes directrices et autre documentation (à l'exclusion des demandes elles-mêmes), relatives aux programmes de subventions et de services du Service des arts visuels. *Sujets :* Politique; comité consultatif des arts visuels. *Accès :* Par sujet.*Format :* Base de données informatisée, papier. *Numéro de dossier :* CDA SAV 145

Service des bourses - Bénéficiaires
Description : Dossiers particuliers des demandes et des subventions. (Les programmes de bourses aux artistes ont été annulés et le soutien aux artistes à titre individuel a été intégré aux services disciplinaires). *Sujets :* bourses "A" et "B", bourse pour ouvrage non-fiction, bourses de projet et de voyage. *Accès :* Candidat. Les dossiers des candidats des programmes du Service des bourses sont conservés par le Conseil des Arts du Canada pour une période de huit années. *Format :* Base de données informatisée, papier. *Numéro de dossier :* CDA SDB 050

Service des lettres et de l'édition - Bénéficiaires
Description : Dossiers des bénéficiaires pour tous les programmes de subventions et de services du Service des lettres et de l'édition. *Sujets :* Progamme d'aide à l'édition de livres, traduction internationale, périodiques d'art et de littérature; littérature des Premiers Peuples ainsi que des subventions aux écrivains professionnels et bourses de voyage. *Accès :* Par candidat. *Format :* Base de données informatisée, papier. *Numéro de dossier :* CDA SLE 165

Service des lettres et de l'édition - programmes
Description : Correspondance par matière, lignes directrices et autre documentation (à l'exclusion des demandes elles-mêmes), relatives aux programmes de subventions et de services du Service des lettres et de l'édition. *Sujets :* Politique; comité consultatif du Service des lettres et de l'édition. *Accès :* Par sujet et par candidat. *Format :* Base de données informatisée, papier. *Numéro de dossier :* CDA SLE 160

Service du théâtre - Bénéficiaires
Description : Dossiers des bénéficiaires pour tous les programmes de subventions et de services du Service du théâtre. *Sujets :* Les programmes pour les artistes individus du théâtre sont les suivants : subventions de voyage, projet de production en théâtre; création/ développement pour les artistes établis et nouveaux venus ainsi que de l'aide de projet pour le soutien de l'infrastructure des organismes de théâtre des Premiers Peuples. Autres programmes; subventions de fonctionnement aux organismes professionnels de théâtre et Programme d'aide à la tournée et à la diffusion en théâtre. *Accès :* Par candidat. *Format :* Base de données informatisée, papier. *Numéro de dossier :*CDA STH 110

Service du théâtre - programmes
Description : Correspondance, lignes directrices et autre documentation (à l'exclusion des demandes elles-mêmes), relatives aux programmes de subventions et de services du Service du théâtre. *Sujets :* Politique; dramaturgie, théâtre pour les jeunes;comité consultatif du Service du théâtre. *Accès :* Par sujet. *Format :* Base de données informatisée, papier. *Numéro de dossier :* CDA STH 105

Fichiers de renseignements personnels

Accès à l'information et protection des renseignements personnels
Description : Ce fichier contient des demandes de particuliers qui désirent des renseignements en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels; il contient en outre les réponses faites à ces demandes et l'information réunie à cette occasion. *Catégorie de personnes :* citoyens canadiens, autres personnes autorisées qui ont présenté une demande en vertu des Lois. *But :* Les renseignements sont utilisés pour préparer les réponses portant sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels et indiquer le nombre total des demandes auxquelles il a été donné suite. Ils servent également à rendre compte de l'administration des lois. *Normes de conservation et de destruction* : Les dossiers sont gardés pendant deux ans après la dernière mesure administrative. *Enregistrement (SCT) :*003288 Numéro de fichier : CDA PPU 145

Biographies - Artistes
Description : Ce fichier contient des données biographiques sur les artistes, y compris des biographies d'artistes, dont celles qui sont envoyées par les artistes ou leurs agents, les invitations aux vernissages, les coupures de presse. *Catégorie de personnes :* Artistes. *But :* Il est utilisé pour la recherche documentaire par les employés et le grand public. *Normes de conservation et de destruction* : Les dossiers sont conservés en permanence.

Enregistrement (SCT) : 003278 *Numéro de fichier :* CDA PPU 050

Bourse John-G. Diefenbaker
Description : Les dossiers contiennent les lettres de mise en candidature de chercheurs allemands, et l'adresse, le numéro de téléphone, télécopieur, courrier électronique et le curriculum vitae des candidats. Les dossiers sont en ordre numérique. Le fichier est géré par le bureau du programme Killam. *Catégorie de personnes :* Chercheurs allemands mise en candidature. *But :* Les dossiers sont utilisés pour fins d'évaluation des demandes de bourse. *Normes de conservation et de destruction* : Les dossiers seront conservés pendant huit années (demandes subventionnées et demandes refusées). *Enregistrement (SCT) :* 003131*Numéro de fichier :* CDA PPU 170

Bourses de recherche Killam
Description : Les dossiers contiennent les noms, adresses, numéros de téléphone, télécopieur, courrier électronique et curriculum vitae des candidats, de même que quatre lettres ou plus d'appréciation envoyées directement au Programme Killam par des appréciateurs choisis par le personnel du programme et deux ou plus lettres d'appréciation envoyées directement au Programme Killam par des personnes proposées par le candidat. Les dossiers sont classés dans l'ordre numérique. *Catégorie de personnes :* Candidats aux bourses de recherche Killam. *But :* Les dossiers servent à l'attribution des bourses par le jury du concours. *Normes de conservation et de destruction* : Les dossiers seront conservés pendant huit années (demandes subventionnées et demandes refusées). *Enregistrement (SCT) :* 002208 *Numéro de fichier :* CDA PPU 155

Bourses pour artistes individuels - bénéficiaires
Description : Ce fichier contient la correspondance touchant la demande préliminaire, la demande et ses pièces à l'appui, le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, télécopieur ou courrier électronique, budget du projet soumis de tous les artistes qui ont demandé une bourse ainsi que les résultats du processus d'attribution et le détail du paiement de la subvention si elle est accordée. De plus, le dossier peut inclure des lettres de référence confidentielles ou évaluations envoyées directement au Conseil des Arts du Canada sans que le candidat en ait pris connaissance. Les dossiers sont classés par ordre alphabétique, selon le programme et la discipline.*Catégorie de personnes :* Artistes individuels des disciplines suivantes : théâtre, musique, danse, lettres et édition, arts visuels et médiatiques. *But :* Ce fichier contient les dossiers des artistes qui ont présenté une demande de bourses aux divers programmes du Conseil des Arts du Canada. *Usages compatibles :* Utilisé dans le processus d'attribution des bourses et pour la production de données qui serviront à l'analyse statistique des demandes de bourses présentées. *Normes de conservation et de destruction* : Les dossiers sont conservés pendant huit années (demandes subventionnées et demandes refusées). No. APC : 83-038. *Enregistrement (SCT) :* 000313 *Numéro de fichier :* CDA PPU 115

Catalogue de la Banque d'oeuvres d'art
Description : Le catalogue énumère toutes les oeuvres de la collection de la Banque d'oeuvres d'art. Il renferme en outre des renseignements sur les artistes : date et lieu de naissance, titre des oeuvres, matériaux, dimensions et numéro d'acquisition, et fournit des renseignements à la Banque d'oeuvres d'art et au grand public. *Catégorie de personnes :* Artistes. *But :* Les renseignements sont utilisés pour fins de recherche par la Banque d'oeuvres d'art. *Usages compatibles :* L'information est également utilisée pour fins de recherche par le public. *Normes de conservation et de destruction* : Le fichier est mis à jour tous les ans pour tenir compte des changements apportés à la collection de la Banque. Le dernier catalogue a été publié en 1992. *Enregistrement (SCT) :* 003276 *Numéro de fichier :* CDA PPU 060

Demandes d'emploi
Description : Ce fichier a pour but de tenir un répertoire des demandes d'emploi reçues au Conseil des Arts du Canada. Les dossiers contiennent les demandes faisant suite à un concours et les demandes spontanées. Il peut contenir des lettres d'accompagnement, curriculum vitae et lettres de recommandation. Généralement les curriculum vitae comprennent les renseignements suivants : nom, numéro d'assurance sociale, adresse, particularités, antécédents professionnels, études et autres renseignements personnels. *Catégorie de personnes :* Individus - citoyens canadiens ou résidents permanents. *But :* Les demandes d'emploi servent à combler les postes vacants. *Normes de conservation et de destruction* : Les demandes faisant suite à un concours sont conservées pendant deux années et les demandes spontanées et pertinentes sont conservées pendant six mois. *Enregistrement (SCT) :* 003274 *Numéro de fichier :* CDA PPU 090

Demandes d'emploi (Hors du Conseil)
Description : Ce fichier constitue un dossier des demandes d'emploi pour des postes de l'Unesco (Paris) ou ailleurs, c'est-à-dire des postes ne faisant pas partie du Secrétariat de la Commission canadienne pour l'UNESCO. Il contient le nom, l'adresse et la demande des candidats. Les demandes, y compris les curriculum vitae, les lettres explicatives, et autres, sont acheminées au bureau ou à l'organisme compétent. *Catégorie de personnes* : Individus - citoyens canadiens ou résidents permanents. *But :* Les demandes d'emploi servent à combler les postes vacants. *Normes de conservation et de destruction* : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, et ensuite détruits. *Enregistrement (SCT) :* 003273 *Numéro de fichier :* CDA PPU 110

Demandes présentées par des organismes d'enquête fédéraux
Description : Ce fichier contient des demandes faites par des organismes d'enquête fédéraux, ainsi que des dossiers de divulgation (si la subvention est accordée), des avis juridiques occasionnels et des documents afférents. Les particuliers voulant avoir accès à ce fichier doivent fournir leurs nom et adresse au complet. *Catégorie de personnes :* Personnes sur lesquels des renseignements ont été demandés par des organismes d'enquête fédéraux. *But :* L'objet de ce fichier est d'assurer l'autorisation en bonne et due forme des demandes venant d'organismes d'enquête fédéraux désireux d'obtenir des renseignements personnels détenus par le Conseil des Arts du Canada. *Usages compatibles :* Les dossiers du fichier servent à contrôler et à garder l'information demandée ou à la faire connaître aux organismes de contrôle fédéraux, et à faire respecter la Loi sur la protection des renseignements personnels. Quand il fait une enquête à la suite de plaintes reçues, le commissaire à la protection des renseignements personnels, ou son délégué, peut consulter les dossiers. *Normes de conservation et de destruction* : Les dossiers sont gardés deux années après leur dernière utilisation administrative, puis ils sont détruits. No. APC : 85-001 *Enregistrement (SCT) :* 001650 *Numéro de fichier :*CDA PPU 140

Dossiers de la Commission du droit de prêt public
Description : Le fichier contient le nom, adresse, numéro de téléphone et d'assurance sociale et la nationalité de l'auteur, ainsi que des données se rapportant aux titres des livres inscrits. Dans chaque dossier de l'auteur, il y a un rapport annuel qui indique le nombre de bibliothèques dans lesquelles ces livrent se trouvent, le montant accordé pour les livres et le montant reçu par l'auteur pour chaque année de participation au Programme du droit de prêt public (DPP). *Catégorie de personnes :* Écrivains canadiens, coauteur, éditeurs, traducteurs, illustrateurs, collaborateurs d'anthologie et photographes qui ont demandé leur inscription au Programme DPP. *But :* Les dossiers servent à vérifier si les auteurs et les titres sont admissibles selon les critères établis par la Commission. *Normes de conservation et de destruction* : Tous les dossiers sont conservés (demandes subventionnées et demandes refusées). *Enregistrement (SCT) :* 002207 *Numéro de fichier :* CDA PPU 150

Installation des oeuvres d'art
Description : Ce fichier contient les diagrammes et les formulaires fournis par les artistes ou leurs agents pour l'installation des oeuvres. *Catégorie de personnes :* Artistes, agents. *But :* Ce fichier réunit des données descriptives sur les oeuvres achetées, plus précisément sur la façon d'installer les oeuvres. Il sert à identifier les oeuvres et à faciliter leur installation. *Normes de conservation et de destruction* : Les dossiers sont gardés en permanence. *Enregistrement (SCT) :* 003282 *Numéro de fichier :* CDA PPU 045

Jeux de diapositives de peintures et de sculptures canadiennes
Description : Ce fichier conserve des jeux de diapositives d'oeuvres d'art contemporaines canadiennes en vue de leur vente au grand public. Il contient aussi de courtes biographies des artistes et des descriptions de leurs oeuvres pour l'identification des diapositives. *Catégorie de personnes :* Artistes. *But :* Ces jeux sont destinés à la vente au grand public, bien que les principaux acheteurs soient des bibliothèques, des universités et des galeries d'art. *Normes de conservation et de destruction* : Tous les jeux de diapositives sont gardés jusqu'à ce qu'ils soient vendus. *Enregistrement (SCT) :* 003286 *Numéro de fichier :* CDA PPU 080

Liste d'adresses de l'UNESCO
Description : Ce fichier constitue un registre des membres de la Commission à qui sont envoyées des publications comme les rapports, les communiqués et les procès-verbaux des réunions. Il contient le nom, l'adresse, le numéro de téléphone de ces personnes et un code pour identifier la discipline concernée. Les disciplines sont les suivantes : éducation, sciences naturelles, sciences sociales, culture, communications. *Catégorie de personnes :* Individus. *But :* Le registre sert à identifier les personnes à qui sont envoyés des documents de l'UNESCO. *Normes de conservation et de destruction* : Les dossiers sont conservés en permanence, ou jusqu'à ce que le client demande à être rayé de la liste. *Enregistrement (SCT) :* 003287 *Numéro de fichier :* CDA PPU 095

Oeuvres achetées par la Banque
Description : Ce fichier contient les dossiers des demandes reçues à la Banque d'oeuvres d'art concernant l'acquisition par la Banque d'oeuvres d'artistes. Les dossiers contiennent les lettres de demande des artistes, la correspondance échangée avec les artistes, les factures, des données biographiques, des détails ayant trait aux droits d'auteurs des artistes et des représentants des artistes, ainsi que les décisions des jurys. *Catégorie de personnes :* Artistes. *But :* Ce fichier permet de suivre chaque demande envoyée par un artiste en vue de l'acquisition de son oeuvre par la Banque; il permet de voir si chaque oeuvre achetée a été payée, et de réunir des données sur toutes les oeuvres achetées du même artiste. *Normes de conservation et de destruction* : Les demandes acceptées sont conservées en permanence. Les dossiers sur les candidats dont les demandes ont été rejetées sont conservés pendant trois années au Conseil, et sont ensuite détruits. *Enregistrement (SCT) :* 003284 *Numéro de fichier :* CDA PPU 035

Oeuvres endommagées ou perdues
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les oeuvres de la Banque qui ont été perdues ou endommagées. Il contient des rapports sur l'état des oeuvres, de la correspondance échangée avec les clients, les conservateurs, les experts en sinistres, etc., de même que les factures et copies de chèques. *Catégorie de personnes :* Artistes, conservateurs, experts en sinistres. *But :* Le fichier permet de se tenir au courant des oeuvres endommagées, des dispositions prises pour leur restauration, des frais et des paiements, et de l'endroit où les oeuvres ont été perdues ou volées. *Normes de conservation et de destruction* : Les dossiers sont conservés en permanence. *Enregistrement (SCT) :* 003281 *Numéro de fichier :*CDA PPU 065

Prix commémoratif Izaak-Walton-Killam
Description : Les dossiers contiennent les noms, adresses, numéros de téléphone, télécopieur, courrier électronique et curriculum vitae des candidats, de même que jusqu'à 12 lettres de mise en candidature et d'appui confidentielles envoyées directement au Programme Killam. Les dossiers sont classés dans l'ordre numérique. Ce fichier est géré par le bureau du Programme Killam. *Catégorie de personnes :* Personnes portées candidates au Prix commémoratif Izaak-Walton-Killam. *But :* Les dossiers servent à attribuer le prix. *Normes de conservation et de destruction* : Les dossiers seront conservés pendant huit années (demandes subventionnées et demandes refusées). *Enregistrement (SCT) :* 002206 *Numéro de fichier :* CDA PPU 160

Programme de rachat d'oeuvres d'art
Description : Ce programme a été annulé en 1996. Ce fichier contient un dossier des demandes des artistes qui désirent racheter leurs oeuvres à la Banque d'oeuvres d'art. Sont également versées à ce dossier les opérations financières. Il contient les lettres de demande reçues d'artistes ou de leurs agents, des précisions sur les prix de rachat, des factures, des lettres envoyées aux artistes pour les informer de la décision de la Banque, des copies des chèques. *Catégorie de personnes :* Artistes. *But :* Le fichier permet de se tenir au courant des rachats et du nombre d'oeuvres qu'un artiste a demandé à racheter de la Banque. *Normes de conservation et de destruction* : Les dossiers sont conservés en permanence. *Enregistrement (SCT) :* 003285 *Numéro de fichier :* CDA PPU 070

Subventions aux compagnies/organismes en arts - bénéficiaires
Description : Ce fichier renferme les dossiers des organismes et compangies en arts contenant une correspondance touchant la demande préliminaire, la demande et ses pièces à l'appui, l'information financière, les résutats du processus d'attribution et le détail du paiement de la subvention si elle est accordée. Il peut contenir des évaluations artistiques. Les dossiers sont classés par ordre alphabétique, selon le programme et la discipline. *Catégorie de personnes :* Organismes et compagnies en arts des disciplines suivantes : théâtre, musique, danse, lettres et édition, arts visuels et médiatiques. *But :* Il contient les dossiers des organismes et compagnies qui ont fait une demande de subvention aux divers programmes du Conseil des Arts du Canada. *Usages compatibles :* Les dossiers sont utilisés lors des étapes de l'appréciation des demandes de subvention. *Normes de conservation et de destruction* : Les dossiers sont conservés pendant huit années (demandes subventionnées et demandes refusées). No. APC : 83-038 *Enregistrement (SCT) :* 001648 *Numéro de fichier :*: CDA PPU 130

Système du suivi des arts
Description : Le Conseil se sert du SSA pour suivre le déroulement de ses opérations et de ses activités. Cette banque regroupe toutes les données relatives aux contacts et aux programmes, permet de suivre le traitement des demandes et des subventions et de créer des listes d’envois du Conseil. Des liens électroniques rattachent la base de données au Système de gestion financière pour les allocations budgétaires et le règlement des subventions. Catégories de personnes : Particuliers, artistes, membres des comités d’évaluation ainsi que les évaluateurs externes, membres d’organismes artistiques et associations, Membres du parlement, personnel du Gouvernement, contacts de médias, personnel académique et les clients du Conseil. Chaque contact a un numéro qui lui est propre dans la base de données du Système du suivi des arts. *But :* Le Système du suivi des arts remplace toute base de données ou tout système utilisé antérieurement pour consigner, stocker, modifier ou gérer les renseignements relatifs aux contacts, au traitement des subventions et aux listes d’envois du Conseil. *Usages compatibles :* Le SSA suit le traitement des demandes et des subventions et facilite l’envoi des publications du Conseil des Arts du Canada. La liste d’envoi des organismes du Conseil peut être vendue à d’autres organismes ou institutions. *Normes de conservation et de destruction* : Cette banque de données est constamment mise à jour. Des noms sont ajoutés ou rayés en fonction, par exemple, sur demande du contact ou des changements apportés aux programmes. *Enregistrement (SCT) :* 004244, *Numéro de fichier :* CDA PPU 020.

Catégories de renseignements personnels

Correspondance courante et sujets divers
Cette catégorie contient les renseignements personnels courants qui peuvent se trouver dans les lettres ou d'autres dossiers-matières. Généralement, il n'est pas possible d'avoir accès à ces renseignements au moyen du nom de la personne ou d'un repère d'identification personnelle. Ces renseignements ne servent normalement pas à des fins administratives (demandes de formulaires

de demande de bourses ou autres lettres n'aboutissant pas à une demande officielle).

Manuels

- Comptes financiers
- Guide des directives et méthodes consignant les lignes de conduite financières
- Guide des ressources humaines
- Recueil des politiques du Conseil des Arts du Canada

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements supplémentaires sur le Conseil, ses programmes et son rôle peuvent être adressées au service suivant :

Le Conseil des Arts du Canada
Service des communications
350, rue Albert
C. P. 1047
Ottawa (Ontario)
K1P 5V8

Salle de lecture

En vertu de la Loi à l'accès à l'information, une salle de lecture sera disponible sur demande. L'adresse est la suivante :

350, rue Albert
Ottawa (Ontario).

En vertu de la Loi à l'accès à l'information une salle de lecture sera disponible sur demande à l'adresse suivante :

350, rue Albert,
Ottawa (Ontario).

Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés
Chapitre 81

Renseignements généraux

Historique
Le Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés est un organisme indépendant qui détient des pouvoirs quasi-judiciaires. Le Conseil a été créé le 7 décembre 1987 en vertu des modifications à *la Loi sur les brevets* (projet de loi C-22). En 1993, la *Loi sur les brevets* était modifiée à nouveau (projet de loi C-91) et la responsabilité du Conseil était ainsi dévolue au ministre de la Santé. La loi modifiée investissait également le Conseil de pouvoirs réparateurs.

Responsabilités
Le mandat du Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés a deux volets :

Réglementation : Protéger les intérêts des consommateurs en exerçant un contrôle sur les prix maximum que les fabricants peuvent charger pour les médicaments brevetés afin qu’ils ne soient pas excessifs. Tous les médicaments brevetés pour usage humain et vétérinaire commercialisés au pays ainsi que sur les investissements en recherche-développement de l’industrie pharmaceutique au Canada.

Dépôt de rapports : Faire annuellement rapport au Parlement par l'intermédiaire du Ministre de la Santé, sur ses activités d'examen des prix, sur les tendances des prix de tous les médicaments brevetés commercialisés au pays ainsi que sur les investissements en recherche-développement de l'industrie pharmaceutiques au Canada.

Législation
- Loi sur les brevets
- Règlement sur les médicaments brevetés (1994)

Structure organisationnelle
La *Loi sur les brevets* prévoit que le Conseil ne peut compter plus de cinq membres, incluant un président et un vice-président. Ces membres, qui siègent à temps partiel, sont nommés par le Gouverneur en conseil. Le président est le premier dirigeant du Conseil d’examen du prix des médicaments brevetés et, à ce titre, en assure la gouverne. Il dirige et supervise les travaux du Conseil, incluant la régie interne et la gestion de son personnel.

Le Directeur exécutif dirige pour sa part les activités courantes du personnel. Le personnel cadre est formé du Directeur de la conformité et de l'application, du directeur associé de l’application, du Directeur de la politique et de l'analyse économique, du Directeur des services de gestion, du Secrétaire du Conseil et conseiller juridique principal.

Le personnel offre des services d'information aux brevetés et au grand public, collige et analyse les données, effectue des analyses économiques et scientifique, prépare les cas faisant l’objet d’une audience, et offre des services connexes de classement et de soutien administratif du Conseil. Il organise également les audiences pour les cas litigieux devant faire l’objet d’une ordonnances corrective du Conseil.

Direction de la conformité et de l'application
L'examen du prix des médicaments brevetés constitue une activité essentielles pour l’exercice du mandat du Conseil qui est de veiller à ce que les médicaments brevetés ne soient pas vendus au Canada à des prix excessifs. Les renseignements relatifs aux prix et à la recherche-développement (R-D) recueillis par la direction de la conformité et de l’application forment la base du rapport annuel du Conseil au Parlement. La direction est responsable de la mise en oeuvre de la politique de conformité volontaire du Conseil. Cette politique prévoit l'examen et l'analyse des prix de tous les médicaments brevetés commercialisés au Canada à la lumière des donnés fournies par les brevetés en vertu du *Règlement sur les médicaments brevetés* de 1994, des exigences du Conseil, d'autres sources d’information sur les prix et des plaintes reçues concernant les prix de certains médicaments. La direction engage le processus de conformité volontaire et entreprend une enquête lorsque les prix n’avèrent non conformes aux Lignes directrices.

La direction offre également des services de collecte d’information et de conseils d’ordre scientifique pour étayer l’examen des prix des nouveaux médicaments. Elle fournit aussi des conseils sur des aspects pharmaceutiques et scientifiques à l’appui des politiques et des procédures du Conseil.

Enfin,la direction de la conformité et de l'application supervise l'analyse des dépenses en recherche et développement (R-D) effectuées par les brevetés.

Direction de la politique et des recherches économiques
Cette direction est responsable de l'élaboration et de l'analyse des politiques, de la consultation, de la recherche et des études économiques du Conseil. Elle travaille en collaboration avec d'autres ministères, les provinces et les territoires et autres organismes internationaux s’intéressant à la réglementation des prix des médicaments à la cueillette d'information sur les prix

des médicaments ainsi qu’a la recherche et le développement dans le domaine pharmaceutique.

La Direction offre au Conseil une expertise dans le domaine économique et effectue des études pour aider le Conseil à bien atteindre ses objectifs en matière de présentation de rapports sur les prix des médicaments et sur la recherche et le développement. Elle participe à l'élaboration du rapport sur les tendances des prix dans l'industrie pharmaceutiquen qui doit être présenté chaque année au Parlement.

Gestion corporative et Services

Ce groupe compte trois directions – les services intégrés, le secrétariat et les services de juridiques.

La Direction des services intégrés gère les systèmes d’information, veille à la prestation et à l’application des programmes et des politiques du gouvernement dans les secteurs des finances, de l’administration, des ressources humaines, de la sécurité, des langues officielles et des vérifications internes. Elle est responsable de l’élaboration et de l’évaluation des activités stratégiques du Conseil.

Le Secrétariat du Conseil veille à la bonne gestion d'un vaste éventail de services de communication et d'information, assure les services du registrariat et de soutien au Conseil. Le Secrétariat s’occupe également de l'application de la *Loi sur l'accès à l'information pour le Conseil.*

La Direction des services juridiques conseille le Conseil concernant ses activités et l’application des lois.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Conformité et application

Description : Données fournies par les brevetés en vertu du *Règlement sur les médicaments brevetés.*Ces données font état des prix et des ventes des médicaments brevetés, des dépenses en recherche et développement ainsi que des analyses économiques et pharmacologiques s,intéressant aux médicaments brevetés nouveaux et existants. Ces analyses visent à assurer que les médicaments brevetés ne sont pas commercialisés au Canada à des prix excessifs. *Sujets :* renseignements d'ordre économique et pharmacologique. *Accès :* Dossiers classés par compagnie. *Format :* les renseignements sont classés par sujets à l'intérieur du dossier de la compagnie de plus, ces données sont ajoutées à la banque de données automatisée. *Numéro du dossier :* CEP ADM 005

Politique et recherches économiques

Description : Renseignements reliés à l'élaboration des politiques et à la recherche économique. *Sujets :* Élaboration des politiques et recherches économiques. *Accès :* dossiers classés par sujet. *Format :* Dossiers conservés en fichiers (papier) et système informatisé. *Numéro du dossier :* CEP ADM 010

Secrétariat / Communications

Description : Renseignements reliés à l'administration et à la gestion du processus d'audience du Conseil et ses fonctions de communication y compris les publications et les relations publiques. *Sujets :* Dossiers publics (Registraire), communications, publications. *Accès :* Dossiers classés par sujet. *Format :* dossiers conservés en fichiers (papier) et système informatisé. *Numéro du dossier :* CEP ADM 020

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION de cette publication.

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelle, bien-être

Langues officielles

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations de travail

Ressources humaines

Traitements et salaires

Vérification

Catégories de renseignements personnels

Correspondance générale et demandes de renseignements

Les renseignements qui y sont contenus sont d'ordre général et traitent principalement des activités de surveillance et de présentation de rapport du Conseil. Les renseignements personnels contenus dans cette catégorie sont principalement les noms et adresses des demandeurs et sont accessibles que par le biais du gestionnaire des dossiers; ils ne peuvent être accédés qu'en fournissant des renseignements sur le sujet d'intérêt. La période de conservation pour cette catégorie de renseignements personnels est dictée par les normes suivant la période de rétention des dossiers dans lesquels les renseignements sont classés.

Correspondance ministérielle

Cette catégorie de renseignements comprend la correspondance reçue du ministère de la santé, d'organismes externes ou d'individus, sous forme de demandes de renseignements, plaintes, opinions et autres présentations similaires, reliées aux activités du Conseil. Ce type de renseignements personnels n'est accessible que par le biais du gestionnaire des dossiers. Ces renseignements ne peuvent être accédés qu'en fournissant des renseignements sur le sujet d'intérêt. La période de conservation pour cette catégorie de renseignements personnels est dictée par les normes suivant la période de rétention des dossiers dans lesquels les renseignements sont classés.

Exclusions

Renseignements déposés auprès du Conseil en vertu de l'article 87 de la Loi sur les brevets (protection des renseignements) et l'article 24 de la Loi sur l'accès à l'information.

Manuels

- Compendium des Lignes directrices, politiques et procédures
- Guide des brevetés
- Gestion des dossiers

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements relatives au Conseil peuvent être adressées à :

La Secrétaire du Conseil
Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés
Centre Standard Life
333, avenue Laurier Ouest, Bureau 1400
Ottawa (Ontario)
K1P 1C1

Tél. sans frais : 1-877-861-2350
Tél : (613) 954-8299
Numéro central : (613) 952-7360
Publications : (613) 952-7360
Téléc.: (613) 952-7626
Courrier électronique : pmprb@pmprb-cepmb.gc.ca
sdupont@pmprb-cepmb.gc.ca

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, une salle dans les bureaux du Conseil a été désignée comme salle de lecture. L'adresse est :

333, avenue Laurier Ouest
Bureau 1400
Ottawa, Ontario

Conseil national de recherches Canada
Chapitre 82

Renseignements généraux

Historique
Créé en vertu de la Loi sur le Conseil national de recherches et principal organisme de recherche du gouvernement fédéral, le Conseil national de recherches du Canada (CNRC) poursuit une grande gamme d'activités telles que la recherche scientifique et technique destinée à satisfaire les besoins nationaux, économiques et sociaux, la prestation d'une aide financière et technique directe à l'industrie, la formation et le maintien de normes, la fourniture d'installations nationales scientifiques et techniques à l'industrie et aux universités de même que l'exploitation d'un réseau national de services d'information scientifique et technique.

Responsabilités
Dans l'exercice de son mandat, le Conseil doit parfois réunir et utiliser des renseignements personnels dont l'utilisation, aux fins de décisions administratives concernant les personnes, est décrite en détail dans les fichiers intitulés «Fichiers de renseignements personnels (FRP)». Les personnes qui désirent consulter leur dossier doivent fournir leur nom et leur adresse, ainsi que tout autre renseignement supplémentaire requis pour la consultation de chaque fichier. Lorsqu'aucun renseignement additionnel n'est nécessaire, il suffit d'indiquer le nom et l'adresse au complet.

Les informations personnelles contenues dans les dossiers du Conseil, qui ne servent pas à des fins administratives et qui ne sont normalement pas organisées et classées par repère d'identification, sont sommairement décrites dans les fichiers intitulés «Catégorie de renseignements personnels» ci-après.

Législation
- Loi sur le Conseil national de recherches

Structure organisationnelle

Bureaux de la direction
Le président est le premier dirigeant du Conseil; à ce titre, il en assure la direction et contrôle la gestion de ses travaux. Il est assisté par deux vice-présidents, l'un étant responsable du secteur de la recherche et l'autre de celui du soutien technologique et industriel.

Le Bureau de la secrétaire générale et directeure générale des Services intégrés fait partie des Bureaux de la haute direction et inclut également les Services du secrétariat central et les attributions des Services intégrés.

Les Services du secrétariat central apportent leur soutien aux activités quotidiennes des Bureaux de la haute direction du CNRC comme, par exemple, les relations ministérielles et parlementaires, la correspondance des Bureaux de la haute direction et l'aide apportée au Conseil d'administration et aux comités centraux du CNRC. Ils doivent également apporter leur appui à la gestion des politiques régissant les conflits d'intérêts, à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels et, enfin, aux questions d'éthique de la recherche et à l'examen déontologique de cette recherche.

Les attributions des Services intégrés comprennent l'ensemble de la planification, les relations extérieures et d'affaires, et les activités de communication menées au bénéfice du CNRC et de ses gestionnaires. Cet élément est divisé en trois secteurs qui se répartissent de la façon suivante : Relations d'affaires, ceci incluant les Services de la propriété intellectuelle d'une part et la Recherche sur les marchés et les Stratégies d'affaires d'autre part; la Communication et les relations extérieures; la Planification et l'évaluation, ceci comprenant les Stratégies des services centraux, les Opérations de planification de ces mêmes services et, finalement, la Vérification et l'évaluation.

Instituts du Conseil national de recherches

♦ Centre d'hydraulique canadien (Ottawa)
Le Centre offre des services de modélisation et d'analyse numériques aux ingénieurs du domaine général de l'hydraulique qui se spécialisent dans les travaux maritimes, l'hydraulique environnementale et la technologie des régions froides..

♦ Centre de technologie des transports de surface (Ottawa)
Les CTTS offre à ses clients des compétences et des installations uniques qui leur permettront d'améliorer la productivité, la compétitivité, la fiabilité et la sécurité de l'équipement et des systèmes de transport sur rail et sur route. Ces compétences englobent la recherche et le développement en génie, la modélisation et l'analyse par ordinateur, l'évaluation sur place, la simulation climatique et la certification des performances des véhicules. Les grandes réalisations du Centre comprennent des améliorations considérables aux roues et aux rails des systèmes ferroviaires, la découverte du mécanisme de rupture des wagons-citernes et l'évaluation des performances ainsi que l'amélioration des voitures de chemin de fer, des autobus et de l'équipement de ferme fabriqués au Canada et destinés aux exportations.

♦ Centre de technologie thermique (Ottawa)

Le CTT réunit une équipe compétente d'ingénieurs, de chercheurs et de technologues, possédant une vaste expérience dans la R-D portant sur les systèmes de génie thermique et sur les procédés perfectionnés. Le groupe a travaillé en étroite collaboration avec l'industrie et acquis une expérience spécialisée dans l'application des nouveaux réfrigérants dans les systèmes de chauffage, de ventilation , de climatisation et de réfrigération. Ce haut degré de compétence technique s'allie à l'exploitation d'un large éventail d'installations d'essais spéciaux des plus modernes.

Le Centre offre ses services aux industries de la réfrigération commerciale, de la climatisation, des pompes à chaleur ainsi que de la fabrication des échangeurs de chaleur industriels. Des travaux de R-D appliqués sont également effectués en collaboration avec les ministères et les organismes du gouvernement travaillant sur les questions d'énergie et d'environnement.

♦ Institut canadien de l'information scientifique et technique (Ottawa)

L'Institut canadien de l'information scientifique et technique (ICIST) est le plus grand centre d'information scientifique, médicale et technique du Canada au service de l'industrie, des gouvernements, des universités et des personnes à la recherche de renseignements spécialisés. L'ICIST jouit d'une importante collection de publications et du savoir-faire de nombreux spécialistes de l'information.

En outre, l'ICIST a mis au point le système CAN/OLE (Service canadien d'interrogation en direct), qui permet un accès direct immédiat à des bases de données scientifiques et techniques canadiennes et internationales.

Les services de l'ICIST comprennent également la recherche documentaire sur mesure, l'élaboration des systèmes de bases de données hautement spécialisées, des services de référence et la mise en communication avec des experts.

L'ICIST répond à près d'un demi-million de demandes de prêts de documents par an. L'industrie est son plus gros client, suivie du gouvernement et des organismes universitaires et médicaux.

Afin de promouvoir la présence canadienne sur la scène scientifique et technologique internationale, l'ICIST offre aux scientifiques et ingénieurs canadiens et étrangers la possibilité de publier leurs travaux dans des revues scientifiques de haute qualité.

Le CNRC publie 13 grandes revues scientifiques dans les domaines suivants : botanique, chimie, génie civil, environnement, sciences de la Terre, sciences halieutiques et aquatiques, recherche forestière, physique, microbiologie, physiologie et pharmacologie, zoologie, géotechnique, biochimie et biologie cellulaire, et génome.

Ces publications très cotées bénéficient des avis d'un groupe de lecteurs spécialisés et d'une excellente production technique, et suscitent des contributions et des abonnements à l'échelle internationale. Huit de ces revues se classent parmi les premiers 13 % des publications scientifiques du monde pour le total des citations.

♦ Institut de biotechnologie des plantes (Saskatoon, Saskatchewan)

L'Institut de biotechnologie des plantes (IBP) est le laboratoire national du Canada responsable de la recherche de pointe en biotechnologie en vue de la production de plantes de qualité supérieure, en particulier de celles qui présentent un grand intérêt en agriculture, en foresterie et dans l'industrie. Les travaux portent principalement sur la production d'une nouvelle technologie servant les besoins canadiens, l'accent étant mis sur la biologie cellulaire et moléculaire, et la chimie biologique. L'identification de gènes utiles constitue une priorité dans le programme de recherche.

Le Centre de plantes transgéniques de l'IBP permet la multiplication et les essais à grande échelle de plantes mises au point par génie génétique dans un laboratoire fonctionnant à l'année longue. (Une plante transgénique est une plante mise au point par génie génétique à partir d'une autre espèce de plante ou d'une autre forme de vie.)

♦ Institut de dynamique marine (St-Jean de Terre-Neuve)

Depuis son ouverture en 1985, l'Institut de dynamique marine (IDM) de St-Jean de Terre-Neuve s'est doté d'installations et de compétences reconnues à l'échelle internationale dans les domaines de la recherche et du développement du génie océanographique. L'institut est un centre d'expertise dans les trois domaines suivants : génie océanique, systèmes maritimes et projets avancés.

De nouveaux marchés à valeur ajoutée dans le domaine de la technologie des océans sont apparus au cours des dernières années, et plusieurs petites entreprises canadiennes innovatrices y sont concurrentielles. Elles sont spécialisées en génie environnemental des mers froides, en systèmes sous-marins, en systèmes d'information océanographique, avec des applications dans les secteurs du gaz, du pétrole et du transport maritimes.

Dans ce contexte, l'institut concentre ses efforts pour rehausser la compétitivité du Canada dans les secteurs de la technologie des océans, du forage pétrolier en mer et du transport maritime. Il joue aussi un rôle important, en collaboration avec d'autres ministères, dans la protection environnementale des océans, la défense maritime et les systèmes de sécurité pour le transport maritime. Il travaillera de plus en plus étroitement avec d'autres instituts du CNRC pour servir le milieu de la technologie maritime du Canada.

♦ Institut de recherche aérospatiale (Ottawa)

L'Institut de recherche aérospatiale (IRA) effectue des travaux de recherche et de technologie appliquée dans les domaines de l'aérodynamique, des structures, des matériaux aérospatiaux, des systèmes de navigation et de la technologie de la propulsion au profit de clients et de collaborateurs dans les industries de fabrication aérospatiale, les ministères et les universités.

Ses activités de recherche sont axées sur l'élaboration de solutions et le perfectionnement des technologies d'importance cruciale pour la compétitivité du Canada et pour la solution de problèmes liés à la sécurité publique, la sécurité et à la protection de l'environnement.

D'importantes installations d'essai sont mises à la disposition d'organismes extérieurs sur la base du recouvrement des coûts ou de la collaboration. Il s'agit notamment de sept souffleries de dimensions et de vitesses variées, d'aéronefs expérimentaux, d'installations pour la mise à l'essai des cellules et des moteurs, d'un Centre de dépouillement des enregistreurs de vol et d'installations de mesure des impacts en vol et des bruits de forte intensité. On fait des efforts considérables en vue de mettre au point des techniques et du matériel d'essai perfectionnés qui attirent des clients du monde entier.

♦ Institut de recherche en biotechnologie (Montréal)

L'Institut de recherche en biotechnologie (IRB) mène des travaux de recherche en génie biochimique, et en génie moléculaire, en étroite collaboration avec l'industrie, les universités et des organismes de recherche publics. L'objectif est de mettre sur pied un solide programme national de R-D en biotechnologie qui comportera une participation importante et éventuellement dominante du secteur privé.

L'Institut abrite l'une des plus grandes installations nationales de R-D à l'échelle pilote, permettant ainsi à l'industrie canadienne d'avoir accès à une grande compétence technique et à du matériel à la pointe du progrès. Des douzaines de projets sont en cours avec des partenaires industriels et universitaires dans des domaines tels que la mise au point de biocapteurs, les systèmes de traitement anaérobie des eaux usées, l'élaboration de programmes pour la conception de protéines et la culture de cellules de mammifères.

♦ Institut de recherche en construction (Ottawa)

Le but premier de l'Institut de recherche en construction (IRC) demeure le développement des technologies pour l'infrastructure physique et technologique canadienne, appliquées aux activités de construction. Les compétences de l'institut dans le domaine d'installations sécuritaires, de systèmes efficaces d'infrastructure urbaine, d'évaluation des structures et des matériaux de construction, de technologies énergétiques efficaces, de recherche acoustique, et d'établissement de codes et de normes sont des atouts importants pour la réalisation de cet objectif.

En 1990, on a évalué à 106 milliards de $ les activités de construction au Canada; bien qu'une petite fraction seulement de ces produits et services soit exportée, l'infrastructure physique efficace et sécuritaire représente un facteur important de création de richesses, grâce aux économies réalisées en énergie, en réparations et en remplacements. Les liens étroits que l'institut entretient avec les associations industrielles, les corporations professionnelles, et les organismes de normalisation nationaux et internationaux lui permettent d'influencer ce secteur diversifié et fragmenté de l'économie.

La production efficace de biens et de services à valeur ajoutée, dans une économie basée sur le savoir-faire, dépend largement d'une infrastructure physique efficace et d'un environnement favorable. L'institut élaborera les technologies requises pour soutenir le développement de ces systèmes en collaboration avec ses partenaires et ses clients, pour renforcer la compétitivité économique du Canada.

♦ Institut de technologie de l'information (Ottawa)

L'Institut de technologie de l'information (ITI) prend avantage de ses compétences en technologie de l'information pour assurer le développement de technologies destinées à plusieurs applications.

L'Institut possède des compétences particulières au niveau des systèmes cognitifs, des systèmes autonomes, des technologies de logiciels, et de l'intégration des systèmes. Celles-ci sont mises à la disposition des entreprises canadiennes en collaboration avec des fournisseurs de technologies de l'information.

Des études sur la compétitivité de l'industrie canadienne ont démontré que les entreprises spécialisées dans les télécommunications et les logiciels avaient une capacité technologique importante et que le financement privé de la recherche dans ces domaines était beaucoup plus élevé que dans d'autres secteurs de l'économie. Afin de maximiser les effets de ses activités, l'institut canalise ses efforts et met à profit ses connaissances en technologie de l'information pour des travaux de recherche dans des domaines où un besoin réel existe, et où il est possible de stimuler la création de richesses pour l'économie canadienne.

♦ Institut de technologie des procédés chimiques de l'environnement (Ottawa)

L'Institut de technologie des procédés chimiques et de l'environnement (ITPCE) du CNRC possède des installations de recherche exceptionnelles et de vastes compétences dans les domaines de la chimie et du génie chimique. Ses travaux de R-D englobent les domaines de la chimie des procédés et des matériaux, des technologies des procédés chimiques et des technologies respectueuses de l'environnement.

Ce nouvel institut est issu de deux autres instituts qui l'ont précédé au CNRC : l'Institut de chimie de l'environnement et l'Institut de technologie et de recherche environnementales. L'ITPCE continue à faire progresser et à élargir ses compétences et ses capacités dans les domaines des membranes polymériques, des matériaux et de l'analyse des surfaces, des procédés d'électrosynthèse et électrochimiques, de la séparation des liquides et des gaz, de la technologie des atomiseurs et des aérosols et du traitement et de la réduction des déchets particulaires, et aide l'industrie de la fabrication et des clients industriels à optimiser leurs opérations de traitement et à réduire l'impact de ces opérations sur l'environnement.

♦ Institut des biosciences marines (Halifax)

L'Institut des biosciences marines (IBM) présente un programme fortement axé sur la biotechnologie marine qui vise à retirer des avantages économiques de l'aquaculture et d'autres produits des organismes marins. C'est un programme d'envergure nationale.

Le programme de recherche de l'IBM, qui se divise en deux sections (biologie marine et chimie marine), porte sur la biologie des poissons, des crustacés, des coquillages et des algues marines; la microbiologie des écloseries; l'innocuité des poissons et fruits de mer, en particulier en ce qui concerne le phytoplancton; la chimie biorganique; la biochimie; la microscopie; la biologie moléculaire, en particulier le séquençage de l'ADN à grande échelle et l'analyse informatique des données de séquençage; la spectrométrie de masse de pointe et la science des séparations. Par le biais du Progreamme d'étalons de chimie analytique marine (PÉCAM), l'IBM prépare des normes homologuées et des matériaux de référence qui sont utilisés dans les laboratoires d'analyse du monde entier.

L'Institut effectue des recherches novatrices et pluridisciplinaires et s'occupe de résoudre des problèmes pour le compte d'un grand nombre de clients et de collaborateurs. Parmi les principaux secteurs industriels auxquels il a affaire, on peut citer l'aquaculture et les pêcheries, les produits pharmaceutiques, les produits agrochimiques, les fabricants d'instruments scientifiques et les laboratoires d'analyse qui s'occupent de l'environnement et de l'innocuité des poissons et fruits de mer.

♦ Institut des étalons nationaux de mesure (Ottawa)

Le CNRC assume un mandat en métrologie, en ce qui concerne la mise au point et l'entretien d'étalons de mesures physiques et il pilote des programmes bien établis dans ce domaine.

L'Institut des étalons nationaux de mesure (IÉNM) est chargé de toutes les activités relatives à la métrologie, avec comme objectif de fournir une base au système national de mesure du Canada. Les travaux de R-D portent sur la mise au point d'étalons primaires très précis compatibles avec les étalons d'autres pays et sur l'étude des applications particulières de techniques de mesure. Ils prennent la forme de contrats de recherche-développement réalisés pour le compte de clients individuels, de travaux de R-D menés en collaboration avec des partenaires industriels et de travaux de R-D d'intérêt national.

L'Institut met un service d'étalonnage de haute précision à la disposition de l'industrie, des universités, des hôpitaux, des cliniques et d'autres ministères et organismes gouvernementaux. Un Service d'évaluation des laboratoires d'étalonnage (CLAS) est également offert aux laboratoires d'étalonnage qui veulent être agréés et devenir membres du Réseau d'étalonnage canadien. Ces services permettent à l'industrie d'avoir accès à des installations d'étalonnage et de retracer les étalons nationaux et internationaux.

L'institut est en constante interaction avec la communauté internationale, il représente le Canada dans tout ce qui concerne la Convention du Mètre et il constitue le point de convergence canadien dans le domaine de la science des mesures. Dans le contexte d'un accroissement des échanges internationaux qui impose l'utilisation d'étalons de mesure répondant à des normes internationales, il est essentiel de pouvoir s'appuyer sur des recherches fondamentales et, partant, cet institut est appelé à jouer un rôle de plus en plus important dans ce domaine.

♦ Institut des matériaux industriels (Boucherville, Québec)

L'Institut des matériaux industriels (IMI), mène des activités de recherche et de développement dans le domaine du traitement des matériaux pour aider les entreprises canadiennes à être plus concurrentielles sur les marchés national et mondial. L'IMI emploie près de 150 personnes, dont 125 scientifiques, ingénieurs et techniciens, et travaille en étroite collaboration avec l'industrie, les universités et le gouvernement au sein de groupes technologiques et de consortiums et dans le cadre de projets de recherche conjointe.

L'IMI met son expertise au service des industries axées sur l'exploitation des matériaux : des producteurs de matériaux bruts aux fournisseurs d'instruments et d'équipement, en passant par les fabricants de produits finis et semi-finis. Les activités de R-D l'institut englobent les métaux, les polymères et les céramiques, de même que les composites et les alliages. L'IMI possède une expertise multidisciplinaire dans les secteurs suivants :

- modélisation et optimisation de procédés (développement et validation expérimentale de logiciels de modélisation);
- développement de procédés (développement et perfectionnement de procédés pour l'optimisation des microstructures dans le but d'accroître la performance des matériaux); et

- instrumentation de procédés (mise au point et utilisation de capteurs ultrasonores pour le contrôle de la qualité et des procédés industriels).

L'IMI dispose d'installations et d'équipements de pointe pour le développement de nouvelles technologies. Ces installations, dont certaines sont uniques au Canada, sont aussi mises à la disposition de l'industrie pour lui permettre de réaliser ses propres travaux de développement expérimental.

♦ Institut des sciences biologiques (Ottawa)

L'institut des sciences biologiques collabore avec l'industrie, les universités, les hôpitaux de recherche, les centres de recherche et les autres agences gouvernementales.

La recherche de l'institut, axée principalement sur les cellules de mammifères, a produit des approches novatrices pour des agents utilisé à des fins diagnostiques et thérapeutiques.

L'Institut des sciences biologiques (ISB) met l'accent sur la biologie cellulaire et l'immunochimie en vue de retombées économiques découlant de la R et D sur les maladies et les vaccins touchant la dégénérescence nerveuse, le diagnostic et l'immunothérapie, en collaboration avec le secteur des soins de santé pour l'humain et l'animal.

♦ Institut des sciences des microstructures (Ottawa)

L'Institut des sciences des microstructures oeuvre à la fine pointe de la recherche et du développement dans les secteurs de la technologie de l'information, des instruments et de l'équipement de télécommunication. Il se concentre sur l'optoélectronique et la photonique en télécommunications, la microélectronique, les systèmes nécessitant des pièces perfectionnées, l'analyse et le contrôle des instruments et de l'équipement et sur le matériel d'ordinateurs. Il travaille avec le secteur industriel canadien pour réaliser une masse critique en R et D au moyen de projets de recherche orientée, de mise au point en commun de technologies de pointe clés et de la consultation pour la mise au point de produits.

Le programme de l'institut couvre les matériaux, les dispositifs et les processus structurés artificiellement, l'intégration des dispositifs et les applications expérimentales. Par ailleurs, l'institut prête son assistance dans la mise en place d'une base technologique élargie en participant et en appuyant des consortiums canadiens, au moyen d'une interaction directe avec ses clients et partenaires industriels.

♦ Institut des technologies de fabrication intégrée (London, Ont)

L'ITFI a pour mission d'être le chef de file et le catalyseur de la recherche et du développement des technologies nécessaires pour doter l'industrie canadienne d'une base concurrentielle dans la mise au point et l'intégration de systèmes de fabrication de produits discrets. Les activités de recherche de l'Institut sont regroupées dans deux domaines de compétence reliés à la fabrication de produits discrets, notamment la conception et l'optimisation des systèmes de fabrication et la mise au point ainsi que l'application de procédés électro-physico-mécaniques.

♦ Institut du biodiagnostic (Winnipeg)

L'Institut du biodiagnostic, situé à Winnipeg, effectue des recherches en vue de la mise au point de techniques et d'instruments visant l'amélioration du diagnostic des états pathologiques et du monitorage des thérapies chez l'humain. La recherche se fait en partenariat avec des écoles de médecine, des universités et d'autres instituts, des fabricants d'instruments et l'industrie pharmaceutique. La technologie résultant de la recherche faite à l'institut est transférée à l'industrie de l'instrumentation médicale et à la pratique médicale.

Les domaines couverts par cette recherche sont les biosystèmes, la technologie de résonance magnétique, la spectroscopie, et l'informatique. On met au point des techniques pour modéliser et caractériser les états normaux et pathologiques chez l'être humain. Les principaux domaines d'investigation sont le cancer, les maladies cardiaques et les accidents vasculaires cérébraux. La technologie qui fait appel à la résonance magnétique se concentre sur la mise au point d'aimants, de systèmes spectrométriques et d'impulsions séquentielles pour la spectroscopie localisée. On travaille actuellement à la mise au point d'un spectromètre imageur de RM de 3 Tesla. La spectroscopie infrarouge est utilisée pour étudier la base moléculaire des changements structuraux qui sous-tendent le passage de l'état de santé à l'état pathologique. Des méthodes mathématiques et des logiciels informatiques sont mis au point pour améliorer l'analyse des données issues de l'investigation instrumentale et destinées au diagnostic médical et à l'évaluation des thérapies.

♦ Institut Herzberg d'astrophysique (Colombie-Britannique)

L'Institut Herzberg d'astrophysique a pour mandat d'exploiter et d'entretenir les observatoires astronomiques nationaux qui sont mis à la disposition des scientifiques à travers le pays. Il s'agit de l'observatoire fédéral d'astrophysique de Victoria et de l'observatoire fédéral de radioastrophysique de Penticton (Colombie-Britannique). L'Institut participe également à l'exploitation du télescope Canada-France-Hawaii installé sur le mont Mauna Kea à Hawaii, dans le cadre d'un projet conjoint entre le Conseil national de recherches, le Centre national de la recherche scientifique de France et l'Université d'Hawaii. Le CNRC est aussi associé au Royaume- Uni et aux Pays-Bas pour l'exploitation du Télescope James Clerk Maxwell, également installé à Hawaii.

À l'appui de son mandat, l'Institut fait des recherches en astronomie, en physique solaire-terrestre. Il travaille aussi

à la mise au point de nouvelles techniques et de nouveaux instruments pour la saisie et l'évaluation de données dans ces domaines.

♦ Institut Steacie des sciences moléculaires (Ottawa)

L'Institut Steacie des sciences moléculaires (ISSM) a été constitué en juin 1990 et a été nommé en l'honneur de l'estimé chercheur et ancien président du CNRC, le Dr E.W.R. Steacie. Il a pour mission de réaliser des travaux de recherche stratégique en sciences moléculaires.

Le programme de recherche de l'ISSM se concentre dans les trois domaines suivants : science à l'échelle de femtoseconde; matériaux et procédés à la nano-échelle; chimie et biologie supramoléculaires.

L'Institut offre un environnement stimulant et fertile pour des recherches collectives et constitue une voie d'accès au CNRC intéressante pour les jeunes chercheurs. Ses programmes attirent des chercheurs invités et des étudiants diplômés venant des universités et d'autres organismes de recherche canadiens et étrangers.

Les connaissances scientifiques acquises par l'Institut viennent renforcer d'autres programmes du CNRC.

♦ Programme d'aide à la recherche industrielle (Bureaux dans tout le Canada)

Le Programme d'aide à la recherche industrielle (PARI) aide les entreprises canadiennes à mettre au point des technologies novatrices et à tirer parti des technologies existantes. L'aide fournie par le PARI stimule la R-D au sein des entreprises canadiennes et leur permet d'acquérir et de développer des connaissances et une expertise technique. Cette aide est conçue pour aider les entreprises à relever les défis apportés par une économie de plus en plus concurrentielle.

Le PARI s'appuie sur un réseau national regroupant quelque 255 conseillers en technologie industrielle répartis dans plus de 90 villes d'un bout à l'autre du pays. Ces conseillers fournissent une aide et des conseils techniques aux entreprises canadiennes. Le PARI peut aussi financer partiellement certains projets comportant des risques techniques élevés.

Grâce au PARI, les entreprises peuvent avoir accès aux vastes ressources d'un réseau de technologie composé de centres de technologie spécialisés et de laboratoires du CNRC, de ministères du gouvernement fédéral, d'organismes de recherche provinciaux, d'universités et de collèges et d'autres organismes professionnels.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Bureaux de la direction

Bureau du président

Description : Documentation concernant les visites, les conférences, les dons, les entrevues; la correspondance échangée avec le Ministre; les demandes de renseignements sur la sélection du personnel; la correspondance et les actes relatifs aux membres des divers comités. *Sujets :* Administration générale; membres des comités. *Numéro du dossier :* CNRC EXO 005

Secrétaire général, Directeur général des Services de l'administration centrale

Description : Documents concernant le conseil d'administration, ses membres, ses réunions et ses ordres du jour; les comités d'examen et les comités consultatifs du conseil; les commissions consultatives des instituts; le suivi des décisions du conseil; et la correspondance avec le Cabinet du ministre, le Bureau du Conseil privé, les députés et le Comité du Sénat sur la politique scientifique. Documentation sur les affaires internationales, la planification et l'évaluation intégrées, les services de marketing, les services d'information, la propriété intellectuelle, les conseils juridiques, les comités consultatifs et le matériel d'archivage. *Sujets :* Administration générale; comités du Conseil national de recherches; histoire et archives; services juridiques; comités consultatifs; accès à l'information et protection de la vie privée; l'éthique en recherche sur les sujets humains et sur les animaux; intégrité en recherche; coordination des politiques et des activités du CNRC dans le domaine international; réponses aux demandes de la presse et du grand public; expositions; films, audiovisuel, graphisme, photographie. Renseignements généraux sur les affaires internationales, services de marketing, services d'information, propriété intellectuelle. *Numéro du dossier :* CNRC EXO 010

♦ Institut canadien de l'information scientifique et technique (Ottawa)

Acquisitions

Description : Documentation relative à l'enrichissement de la collection de l'ICIST par des achats ou des échanges; contrôle des systèmes automatisés de commande des périodiques. *Sujets :* Correspondance, factures, registres de paiement. *Numéro du dossier :* CNRC IST 665

Administration

Description : Documents relatifs au fonctionnement général de l'Institut, comme par exemple la planification de programmes, l'examen annuel de la planification, les

ententes et les finances, le personnel. *Sujets :* Administration (règlements, correspondance générale, demandes de renseignements sur l'administration et l'exploitation, conférences, séminaires et colloques, programmes de formation), programmes et services de l'ICIST, services de traduction, matériel et fournitures. *Numéro du dossier :* CNRC IST 660

Bases de données numériques scientifiques
Description : Recherche en direct et analyse de données scientifiques numériques, location de bandes magnétiques à des fins personnelles, et recherches personnalisées. *Sujets :* Données de spectres infrarouges, données cristallographiques, données thermochimiques et données de biologie moléculaire. *Numéro du dossier :* CNRC IST 700

Bibliothèques annexes
Description : Information sur les activités internes des annexes de l'ICIST desservant le CNRC et des organismes de l'extérieur. *Sujets :* Centres d'information (selon l'endroit) – Boucherville, Halifax, London (Ont.), Montréal, Ottawa, Saskatoon, St.John's, Winnipeg, Victoria. *Numéro du dossier :* CNRC IST 670

Catalogage
Description : Documentation sur les systèmes automatisés de catalogage, les applications de l'informatique aux services d'information, l'analyse des sujets, les répertoires collectifs, les règles, les méthodes et les normes de catalogage. *Sujets :* Services de l'ICIST – (principes directeurs, généralités, correspondance, Dortmunder Bibliotheksystem (DOBIS). *Numéro du dossier :* CNRC IST 675

Centre bibliographique des sciences de la santé
Description : Correspondance générale concernant les services d'information offerts par le Centre, ses ressources et les publications qu'il produit. *Sujets :* Principes directeurs, information en sciences de la santé au Canada; comité consultatif du Centre bibliographique des sciences de la santé, information en sciences de la santé au Canada : bibliothèques; dépôts canadiens des revues indexées pour Medline; Information en sciences de la santé au Canada; associations. *Numéro du dossier :* CNRC IST 685

Prêt, photocopie et traduction
Description : Correspondance et documents relatifs à la prestation des services de prêt et de photocopie à l'extérieur du CNRC et documentation sur la disponibilité des traductions de documents scientifiques rédigés en langue étrangère. *Sujets :* Services d'information – principes directeurs, correspondance, prêt de documents, service de photocopie, copies sur microfiches de rapports techniques. *Numéro du dossier :* CNRC IST 680

Revues scientifiques
Description : Documentation sur la publication des revues scientifiques du CNRC. *Sujets :* Administration; espace et installations; services de composition, d'impression et de distribution; autorisations et politique; correspondance générale, comités consultatifs; traduction des résumés; accords permanents; résumés des publications reçues; manuscrits pour publication dans les revues scientifiques du CNRC. *Numéro du dossier :* CNRC IST 735

Services d'information
Description : correspondance avec les fournisseurs des bases de données et avec les clients concernant les services, les méthodes de paiement etc., ainsi que la documentation concernant la commercialisation des services de l'ICIST, des services CAN/OLE et CAN/SDI. *Sujets :* Chemical Abstracts Services, Institut de l'information scientifique, Services de bandes magnétiques CAN/SDI, Service de référence, bases de données bibliographiques; publications. *Numéro du dossier :* CNRC IST 690

♦ Institut de biotechnologie des plantes (Saskatoon, Saskatchewan)

Biotechnologie des Brassica
Description : Documentation sur les technologies cellulaires et génétiques relatives à l'amélioration du canola, ainsi que sur la culture des microspores. *Sujets :* Correspondance générale, documents, protocoles, rapports d'expériences, contrats, information sur la régénération des plantes à partir de cellules, transformation génétique. *Numéro du dossier :* CNRC IBP 579

Biotechnologie des légumineuses
Description : Documentation sur les techniques cellulaires et moléculaires concernant l'amélioration génétique des légumineuses. *Sujets :* Correspondance générale, documents, protocoles, rapports d'expériences, contrats, information sur la régénération des plantes à partir de cellules, transformation génétique. *Numéro du dossier :* CNRC IBP 570

Biotechnologies des céréales
Description : Documentation sur les technologies cellulaires et génétiques relatives à l'amélioration génétique du blé et de l'orge, ainsi qu'à la cryosélection pour l'amélioration de la tolérance au froid des plantes. *Sujets :* Correspondance générale, documents, protocoles, rapports d'expériences, contrats, transformation génétique, régénération cellulaire des plantes, cryopréservation. *Numéro du dossier :* CNRC IBP 580

Biotechnologies des conifères
Description : Documentation sur les technologies cellulaires et génétiques relatives à l'amélioration génétique des conifères canadiens aussi que sur la

micropropagation. *Sujets :* Correspondance générale, documents, protocoles, rapports d'expériences, contrats, transformation génétique, régénération cellulaire des plantes. *Numéro du dossier :* CNRC IBP 586

Chimie biologique
Description : Documentation relative aux travaux de recherche dans le domaine biologique et chimique sur l'acide abscissique et ses analogues. *Sujets :* Correspondance générale, documents, protocoles, rapports d'expériences, contrats, méthodes de synthèse, méthodes d'analyse, documents et graphiques d'analyse. *Numéro du dossier :* CNRC IBP 575

Gènes de tolérance au stress
Description : Documentation sur les technologies cellulaires et génétiques relatives à l'amélioration de la tolérance au sel, de la tolérance de froid et de la résistance aux maladies. *Sujets :* Correspondance générale, documents, protocoles, rapports d'expériences, contrats, l'analyse et la synthèse de l'ADN. *Numéro du dossier :* CNRC IBP 588

Modification de l'huile végétale
Description : Documentation sur les manipulations génétiques et sur l'enzymologie des lipides de réserve emmagasinés chez les plantes crucifères. *Sujets :* Correspondance générale, documents, protocoles, rapports d'expériences, contrats, l'analyse chimique, l'enchaînement protéines. *Numéro du dossier :* CNRC IBP 589

Régulation de l'expression génétique
Description : Documentation sur la construction de vecteurs, promoteurs de gènes, fusion de gènes, l'expression spécifique des gènes, sur l'assemblé d'aminoacides aidé de la chaperonine. *Sujets :* Correspondance générale, documents, protocoles, rapports d'expériences, contrats, documents et graphiques d'analyse, l'analyse et synthèse de l'ADN. *Numéro du dossier :* CNRC IBP 585

Services administratifs
Description : Documentation relative aux affaires courantes des services de soutien à la recherche à l'intérieur et à l'extérieur de l'IBP; documentation du Bureau d'administration, du service du graphisme, du service d'analyse de l'ADN, du Centre des plantes transgéniques, du service d'entretien des installations et du service des achats. *Sujets :* Correspondance générale et avec le personnel, budget, rapports d'avancement des travaux et dossier de recherche, articles scientifiques publiés, enregistrements de l'utilisation des installations de spectrométrie de RMN et de spectrométrie de masse, archives concernant les bâtiments et l'équipement, commandes. *Numéro du dossier :* CNRC IBP 560

♦ Institut de dynamique marine (St-Jean, Terre-Neuve)

Technologie océanique
Description : Documentation relative à l'administration et aux activités; correspondance technique et scientifique d'ordre général, dossiers courants et correspondance renfermant les détails techniques et administratifs des programmes de recherche et de la participation à des sociétés, associations, congrès, comités interministériels et groupes de travail, données brutes obtenues à partir d'essais de maquettes et d'essais grandeur nature, rapports techniques sur des projets de recherche internes ou des travaux effectués pour des clients externes. *Sujets :* Administration – politique, correspondance générale, visites, cours, expositions, conférences et séminaires, coopération et liaison avec d'autres ministères, universités, associations, clubs et sociétés, et pays étrangers; immeubles et propriétés; équipement et fournitures, finances et personnel; activités – politique; correspondance générale; recherche et développement (en général, pour l'industrie ou pour le gouvernement), navires, y compris brise-glaces, traversiers, bateaux de pêche, navires de haute mer; structures ancrées; propriétés de la glace; modélisation sur ordinateur. *Numéro du dossier :* CNRC IDM 385

♦ Institut de recherche aérospatiale (Ottawa)

Gestion
Description : Les dossiers contiennent des renseignements sur la gestion méthodique de tous les programmes et projets de l'institut, des contrats et ententes relatifs à des engagements extérieurs, de la correspondance avec des utilisateurs canadiens et étrangers, ainsi que des renseignements sur la participation de l'IRA à des organismes spécialisés en aéronautique. *Sujets :* Administration – correspondance générale, services du personnel, achats et gestion du matériel, ententes et contrats nationaux et internationaux, publications, renseignements techniques, programmes et projets, planification, conférences, activités de laboratoire, politique, accidents d'aéronefs, publicité et inventions; sécurité, AGARD, CAARC; recherche; essais et travaux effectués pour le compte d'utilisateurs de l'extérieur. *Numéro du dossier :* CNRC IRA 465

Laboratoire d'aérodynamique
Description : Information sur les projets de recherche, les contrats et les ententes avec des organismes civils et militaires extérieurs et avec l'industrie; documentation sur l'exploitation et l'entretien des souffleries; rapports de gestion, de réunions et de conférences. *Sujets :* (dossiers actifs) : Correspondance générale; aérodynamique des aéronefs; simulation numérique de la dynamique des fluides; aérodynamique des manoeuvres; aérodynamique instationnaire; aérodynamique des hélices et des rotors et aéroacoustique; effets du givrage sur la performance des aéronefs; aérodynamique des opérations associant hélicoptère et navires; essais

techniques dynamiques en souffleries; analyses non linéaire des charges en vol; caractéristiques oscillatoires des aéronefs et de leurs composants; génie éolien; aérodynamique des véhicules; aérodynamique des moteurs en régimes subsonique et transsonique; essais avec grille d'aubes et essais d'étages et analyse de la simulation numérique de la dynamique des fluides dans les turbomachines; transfert de chaleur dans les tuyères de turbines; exploitation et entretien des souffleries; technologie des essais en souffleries; fonctionnement et entretien des installations d'essais de turbomachines; étude des ailes et du fuselage sous l'effet de l'écoulement transsonique; conception d'un profil de voiture perfectionné; systèmes hypersustentateurs; réduction de la traînée d'écoulement laminaire; analyse du flottement; dégagement des charges extérieures; techniques d'essais en soufflerie. (dossiers inactifs) : modélisation de la dérive dans les opérations d'épandage aérien; sécurité aérienne; recherche sur l'énergie éolienne; soufflerie hypersonique à hélium; dosimètre passif pour les maisons isolées à la MIUF; détection de vapeurs d'explosifs et de narcotiques à l'état de traces; fusées-sondes canadiennes; étude de l'écoulement des éléments coniques aux vitesses supersoniques. *Numéro du dossier :* CNRC IRA 480

Recherches en vol
Description : Documentation sur la conception, l'exploitation et l'entretien des aéronefs en service; information sur la recherche et les ententes conclues avec d'autres organismes; dossiers sur les projets. *Sujets :* (dossiers actifs) Politique relative aux aéronefs, correspondance générale; détection aérienne; systèmes de navigation avancés; aéromagnétique; aviation agricole et forestière; programme de mesure du C02; recherche sur l'épandage aérien; opérations du centre de dépouillement des enregistreurs de vol; recherche sur la parole; recherche sur la dynamique et la mécanique du vol; soutien du programme spatial; systèmes de commande avancés; recherche sur l'atmosphère; (dossiers inactifs) physique des nuages et brouillard arctique; indicateur de position d'écrasement; recherche sur les véhicules à coussin d'air; techniques à l'infrarouge de relevé aérien des ressources; lutte contre la grêle; projets ayant trait aux ADAV et ADAC; véhicules plus légers que l'air. *Numéro du dossier :* CNRC IRA 470

Structures et matériaux de l'aérospatiale
Description : Documentation sur les travaux de recherche internes et externes touchant les divers éléments du programme du laboratoire, et sur les ententes conclues avec les organismes gouvernementaux et l'industrie. *Sujets :* (dossiers actifs) Politique; correspondance générale; charges de vol; fatigue; durabilité et tolérance aux dommages; excitation acoustique des structures; applications aérospatiales des matériaux métalliques et composites; analyse structurelle; dynamique structurelle; vibrations; photogrammétrie en temps réel; résistance aux impacts des structures; propagation des fissures et théorie des structures; inspection non destructive des défauts de fabrication et des dommages survenus en service; performance des turbines à gaz comprenant l'aérodynamique, la thermodynamique et les facteurs structuraux;(dossiers inactifs) groupe d'étude sur les accidents routiers; implantations orthopédiques; matériaux biomédicaux; système informatique de régulation de la circulation d'Ottawa-Carleton. *Numéro du dossier :* CNRC IRA 490

♦ Institut de recherche en biotechnologie (Montréal)

Administration
Description : Correspondance et documents concernant le fonctionnement de l'institut, comme la planification et les rapports relatifs aux projets, l'espace, la planification des politiques, les prévisions de programme, les déplacements, les colloques, les finances, la correspondance d'organismes extérieurs, les procès-verbaux des réunions du Comité de gestion et de la Commission consultative. *Sujets :* Correspondance générale, politiques, visites, colloques, dotation en personnel, programmes de formation, administration et fonctionnement de l'Institut, finances, budgets, études de R & D, approvisionnements, système de gestion des projets de la division, matériel, logement, comités. *Numéro du dossier :* CNRC IRB 135

Opérations
Description : Correspondance et documentation concernant les responsabilités d'exploitation de laboratoires individuels. *Sujets :* Documentation générale; protocoles d'entente; essais; projets et sous-projets; contributions; marchés de R & D; programmes; et séminaires; invités, étudiants; publications, brevets, conférences. *Numéro du dossier :* CNRC IRB 136

♦ Institut de recherche en construction (Ottawa)

Acoustique
Description : Documentation relative à la mesure sur place des propriétés d'absorption et de transmission acoustique des bâtiments et des éléments de construction, et à la recherche sur les vibrations, soit des études expérimentales portant sur la réponse de structures existantes soumises à des excitations dynamiques, comme celles causées par le vent et la circulation automobile. *Sujets :* Élaboration de méthodes d'essais par impact des planchers, de méthodes d'essais acoustiques et de critères de bruit; insonorisation des bâtiments contre les bruits provenant de l'extérieur; détermination des caractéristiques de la réponse dynamique des structures; mesure de l'intensité sonore des sources de bruit; propagation du bruit à l'extérieur; acoustique des chambres de réverbération; problèmes de vibration dans les bâtiments; génie parasismique; rapports d'essais commerciaux. *Numéro du dossier :* CNRC RCI 640

Administration

Description : Dossiers du personnel; rapports financiers; documents relatifs aux achats; autorisations de voyage; correspondance et documents relatifs aux ateliers et à l'entretien des bâtiments. *Numéro du dossier :* CNRC RCI 595

Bureau du directeur

Description : Documents relatifs au fonctionnement des diverses sections, à des corps consultatifs, à des études de R et D et à des séminaires et sessions de travail. *Sujets :* American Society for Testing and Materials; Organisation internationale de normalisation; CIB; Conseil de développement de l'industrie de la construction (comptes rendus du conseil de direction); plan quinquennal du CNRC; programme des sections et budgets proposés; rapports annuels de l'institut; comptes rendus du conseil; recherche et développement en matière de construction dans les régions froides; notes du comité de planification de l'Institut; rapports de la Société canadienne d'hypothèques et de logement – Institut de recherche en construction. *Numéro du dossier :* CNRC RCI 590

Centre canadien des matériaux de construction

Description : Information sur l'utilité des matériaux, systèmes ou services de construction. *Sujets :* Services d'information et de conseils techniques aux fabricants et fournisseurs de matériaux, systèmes et services de construction concernant la façon d'obtenir une évaluation de ces produits et services en ce qui concerne leur utilité; services d'information et de conseils techniques aux architectes, aux rédacteurs de prescriptions, aux ingénieurs et aux organismes réglementaires concernant l'utilité des matériaux, systèmes et services de construction; services d'information à l'industrie de la construction concernant le réseau de laboratoires d'essais qui effectuent le contrôle des matériaux, systèmes et services de construction; aide aux exportateurs canadiens de produits et services se rapportant à la construction concernant les exigences d'évaluation de ces produits et services par d'autres pays; réponses aux demandes de renseignements et d'interprétation des rapports et des listes d'évaluation; services d'information et de conseils techniques à la Commission canadienne d'évaluation des matériaux de construction. *Numéro du dossier :* CNRC RCI 657

Codes et normes

Description : Documentation sur des sujets reliés aux travaux de la section technique, du secrétariat des codes et des services d'édition, de traduction, de distribution et de tenue des dossiers. *Sujets :* Données techniques et conseils adressés aux comités chargés des codes; normes préparées et soumises à l'attention des comités; réponses préparées par suite de demandes concernant les codes et leur interprétation; renseignements sur le CNB et le CNPI et sur les documents connexes, donnés à l'occasion de séminaires et conférences; mises à jour continuelles des documents relatifs aux codes, en fonction du développement de la technologie associée aux bâtiments; élaboration d'études techniques visant à fournir les données nécessaires à la rédaction de nouvelles normes ou de normes améliorées. *Numéro du dossier :* CNRC RCI 615

Laboratoire d'infrastructures

Description : Documentation sur les effets du froid sur les infrastructures. Modélisation numérique, essais en laboratoire et études et démonstrations en vraie grandeur. *Sujets :* Développement et optimisation de techniques de construction, action du gel sur les sols, services municipaux enterrés, soulèvement du gel, construction en zone de pergélisol, conductivité thermique des sols. *Numéro du dossier :* CNRC RCI 630

Liaison avec l'industrie

Description : Documentation sur les activités associées à la bibliothèque, au service des publications, service de colloques, service aux clients, service aux réseaux. *Sujets :* Service des références; prêts; recherche d'information; abonnements à des périodiques; acquisitions; demandes de traduction; manuel sur l'utilisation du système métrique dans les plans de bâtiments; demandes d'information; préparation de publications; rapports. *Numéro du dossier :* CNRC RCI 650

Matériaux de construction

Description : Documentation sur la caractérisation et l'évaluation du rendement de matériaux tels que le béton, les agents d'étanchéité; les peintures et les plastiques; les matériaux de recouvrement de toitures, les briques argileuses, au moyen de techniques chimiques, physiques et minéralogiques. *Sujets :* Rendement des couches pigmentées et claires; propriétés fondamentales d'utilisation du béton, résistance au gel du béton et de d'autres matériaux poreux; propriétés et comportement des matériaux de jointoiement; caractérisation des matériaux de construction par leur microstructure et leur composition; le processus de dégradation des matériaux de construction organiques; comportement des bétons en fonction des processus chimiques qui ont lieu dans les ciments; propriétés mécaniques et physiques des systèmes de réparation; comportement de l'agrégat canadien; comportement du béton en présence de solutions agressives; facteurs de vieillissement et méthodes d'essais accélérés pour évaluer la durabilité des matériaux de construction organiques, la durabilité des matériaux d'enduit et des matériaux absorbants pour les collecteurs solaires; physique de formation et d'adhésion des couches; durabilité des produits argileux de structure. *Numéro du dossier :* CNRC RCI 600

Performance du bâtiment

Description : information sur l'évaluation des caractéristiques thermiques et de la performance des matériaux, des éléments et des ensembles en vue de

l'élaboration de normes, de la mise au point des produits et de la bonne conception des bâtiments; élaboration de techniques pour enregistrer les déplacements de ces produits dans l'enveloppe des bâtiments; et autres aspects de ces produits. *Sujets :* Calculs de l'énergie; bilan énergétique; éclairage; éclairage efficace au plan énergétique; limitation de la fumée dans les bâtiments élevés; chauffage solaire passif; ventilation et mouvement de l'air dans les bâtiments; propriétés hygrothermiques des matériaux; vitrages multiples scellés; performance thermique des murs et des plafonds; performance thermique des fenêtres; étanchéité à l'air des murs; mise au point de mesures correctives pour les institutions et les établissements commerciaux; matériaux d'isolation thermique, propriétés et émanations; techniques de mesure du niveau de formaldéhyde et autres gaz dans l'air; techniques de mesure des particules dans l'air. *Numéro du dossier :* CNRC RCI 620

Recherches sur la prévention des incendies

Description : Correspondance relative à des demandes concernant l'élaboration et la révision des méthodes classiques d'essais d'inflammabilité et travaux de recherche portant sur le comportement au feu des éléments structuraux, l'inflammabilité des matériaux, les produits de combustion, la propagation des incendies et l'influence des facteurs d'incendie sur la conception globale des bâtiments. *Sujets :* Décomposition thermique des polymères; comportement au feu d'éléments de bâtiments; évaluation du comportement au feu de composants en plastique; études d'inflammabilité; renseignements concernant la résistance au feu; production et mouvements de la fumée lors d'incendies; dispositifs de protection contre les incendies dans les bâtiments; évolution des incendies; combustion des matières organiques; toxicité des produits de combustion; facteurs de résistance au feu; façons de circonscrire les incendies et de reconnaître leur ampleur; rapports d'essais commerciaux. *Numéro du dossier :* CNRC RCI 625

Soutien de systèmes

Description : Documentation sur les installations d'étalonnage et de vérification de normes de l'institut, la banque d'instruments disponibles, l'atelier d'entretien et de réparation et les services de consultation et de coordination offerts à l'Institut. *Numéro du dossier :* CNRC RCI 635

Structures des bâtiments

Description : Documentation sur l'introduction de «calculs poussés à la limite» dans les normes et codes canadiens en matière de structures; amélioration des critères d'utilisation basés sur des considérations de risques, y compris l'étude des variations de la résistance des ouvrages en maçonnerie. *Sujets :* Études de cas de défaillances et de problèmes de structure occasionnés par des déplacements différentiels dans le bâtiment; degré de sécurité des structures et leur utilisation; accumulation de neige sur les toits; effets du vent sur les bâtiments et les structures; défaillance des structures et leur effondrement progressif; étude des ouvrages de maçonnerie; expériences en soufflerie. *Numéro du dossier :* CNRC RCI 610

♦ Institut de technologie de l'information (Ottawa)

Résultats de recherche

Description : Il s'agit des résultats de l'Institut qui se présentent sous forme de rapports techniques, de publications externes, de correspondance, de dessins, de brevets et de transferts de technologie. *Sujets :* Interaction homme-machine : interfaces multimodales; intégration du language et de la visualisation dans des modèles tridimensionnels; modélisation du dialogue pour améliorer l'interaction homme-machine. Information interactive : logiciels servant à améliorer l'identification et la navigation des sources d'information; apprentissage-machine; agents intelligents; outils de navigation pour les bibliothèques numériques. Raisonnement intégré : systèmes de diagnostic et de prise de décisions; intégration de techniques de raisonnement multiples (logique floue, raisonnement à base de cas, réseaux décisionnels, raisonnement par induction et à base de modèles). Systèmes photoniques : calculs et transmission de données améliorés par voie optique; fonds optiques; sources laser ultrarapides; liaisons par fibres optiques, réseaux informatiques tout optiques. Réseaux d'information personnelle transparents : réseaux d'information; intégration transparente d'applications et sources d'information hétérogènes dans des milieux homogènes; technologies IA avancées. Génie logiciel : systèmes de grande puissance; récupération d'études; gestion de configurations; portabilité des logiciels, coûts des logiciels. Technologie d'information visuelle : acquisition et traitement d'informations visuelles en trois dimensions; systèmes de détection; vision artificielle; interprétation des données en trois dimensions; environnements et musées virtuels; reproduction des couleurs et formes en trois dimensions. *Numéro du dossier :* CNRC ITI 265

♦ Institut de technologie des procédés chimiques de l'environnement (Ottawa)

Administration

Description : Correspondance et documentation relative à la planification et au fonctionnement programmes de l'institut. *Sujets :* Correspondance générale; demandes de renseignements techniques; visites; conférences; groupes d'étude; publications; brevets; rapports de projets. *Numéro du dossier :* CNRC PCE 165

Chimie des procédés et des matériaux

Description : Correspondance, mémoires et rapports sur les programmes de recherche scientifique visant à améliorer la performance des matériaux utilisés par les industries de la fabrication. *Sujets :* Polymères

fonctionnels pour la séparation; réduction des déchets solides; surfaces et nanoparticules; recherche sur la combustion; réduction des produits toxiques dans les accumulateurs. *Numéro du dossier :* CNRC PCE 175

Systèmes de traitement
Description : Correspondance, mémoires et rapports sur l'intégration de procédés, gérance environnementale en rapport avec des systèmes de fabrication. *Sujets :* Contaminants atmosphériques; évaluation des répercussions de la technologie. *Numéro du dossier :* CNRC PCE 180

Technologies des procédés chimiques
Description : Correspondance, mémoires et rapports portant sur des technologies et des procédés novateurs pour les industries chimiques et de la fabrication. *Sujets :* Séparation des gaz et contrôle des émissions; méthodes d'électrosynthèse et procédés électrochimiques; traitement et réduction des déchets particulaires; mise au point de procédés pour la séparation des liquides. *Numéro du dossier :* CNRC PCE 170

♦ Institut des biosciences marines (Halifax)

Administration
Description : Correspondance, notes de service, requêtes, comptes rendus et rapports techniques. *Sujets :* Fonctionnement des installations; requêtes (analyses, produits chimiques et cultures, données scientifiques); sociétés et instituts scientifiques; comités (hygiène et sécurité au travail, comités scientifiques); dossiers de la Station de recherche en aquaculture, en particulier ingénierie et entretien; manuscrits inédits; services financiers; dossiers du personnel. *Numéro du dossier :* CNRC IBM 035

Biologie marine
Description : Correspondance générale; colloques; fichiers de données publiées et non publiées, réimpressions et informations se rapportant : à l'aquaculture des algues marines, poissons, coquillages et crustacés; à la biologie cellulaire; à la microscopie photonique et électronique; à la biochimie; à la biologie moléculaire; à la science des génomes; à la bio-informatique; à la microbiologie marine; à l'évolution moléculaire; au séquençage de l'ADN; aux macroalgues et microalgues marines; à la floristique; aux produits des algues. *Sujets :* Recherche en aquaculture; culture commerciale des algues marines; polymères phycocolloides; produits alimentaires à base d'algues; chimie et biochimie des toxines des coquillages et crustacés; production des toxines et transfert dans le réseau trophique marin; enzymes; protéines; produits naturels; marqueurs de l'ADN; séquençage génomique. *Numéro du dossier :* CNRC IBM 045

Bureau du directeur général
Description : Documentation concernant les activités au sein des divers projets, soit la recherche, la mise au point et la planification des projets; les dossiers sur les voyages et les conférences; les comités du CNRC, par exemple le Comité des directeurs. *Sujets :* Correspondance générale; dossiers sur la recherche et le développement reliés aux projets; dossiers par sujet, c'est-à-dire : produits céramiques, aquaculture; correspondance générale de divers instituts du CNRC par nom d'institut; dossiers courants et planification de l'avenir. *Numéro du dossier :* CNRC IBM 030

Chimie marine
Description : Correspondance générale; colloques, matériel, dossiers de données publiées et non publiées, réimpressions et information se rapportant : à la chimie marine; à la chimie analytique; à la biochimie; à la chimie bio-organique; à des techniques de séparation à haute résolution comme la chromatographie liquide à haute performance, la chromatographie en phase gazeuse, la chromatographie en phase supercritique, et l'électrophorèse capillaire couplée à la spectrométrie de masse pour effectuer des analyses quantitatives de composés organiques cibles dans des matrices complexes marines et autres; à la production et à l'homologation d'étalons et de matériaux servant à calibrer des instruments (Programme d'étalons de chimie analytique marine) y compris des recherches connexes; à la purification et à la caractérisation de produits naturels bioactifs provenant de macro-organismes et de micro-organismes marins; aux applications de la spectroscopie RMN, à rayons infrarouges et ultraviolets. *Sujets :* Toxines marines; peptides; protéines; glucides; résidus thérapeutiques; organochlorés; spectrométrie de masse biologique; principes fondamentaux de la spectrométrie de masse; étalons et matériaux homologués; extraction préparative; séparation et purification des toxines marines et autres métabolites bioactifs; déterminations de structure; études RMN biosynthétiques et métaboliques (y compris in vivo) fondées sur des isotopes stables. *Numéro du dossier :* CNRC IBM 040

♦ Institut des étalons nationaux de mesure (Ottawa)

Étalons de rayonnements ionisants
Description : Les rayonnements ionisants jouent un grand rôle dans la pratique médicale moderne, tant pour le diagnostic (scanners, rayons X, etc.) qu'en thérapeutique (traitement du cancer principalement). Le contrôle de l'exposition aux rayonnements est également très important dans beaucoup de milieux industriels, notamment dans les centrales nucléaires ou les mines d'uranium. Pour avoir un degré de précision qui garantisse que l'on mesure convenablement le degré d'exposition et que la thérapie est appliquée avec le maximum d'efficacité sans mettre la vie en danger, les nations industrialisés fournissent des étalons de référence pour l'étalonnage des instruments et des appareils utilisés dans divers secteurs. Les laboratoires nationaux qui ont la charge de ces étalons s'assurent qu'ils sont exacts en les

comparant à celles d'autres pays. Cela se fait sous l'égide du Bureau international des poids et mesures. Cette importante activité qui se poursuit constamment garantit que les étalons nationaux sont conformes aux étalons du Système international. Au Canada, c'est le groupe des étalons de rayonnements ionisants qui a la charge de l'étalon. Le groupe met au point, conserve et diffuse les étalons primaires de rayonnements ionisants pour le Canada, fournit des services d'étalonnage et assure le lien avec le Système international. *Numéro du dossier :* CNRC IEM 555

Étalons électriques
Description : Les étalons de mesure électriques jouent un rôle fondamental dans le maintien de la compatibilité, de la cohérence et de la sécurité de tous les services liés à l'électricité. On pourrait même dire que l'électricité touche tous les secteurs de l'économie. La mesure convenable de la consommation d'électricité au niveau du particulier ou de l'entreprise dépend de l'utilisation d'appareils de référence bien étalonnés. La fabrication d'appareils électriques, leur essai et leur commercialisation, dépendent d'étalons d'électricité acceptés à l'échelle internationale. Ces étalons sont mis au point et entretenus par le groupe des étalons électriques. Ce groupe travaille dans les domaines de l'alternatif, du continu et des radiofréquences. Il fait de la recherche fondamentale sur les étalons primaires de tension et de résistance en utilisant l'effet Josephson et Hall quantique et met au point des techniques et des instruments pour les mesures en alternatif et aux radiofréquences. Le groupe a aussi un service d'étalonnage pour les étalons secondaires de haute précision et les instruments de haute qualité. *Numéro du dossier :* CNRC IEM 530

Fréquences et temps
Description : Les exigences scientifiques ont entraîné une détermination extrêmement exacte de la fréquence et du temps. Les niveaux d'exactitude existants peuvent sembler excessifs dans notre vie de chaque jour, mais ils sont essentiels à de nombreaux systèmes modernes de navigation et de communication et ils servent de base à diverses mesures en physique avancée, en radioastronomie, en géodésie, en métrologie des longueurs, dans la mesure de la tension et dans la fabrication et les essais électroniques. Le groupe conçoit, fabrique et conserve des horloges atomiques servant d'étalons canadiens de la fréquence et du temps. L'étalon de la longueur, le mètre, est maintenant défini également en fonction du temps. Le Groupe conserve donc des lasers dont la longueur d'onde définit le mètre. Il offre des services d'étalonnage de la fréquence et de la longueur d'onde des lasers. Le temps est diffusé dans l'ensemble du Canada par différents moyens, y compris la radiotransmission par ondes courtes grâce à la station CHU du CNRC, les signaux à codage numérique transmis par ligne téléphonique, la chaîne nationale de câblodistribution par satellite (canal parlementaire) et d'autres liaisons directes par satellite. Le Groupe mène des recherches visant à améliorer la précision et l'exactitude des étalons de fréquence et de longueur d'onde afin que le Canada possède des étalons de pointe reconnus à l'échelle internationale. *Numéro du dossier :* CNRC IEM 545

Mesures de puissance électrique
Description : Ce groupe travaille à la mise au point de nouveaux instruments et techniques de mesure avancés. Cela comprend des compteurs utilisés par les sociétés de distribution d'électricité et des installations d'étalonnage pour le matériel comme les transformateurs d'instruments, les compteurs de puissance active/réactive et d'énergie en présence d'ondes sinusoïdales ou non sinusoïdales, les condensateurs haute tension, les résistances et les dérivations à courant élevé, et les systèmes de mesure des pertes à haute tension dans les transformateurs et les réacteurs inductifs. Le groupe est aussi impliqué dans la mise au point de nouveaux instruments et techniques de mesure diagnostiques pour évaluer les conditions de fonctionnement des appareils de puissance électrique en service et pour prédire le reste de leur durée de vie. Un élément important de ce programme est la mise au point de techniques et d'instruments de mesure nouveaux ou améliorés pour répondre aux besoins de l'industrie électrique et même les anticiper. *Numéro du dossier :* CNRC IEM 525

Métrologie chimique
Description : Ce groupe s'occupe de la mise au point de méthodes et instruments de pointe pour l'analyse de traces tant organiques que minérales, de la production de matériel de référence homologué (MRH) environnemental et de diverses activités internationales liées à la filiation des mesures d'analyse chimique. Les installations comptent un choix d'instruments de spectrométrie atomique pour l'analyse des traces minérales, des instruments de spectrométrie de masse pour les analyses de traces tant organiques que minérales, des instruments de chromatographie gazeuse et liquide pour la séparation des composés chimiques et des «salles blanches» de préparation et de manipulation d'échantillons non contaminés. Le MRH produit dans le laboratoire est un outil essentiel des laboratoires publics et privés qui mènent couramment des analyses d'échantillons environnementaux (échantillons d'eau, de sédiments, de tissus biologiques) comme moyen d'assurer l'exactitude des résultats. Le programme de production de MRH est le point de convergence de plusieurs des activités du groupe en ce qui concerne la recherche et le développement d'instruments et de méthodes. Le groupe offre également des services de chimie analytique sur une base contractuelle ou de paiement à l'acte à différents clients industriels lorsqu'aucun laboratoire d'analyse chimique canadien ne peut répondre à leurs exigences. Un exemple particulier serait le spectromètre de masse à décharge luminescente utilisé dans l'analyse directe des matériaux conducteurs et semi-conducteurs, notamment les matières de très grande pureté comme le gallium et le tellure de cadmium, destinées à la fabrication de

dispositifs micro-électroniques. Le groupe cherche également à mener des recherches coopératives avec des fabricants d'instruments d'analyse chimique, dans le cadre soit de la mise au point d'instruments prototypes sur place, soit d'essais pilotes d'instruments précommerciaux. *Numéro du dossier :* CNRC IEM 535

Métrologie mécanique

Description : Le Groupe englobe trois programmes axés sur la métrologie fondamentale. Le programme des étalons de masse assure la conservation et la diffusion d'étalons de masse primaires et d'étalons secondaires de la pression et du débit massique relevant de l'unité de masse, le kilogramme. Le Groupe établit pour le Canada des étalons de masse appuyant le commerce national et international des marchandises en vrac et assurant la filiation des mesures de masse en fonction du prototype international du kilogramme. Le Groupe met en oeuvre l'unité SI de la pression, le pascal, et il en assure la subdivision et la multiplication en seize décades pour les industries de l'avionique, de la production d'énergie et des transports. Le Groupe travaille en collaboration avec l'industrie afin de mesurer les débits de marchandises en vrac à l'état liquide. Le programme de métrologie dimensionnelle assure l'établissement et la conservation de systèmes de mesure fondés sur l'étalon canadien du mètre, l'unité de longueur primaire SI. Il assure le calibrage d'étalons à bouts comme les blocs étalons et d'étalons à traits comme les échelles, les rubans à mesurer et les mires de nivellement pour l'industrie. Il assure également le calibrage d'étalons d'angle, de plans et parallèles optiques et d'étalons de rondeur et de diamètre. La forme générale, le profil, la rondeur et la rugosité superficielle sont également déterminés pour l'industrie canadienne. Le programme d'étalons acoustiques est responsable de l'étalonnage réciproque des microphones à condensateur et assure l'étalonnage des sources ultrasonores à applications médicales. Un service d'étalonnage interférométrique primaire est offert pour les accéléromètres, service unique au Canada. Ce programme a une importance toute particulière dans le domaine des normes prescriptives liées directement à l'intérêt public au Canada. *Numéro du dossier :* CNRC IEM 515

Photométrie et radiométrie

Description : La radiométrie (mesure du rayonnement optique) et la photométrie (mesure du rayonnement optique [lumineux] perçu par l'oeil humain) sont importantes pour une grande partie du secteur public, de l'industrie et des services. L'expansion rapide récente des communications électro-optiques, des photo-détecteurs et fibres optiques est à l'origine d'une demande accrue de mesures radiométriques plus précises et plus variées. On estime qu'un quart de l'électricité est utilisé pour l'éclairage, d'où l'intérêt considérable d'une efficacité accrue grâce à de meilleures normes photométriques. Les transports (routiers, aériens et maritimes) dépendent considérablement de la signalisation visuelle et de l'éclairage, d'où l'importance des mesures photométriques et de la recherche sur les couleurs. La santé et la sécurité du public exigent la mesure exacte des quantités de rayonnements ultraviolet, laser et photothérapeutique. Parmi les autres secteurs exigeant des étalons photométriques, radiométriques ou colorimétriques, citons les peintures, les textiles, les plastiques, les pâtes et papiers, la télévision, l'agriculture, la météorologie, l'environnement, l'armée et l'espace. Pour servir cette vaste clientèle, la section de Photométrie et radiométrie a mis au point et conserve l'étalon fondamental SI d'intensité lumineuse (candela) et des étalons de base pour la mesure de la lumière, de la couleur et du rayonnement optique pour les longueurs d'ondes comprises entre 200 et 50 000 nm. *Numéro du dossier :* CNRC IEM 540

Thermométrie

Description : La température joue un rôle prépondérant dans la vie quotidienne ainsi que dans de nombreuses activités spécialisées des pays développés. Les procédés de fabrication des matériaux perfectionnés, d'analyse ou de diagnostic exigent un bon contrôle ou une détermination précise de la température. Les autres domaines importants et variés qui exigent une bonne connaissance des températures comprennent la biologie, la biotechnologie, les études, analyses et diagnostics cliniques, les industries aéronautiques, les industries métallurgiques, les industries alimentaires et chimiques, la production pharmaceutique, l'océanographie. Pour que tous ces secteurs aient une échelle de température précise, les pays industrialisés ont généralement un laboratoire national qui conserve des étalons précis et fournit un service d'étalonnage de haute précision basé sur l'échelle de température internationale. Au Canada, ce rôle a été confié au groupe de Thermométrie du CNRC qui fait de la recherche fondamentale dans le domaine de la thermométrie et fait en sorte que nos étalons soient compatibles avec ceux des autres pays. *Numéro du dossier :* CNRC IEM 550

♦ Institut des sciences biologiques (Ottawa)

Administration

Description : Documentation reliée au fonctionnement individuel des sections de laboratoires, notamment rapports de planification de projets, prévisions associées aux programmes, attribution des ressources, voyages et renseignements concernant des séminaires. *Sujets :* Correspondance générale; politiques; visites; séminaires; demandes d'ordre technique, rapports de projets; administration et fonctionnement; soutien technique – par exemple fournitures et équipement; comité de sécurité. *Numéro du dossier :* CNRC ISB 065

Biologie cellulaire

Description : Documentation portant sur l'utilisation de la biologie cellulaire et de techniques cellulaires appliquées au traitement de maladies neurodégénératives ainsi qu'à d'autres maladies spécifique. Modèles animaux et cellulaires utilisés pour effectuer ces travaux de

recherche. Correspondance générale portant sur la régulation cellulaire et la culture de cellules. *Sujets :* Mécanismes cellulaires; neurophysiologie; technologies utilisant des cellules. *Numéro du dossier :* CNRC ISB 125

Immunochimie
Description : Documentation sur l'immunologie, l'immunochimie et l'ingénierie et des anticorps. *Sujets :* Anticorps, antigènes, bactéries pathogènes, hybridomes, diagnostics, vaccins. *Numéro du dossier :* CNRC ISB 110

Soins à donner aux animaux – ressources animales
Description : Information sur les soins de base et la santé des animaux de laboratoire. *Sujets :* Correspondance et politiques relatives aux soins à donner aux animaux de laboratoire et à leur élevage pour la recherche. *Numéro du dossier :* CNRC ISB 075

♦ Institut des sciences des microstructures (Ottawa)

Acoustique et traitement du signal
Description : Documentation sur les recherches effectuées dans le domaine de la propagation du son et sur les études environnementales; la reproduction du son; l'incidence des sons et des vibrations; la technologie, les appareils, les mesures et les normes acoustiques; le traitement du signal. *Sujets :* Acoustique physique et contrôle du bruit; matériel et logiciels pour le traitement numérique du signal; algorithmes de contrôle; traitement du signal d'antennes; conception et essais des protecteurs anti-bruit; conception et étalonnage des écouteurs; enquête sur le bruit dans les usines; bruit urbain (industriel, construction, transport, domestique, propagation du son à l'extérieur, législation sur le bruit, comités sur le bruit); microphone et sonomètre; psycho-acoustique; comités sur l'acoustique physique; projets spécifiques – haut-parleurs adaptables; contrôle actif du bruit; formage du faisceau; traitement électronique des données acoustiques; réduction du bruit provenant de petits moteurs et techniques de mesure du niveau de bruit. *Numéro du dossier :* CNRC ISM 510

Administration
Description : Documentation relative à l'administration et au fonctionnement de l'institut. *Sujets :* Correspondance générale; demandes de renseignements et réponses; visites à l'institut; visites et invitations d'organismes extérieurs; conférences, entretiens et exposés présentés par le personnel; examen des manuscrits et des thèses; groupes d'étude et colloques; inventions présentées à l'institut; attribution des brevets et permis; finances; matériel et fournitures; travaux effectués pour le compte d'autres organismes. *Numéro du dossier :* CNRC ISM 505

Couches minces
Description : Information sur les revêtements à couches minces et à couches minces optiques; couches minces supraconductrices. *Sujets :* Politique, correspondance; revêtements à couches minces et couches minces optiques; couches minces supraconductrices, dispositifs supraconducteurs. *Numéro du dossier :* CNRC ISM 535

Épitaxie
Description : Documentation sur l'épitaxie par jets moléculaires. *Sujets :* Croissance contrôlée des matériaux semi-conducteurs par épitaxie par jets moléculaires et au moyen de techniques connexes; caractérisation des matériaux; superréseaux contraints Si/Si1-xGex; composés III-V tels le GaAs/GaInAs et le GaAs/AlGaAs; lasers, diodes à luminescence, diodes transistors. *Numéro du dossier :* CNRC ISM 455

Matière condensée
Description : Documentation sur la matière condensée. *Sujets :* Physique de l'état solide; superréseaux; semi-conducteurs; physique mésoscopique; et supraconductivité. *Numéro du dossier :* CNRC ISM 440

Microfabrication
Description : Renseignements sur la microfabrication. *Sujets :* Structures et dispositifs expérimentaux prototypes; traitement de semi-conducteurs; lithographie; métallisation; croissance d'isolant; fabrication de lasers et modulateurs; traitement des faisceaux ioniques focalisés. *Numéro du dossier :* CNRC ISM 460

Optoélectronique
Description : Renseignements sur les composants optoélectroniques. *Sujets :* Dispositifs optoélectroniques; lasers; modulateurs; guides d'ondes; amplificateurs; circuits intégrés optoélectroniques; commutation optique. *Numéro du dossier :* CNRC ISM 462

Physique des dispositifs
Description : Recherche sur les processus physiques importants pour le fonctionnement et la conception de dispositifs électriques et optoélectroniques. *Sujets :* Interactions entre les TEC MOS de GaAs; caractéristiques électriques de dispositifs semi-conducteurs à composés; modélisation de dispositifs électriques, photdétecteurs et lasers à guide d'onde nervuré; mise au point d'outils de modélisation numérique bidimensionnelle pour les dispositifs; transport dans des hétérostructures. *Numéro du dossier :* CNRC ISM 441

Physique quantique
Description : Renseignements sur l'électronique quantique; (renseignements sur le transport quantique). *Sujets :* Modulation par écho photonique; mémoires optiques par brûlage de trous; (propriétés électroniques et optiques des semi-conducteurs; magnétotransport et

propriétés magnéto-optiques des gaz électroniques à deux dimensions; effet Hall quantique; effet Hall quantique fractionnel; comportement transitoire des électrons chauds); Nanostructures; détecteurs infrarouges de puits quantiques; effet tunnel résonnant. *Numéro du dossier :* CNRC ISM 461

Procédés de pointe
Description : Information sur la technologie de pointe appliquée au traitement du silicium, jets d'ions focalisés, physique des surfaces et des interfaces. *Sujets :* Traitement aux jets d'ions focalisés; traitement in-situ du silicium; procédés de pointe faisant appel au silicium; surface et interfaces des semi-conducteurs. *Numéro du dossier :* CNRC ISM 439

Surfaces interfaciales
Description : Documentation sur les surfaces interfaciales, les propriétés et la dégradation des matériaux. *Sujets :* Formation, croissance et décomposition des couches superficielles; spectroscopie électronique Auger; spectrométrie de masse des ions secondaires; spectroscopie photo-électrique à rayons X; perte d'énergie des électrons; microscopie électronique à transmission; diffraction des électrons à haute énergie par réflexion et microscopie électronique à balayage. *Numéro du dossier :* CNRC ISM 410

♦ Institut du Biodiagnostic (Winnipeg)

Administration
Description : Renseignements sur les différentes responsabilités sectorielles des laboratoires comme la planification des projets et les rapports afférents, les prévisions de programmes, l'information relative aux voyages et aux séminaires. *Sujets :* Correspondance générale; politiques et règlements; visites; renseignements techniques; administration et exploitation; soutien technique. *Numéro du dossier :* CNRC IDB 205

Biosystèmes
Description : Information sur la recherche faisant appel à l'utilisation de l'imagerie de RMN et à la spectroscopie ainsi qu'aux techniques physiologiques pour l'étude des problèmes biomédicaux. *Sujets :* Structure et métabolisme chez les systèmes biologiques intacts; métabolisme cellulaire; cancer; maladie du coeur; neurosciences. *Numéro du dossier :* CNRC IDB 210

Informatique
Description : Information sur l'analyse à plusieurs variables et la modélisation mathématique. *Sujets :* Biomathématiques; classification; groupements; reconnaissance des formes; modélisation informatique; logiciels. *Numéro du dossier :* CNRC IDB 215

Ressources animales
Description : Information sur les soins de base donnés aux animaux de laboratoire et sur leur état de santé. *Sujets :* Correspondance générale et politiques sur les soins donnés aux animaux et sur la recherche sur des sujets animaux. *Numéro du dossier :* CNRC IDB 230

Spectroscopie
Description : Information sur la spectroscopie vibrationnelle, infrarouge et de Raman, et sur ses applications aux systèmes biologiques. *Sujets :* Protéines, membranes, métabolisme, cancer. *Numéro du dossier :* CNRC IDB 225

Technologie de RM
Description : Information sur la théorie et la méthodologie employées en imagerie de RM et en spectroscopie. *Sujets :* Gradients de champs magnétiques, sondes à fréquences radio, logiciels de résonance magnétique. *Numéro du dossier :* CNRC IDB 220

♦ Institut Herzberg d'astrophysique (Colombie-Britannique)

Administration
Description : Correspondance et documentation sur les politiques, les contrats, les contributions, les projets spéciaux, les prévisions de programmes et autres sujets administratifs concernant chaque section de recherche. *Sujets :* Administration; correspondance générale; demandes de renseignements; visites; cours; exposés et articles; révision de manuscrits ou de thèses pour des personnes de l'extérieur; séminaires et colloques; suggestions et idées nouvelles présentées à l'IHA, expositions; recherche – généralités; activités diverses pour des personnes de l'extérieur. *Numéro du dossier :* CNRC IHA 335

Composants optiques
Description : Données, correspondance, notes, et documents de travail liés aux travaux de recherche du groupe. *Sujets :* Composants et systèmes; essais et étalonnage de caméras de relevés aériens; essais de composants de systèmes optiques. *Numéro du dossier :* CNRC IHA 537

Groupe du TJCM
Description : Correspondance, notes de service et documents de travail sur les sujets ci-dessous. *Sujets :* Politique; astronomie millimétrique et submillimétrique, télescope James Clerk Maxwell, récepteurs SIS, réseaux plans; molécules interstellaires; interférométrie à longue ligne de base; planification à long terme; instruments; demandes de temps d'utilisation; traitement des données. *Numéro du dossier :* CNRC IHA 340

Observatoire fédéral d'astrophysique
Description : Correspondance générale et données provenant d'observations et de travaux de recherche sur étoiles, galaxies, et documentation relative à la conception, à l'essai et à la construction d'instruments, et archives des données. *Format :* Les documents comprennent des plaques photographiques, des sorties

sur imprimante, des bandes et des disques magnétiques, des publications et des tirés à part. *Numéro du dossier :* CNRC IHA 350

Physique géosolaire

Description : Correspondance et notes de service concernant les programmes de recherche en cours ou terminés de la section. *Sujets :* Politique; correspondance générale; Observatoire solaire de l'Outaouais; recherche sur le soleil; recherche sur les aurores; radar auroral; lueurs; plasmas dans l'ionosphère et la magnétosphère; aéronomie et données de recherche sur la haute atmosphère; modélisation des courants ionosphériques et des pulsations géomagnétiques; recherche sur les rayons cosmiques. (Sujets abandonnés : recherche sur les météores; observations non météoritiques; expériences pour la navette et le laboratoire spatiaux.) *Numéro du dossier :* CNRC IHA 355

Radioastronomie – Observatoire fédéral de radioastrophysique

Description : Correspondance, notes de service et données astronomiques. Ces dernières sont enregistrées sur des sorties sur imprimante, des rubans magnétiques et des disquettes. *Sujets :* Correspondance générale; exploitation et administration de l'installation nationale; propositions d'observation; recherche ayant trait au milieu interstellaire; divers autres sujets en radioastronomie; conception et construction de radiotélescopes; techniques de synthèse d'ouverture. *Numéro du dossier :* CNRC IHA 341

Spectroscopie

Description : Documentation sur les travaux de recherche en spectroscopie. *Sujets :* Politique, spectre infra-rouge des molécules; spectres électroniques; vibrations dans les molécules polyatomiques; spectres des ions moléculaires. *Numéro du dossier :* CNRC IHA 370

♦ Institut Steacie des sciences moléculaires (Ottawa)

Chimie théorique

Description : Le groupe étudie la dynamique des réactions chimiques élémentaires et des processus de relaxation dans les molécules, les clusters et les cristaux; au nombre des exemples figurent l'effet tunnel de l'hydrogène, l'isomérisation et les transitions non radiatives. Ces calculs sont fondés sur des champs de force vibrationnels calculés par ordinateur suivant les principes de la chimie quantique aux états fondamentaux et excités et sur l'analyse des spectres moléculaires. Additionnellement, le groupe étudie la cinétique des réactions dans les systèmes non homogènes. *Numéro du dossier :* CNRC SSM 225

Dynamique chimique inorganique

Description : Le groupe utilise des techniques lasers, des jets moléculaires et des techniques de surface pour étudier la dynamique chimique en insistant sur la chimie et la physique des centres métalliques insaturées de coordination, comprenant les atomes, les radicaux, les clusters et les complexes de van der Waals). Au nombre des projets actuels figurent : 1) la préparation et les propriétés des clusters métalliques nus et dérivés; 2) la cinétique des réactions à centres métalliques; 3) la spectroscopie optique à haute résolution des petits radicaux organiques; et 4) la microscopie à balayage et à effet tunnel. *Numéro du dossier :* CNRC ISM 205

Dynamique des réactions organiques

Description : Le groupe procède à la caractérisation spectrale, cinétique et thermodynamique d'intermédiaires de réaction organiques et organométalliques de courte durée en phases condensées. Il étudie les mécanismes et la dynamique des réactions de transfert électronique des radicaux libres; les processus photoniques en milieux hétérogènes; la photolyse laser à la pico et à la nanoseconde avec transmission uv, visible et infrarouge éclair et réflectance diffuse uv et visible. D'autres techniques comprennent les mesures électrochimiques ultrarapides; la voltamétrie à photomodulation; la voltamétrie cyclique à microélectrodes; et la calorimétrie photoacoustique. *Numéro du dossier :* CNRC ISM 220

Phénomènes ultra-rapides

Description : À l'aide de techniques optiques non linéaires, le groupe met au point des lasers à émissions de durée ne dépassant pas quelques périodes optiques. L'application de ces sources aux problèmes de la physique atomique et des plasmas est un élément majeur de la recherche en cours. Le groupe met également au point des méthodes pour résoudre dans le temps, et peut-être contrôler, la photodissociation des molécules simples. *Numéro du dossier :* CNRC ISM 530

Sélectivité moléculaire

Description : Le groupe s'intéresse à l'application de la chimie organique physique et synthétique à l'explication de l'amorce, de l'impact et du contrôle des processus des radicaux libres dans les systèmes vivants. Au nombre de ces études figurent celles de l'auto-oxydation biologique et de sa prévention à l'aide d'antioxydants naturels et synthétiques, de la biocinétique, et du métabolisme de la vitamine E. Les caractéristiques sur lesquelles on s'attarde sont l'identification et l'explication des mécanismes fondamentaux sous-jacents, et l'intérêt qu'ils présentent pour le traitement des maladies et des dérèglements (cancer, maladies cardiaques, blessures résultant de la reperfusion des ischémies). En outre, un certain nombre d'activités de recherche ne portant pas sur des radicaux sont centrées sur le mode d'action des estérases du cholestérol. *Numéro du dossier :* CNRC ISM 195

Structures et dynamique moléculaires

Description : Le groupe s'intéresse à l'application de la chimie organique physique et synthétique à l'explication de l'amorce, de l'impact et du contrôle des processus des radicaux libres dans les systèmes vivants. Au nombre de ces études figurent celles de l'auto-oxydation biologique et de sa prévention à l'aide d'antioxydants naturels et synthétique, de la biocinétique, et du métabolisme de la vitamine E. Les caractéristiques sur lesquelles on s'attarde sont l'identification et l'explication des mécanismes fondamentaux sous-jacents, et l'intérêt qu'ils présentent pour le traitement des maladies et des dérèglements (cancer, maladies cardiaques, blessures résultant de la reperfusion des ischémies). En outre, un certain nombre d'activités de recherche ne portant pas sur des radicaux sont centrées sur le mode d'action des estérases du cholestérol. *Numéro du dossier :* CNRC ISM 200

♦ Programme d'aide à la recherche industrielle (Bureaux dans tout le Canada)

Gestion

Description : Documentation sur la politique en matière de programmes, planification et coordination des programmes, propositions et évaluations de politique, études de rentabilité, enquêtes industrielles, promotion des programmes, analyse des programmes, méthodes et procédures. *Sujets :* Politique; correspondance générale; demandes de renseignements; collaboration avec les organismes de recherche provinciaux; instituts de recherche industrielle; associations professionnelles et provinciales; nouvelles du PARI; prévisions de programmes. *Numéro du dossier :* CNRC PRI 705

Programmes

Description : Le PARI offre des conseils par le biais de son réseau national de conseillers en technologie industrielle (CTI). Les CTI peuvent aider les entreprises à définir leurs besoins techniques ou à tirer parti des possibilités technologiques, à obtenir de l'information technique, à résoudre des problèmes technologiques, à trouver les sources de technologie et de compétences appropriées, à acquérir et adapter des technologies ou à accéder à d'autres programmes. Le PARI peut également contribuer au financement partiel de projets destinés à améliorer les compétences technologique des entreprises en vertu de deux volet du programme : Amélioration technologique et Recherche, Développement et Adaptation. *Numéro du dossier :* CNRC PRI 720

Administration

Description : Documentation sur les activités des diverses sections de laboratoire, comme la planification de projets et les rapports, les prévisions de programmes, les études et la R et D sur les matériaux industriels, les voyages et séminaires d'information, les réponses à des questions techniques, les dossiers concernant les services techniques (fourniture et équipement) et le comité de sécurité. *Sujets :* Administration; contrats avec des associations, industries, pays étrangers, universités, ministères fédéraux, provinces; programmes gouvernementaux d'aide à l'industrie; finances; budget; fonctionnement général; projets et évaluation de projets; essais; technologie. *Numéro du dossier :* CNRC IMI 380

Série «d'utilisation générale»

Description : Documentation sur l'organisation des conférences internationales; les adhésions, droits d'inscription, procès-verbaux et rapports annuels concernant les associations et sociétés; les activités de coopération et de liaison avec les universités, instituts, ministères et organismes fédéraux et provinciaux; les ententes commerciales avec les conseils de recherches provinciaux et les ministères fédéraux; correspondance et procès-verbaux concernant les comités inter-ministériels; ententes de recherche; la correspondance, les politiques et les lignes directrices concernant la Loi canadienne sur les droits de la personne, le statut de la femme, l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels. *Sujets :* Associations, clubs, sociétés; universités; instituts de technologie; conférences internationales; accords commerciaux; gouvernements provinciaux; ministères fédéraux; comités interministériels; Association canadienne de normalisation; publications; statut de la femme; équité en matière d'emploi; Loi canadienne sur les droits de la personne; Loi sur l'accès à l'information; et Loi sur la protection des renseignements personnels; Comité consultatif de l'information scientifique et technique; Services d'information scientifique et technique; ententes de recherche. *Numéro du dossier :* CNRC SUG 750

Fichiers de renseignements personnels

Comptes de dépôts

Description : Ces dossiers font état des soldes créditeurs des particuliers en compte avec le Conseil national de recherches, relativement à l'achat de biens et de services. *Catégorie de personnes :* Tous les particuliers ayant ouvert un compte de dépôts aux fins de l'achat d'information scientifique et technique. *But :* Les dossiers servent à traiter des inscriptions au débit et au crédit par rapport aux comptes de dépôts établis par des particuliers. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont retenus pendant six ans, puis sont ensuite détruits. *Enregistrement (SCT) :* 000938 *Numéro de fichier :* CNRC PPU 050

Comptes débiteurs

Description : Ces dossiers traitent des inscriptions au débit et au crédit par rapport aux comptes débiteurs du Conseil national de recherches. *Catégorie de personnes :* Tous les particuliers ayant acheté des biens et des services offerts par le Conseil national de recherches. *But :* Outre l'inscription des paiements, les dossiers servent à donner suite aux comptes en

souffrance. Les dossiers contiennent des renseignements sur les opérations financières et sur les soldes impayés. L'étendue de ces dossiers se limite aux clients ayant acheté des biens ou des services du Conseil. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont retenus pendant six ans, puis sont ensuite détruits. *Enregistrement (SCT) :* 000937 *Numéro de fichier :* CNRC PPU 045

Contrats entre le Conseil national de recherches et les particuliers
Description : Cette documentation comprend les propositions et les soumissions initiales, les évaluations et la correspondance, les détails du contrat, les transactions financières et les rapports intérimaires ou finaux. *Catégorie de personnes :* Tous les particuliers qui soumettent des propositions relatives à des travaux à effectuer pour le compte du Conseil national de recherches. *But :* Ce fichier a pour but d'évaluer les propositions, de s'occuper des contrats et de fournir des renseignements au sujet de la vérification des factures, des paiements et du contrôle scientifique et d'administrer les contrats. *Normes de conservation et de destruction :* La documentation est conservée pendant six années financières à compter de la fin du contrat ou deux années après le rejet de la proposition, puis est ensuite détruite. *Enregistrement (SCT) :* 000939 *Numéro de fichier :* CNRC PPU 055

Demandes d'accès aux fichiers de renseignements personnels
Description : Ce fichier contient les demandes d'accès aux renseignements personnels contenus dans les fichiers de renseignements personnels administrés par le Conseil national de recherches. *Catégorie de personnes :* Les particuliers ayant demandé l'accès aux fichiers de renseignements personnels du Conseil national de recherches sont visés par ce fichier. *But :* Ce fichier sert à vérifier l'identité des particuliers et à donner suite aux demandes reçues. *Usages compatibles :* La compilation de statistiques aux fins d'un rapport annuel exigé par la Loi constitue un usage comptable au but premier de ce fichier. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis sont ensuite détruits. *Enregistrement (SCT) :* 000943 *Numéro de fichier :* CNRC PPU 075

Demandes d'emploi
Description : Ce fichier comprend des renseignements au sujet des personnes qui posent leur candidature en vue d'un poste au Conseil national de recherches. Les dossiers contiennent les formulaires de demande d'emploi, le curriculum vitae des candidats, les commentaires du responsable de l'entrevue et des lettres de recommandation. *Catégorie de personnes :* Toute personne ayant soumis une demande d'emploi au Conseil. *But :* Les dossiers servent à la sélection des candidats en vue d'un poste au Conseil national de recherches. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans et sont ensuite détruits. *Enregistrement (SCT) :* 000940 *Numéro de fichier :* CNRC PPU 060

Diffusion de l'information
Description : Ce fichier contient des données fournies par l'acheteur de publications, d'abonnements, d'information, ou de services informatisés. *Catégorie de personnes :* La communauté scientifique, les entrepreneurs, les architectes, ingénieurs et les techniciens. *But :* Ce fichier a pour but de fournir à des particuliers de l'information sur les abonnements payés à l'avance, les publications ou les services informatisés de même que d'évaluer et de recueillir les frais. *Usages compatibles :* Ces données sont utilisées aux fins des opérations financières et pour mettre à jour les listes informatisées de distribution. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis sont ensuite détruits. *Enregistrement (SCT) :* 000944 *Numéro de fichier :* CNRC PPU 080

Initiative pour les jeunes
Description : Cette banque contient de l'information au sujet d'étudiants de niveau post-secondaire y compris leur nom, leur groupe d'âge, leur année de graduation, leur champ d'étude, leur adresse, leur numéro de téléphone, le niveau d'études atteint, et leur participation à l'une des catégories désignées dans la Loi sur l'équité en matière d'emploi. *Catégorie de personnes :* Grand public *But :* Le but de ce fichier est de dresser une liste des personnes choisies pour faire partie du Programme des stages de recherche scientifique conjointe et du Programme des stages en science et en technologie dans les petites et moyennes entreprises. *Usages compatibles :* Monitorage et suivi des deux programmes, et préparation de rapports pour Développement des ressources humaines Canada. *Normes de conservation et de destruction :* Le CNRC conservera ces dossiers jusqu'à trois ans après la fin des programmes, puis les détruira. *Enregistrement (SCT) :* 004039 *Numéro de fichier :* CNRC PPU 085

Inventions soumises par des particuliers
Description : Ce fichier contient des données sur les inventions soumises par des personnes qui veulent recevoir du Conseil national de recherches des évaluations et des commentaires scientifiques ainsi que des conseils sur la protection de leurs droits éventuels à l'obtention d'un brevet. Les données comportent la soumission initiale de l'invention, l'évaluation par le personnel scientifique lorsque cette compétence est disponible et la réponse donnée. *Catégorie de personnes :* Tous les particuliers qui demandent des conseils au sujet de leurs inventions. *But :* Le but de ce fichier est de faire une évaluation et de formuler des commentaires scientifiques et des conseils sur les inventions soumises par le grand public. *Normes de conservation et de destruction :* La documentation

est conservée pendant deux ans, puis est ensuite détruite. *Enregistrement (SCT) :* 000932 *Numéro de fichier :* CNRC PPU 010

Lettres personnelles de recommandation par le personnel du Conseil à propos de personnes ne travaillant pas au Conseil

Description : Ces dossiers contiennent des demandes de recommandation et des copies de lettres de recommandation écrites par les membres du personnel du Conseil, au sujet de personnes qui ne font pas partie du personnel du Conseil. *Catégorie de personnes :* Les membres des milieux scientifique et universitaire qui demandent des lettres de recommandation. *But :* Ce fichier a pour but de fournir des lettres de recommandation aux membres des milieux scientifique et universitaire. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont gardés pendant deux ans, puis sont ensuite détruits. *Enregistrement (SCT) :* 000933 *Numéro de fichier :* CNRC PPU 015

Membres du Conseil national de recherches du Canada et de ses comités

Description : Ce fichier contient de l'information biographique – éducation, affiliation, liste de publications et expérience professionnelle – sur les personnes nommées au Conseil et à ses comités. *Catégorie de personnes :* Les personnes visées par ce fichier sont les membres du Conseil et de ses comités. *But :* Ce fichier sert à faciliter la sélection et la nomination des membres du CNRC et de ses comités. *Normes de conservation et de destruction :* La documentation relative aux personnes qui sont ou ont été membres du Conseil ou de ses comités associés est conservée pendant trente ans, puis envoyée aux Archives nationales du Canada. *Enregistrement (SCT) :* 000931 *Numéro de fichier :* CNRC PPU 005

Prêts et échanges entre le CNRC et les organismes de l'extérieur

Description : Ces dossiers comprennent les demandes de prêt ou d'échange de personnel ainsi que la correspondance et les notes de service menant à l'approbation ou au rejet de la demande. *Catégorie de personnes :* Les personnes, autres que les employés du Conseil reliées à ces échanges ou à ces prêts. *But :* Ce fichier a pour but de fournir des renseignements aux fins de l'administration des échanges et des prêts de personnel. Les renseignements servent à prendre des décisions au sujet de ces échanges ou de ces prêts. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont gardés pendant trois ans après la date d'expiration des ententes ou de rejet des propositions, puis sont ensuite détruits. *Enregistrement (SCT) :* 000942 *Numéro de fichier :* CNRC PPU 070

Programme d'aide à la recherche industrielle

Description : Les documents versés dans ce fichier fournissent des données sur l'aide financière accordée pour couvrir les salaires du personnel de recherche des entreprises et des consultants (sous contrat) qui participent à des projets approuvés. Ces entreprises participantes fournissent les installations de recherche, prennent en charge les autres dépenses relatives au projet et conservent tous les titres et droits découlant des recherches financées conjointement. *Catégorie de personnes :* Employés directement concernés des entreprises qui soumettent des demandes d'aide financière en vertu de ce programme. *But :* Ce fichier a pour but de déterminer le montant de la contribution financière qui sera versée à l'entreprise si la proposition est acceptée. *Normes de conservation et de destruction :* Les propositions acceptées sont conservées pendant vingt ans; les propositions rejetées sont conservées pendant cinq ans. *Enregistrement (SCT) :* 001683 *Numéro de fichier :* CNRC PPU 026

Programmes des attachés de recherche – Inventaire de candidats

Description : Les dossiers contiennent des formulaires de demande d'emploi, des curriculum vitae, des relevés de notes, des publications, des lettres de recommandation, des notes sur les caractéristiques personnelles et les emplois détenus par les candidats. *Catégorie de personnes :* Les personnes ayant soumis une demande pour un poste d'attaché de recherche. *But :* Les dossiers servent à la sélection des attachés de recherche. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont gardés pendant deux ans, puis sont ensuite détruits. *Enregistrement (SCT) :* 000941 *Numéro de fichier :* CNRC PPU 065

Revues scientifiques – Dossiers des manuscrits

Description : Cette documentation comprend des manuscrits, des formulaires et la correspondance du service de publication relativement à l'impression des journaux de recherche du Conseil. Les personnes désireuses d'obtenir ces renseignements doivent fournir leurs nom et adresse au complet, le titre de l'article, le nom du journal pour lequel l'article a été soumis ainsi que la date de soumission. *Catégorie de personnes :* Les personnes ayant soumis des manuscrits. *But :* Le but de ce fichier vise la publication dans les journaux scientifiques. *Normes de conservation et de destruction :* La documentation est conservée pendant deux ans, puis est ensuite détruite. *Enregistrement (SCT) :* 000936 *Numéro de fichier :* CNRC PPU 040

Visites et échanges internationaux

Description : Ce fichier contient les formulaires de demande de la part des personnes qui désirent effectuer une visite en France dans le cadre du Programme de coopération scientifique du CNRS (Centre national de recherche scientifique) et du Conseil ou de l'entente sur les échanges France-Canada, le texte des recommandations et des décisions des comités de sélection et la correspondance connexe. *Catégorie de personnes :* Les membres de la communauté

scientifique. *But :* Ce fichier a pour but de sélectionner les personnes qui participeront à ces deux programmes et de mettre en oeuvre les méthodes administratives ayant rapport aux échanges ou aux visites. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers de ce fichier sont retenus pendant deux ans après l'échange ou après la visite, ou la date de rejet de la demande, puis des dossiers sont ensuite détruits. *Enregistrement (SCT) :* 000934 *Numéro de fichier :* CNRC PPU 030

Catégories de renseignements personnels

Les renseignements personnels contenus dans cette catégorie sont classés sous un grand nombre de fichiers-matières. Ils ne servent pas à des fins administratives et ils ne sont normalement pas organisés ou classés par repère d'identification. Les renseignements habituellement recueillis sont le nom, l'adresse et, dans certains cas, l'affiliation, la formation et l'expérience. Ils sont obtenus à la suite de demandes d'information, de plaintes, de demandes d'aide et d'avis personnels ou d'idées adressés par le public aux laboratoires scientifiques, à l'Institut canadien de l'information scientifique et technique, au Programme d'aide à la recherche industrielle en ce qui à trait à ses programmes d'aide ainsi qu'à la Direction des services du personnel, la Direction des services administratifs, le Bureau du service des contrats, les Services d'information et des relations publiques, les Relations extérieures du Conseil. Les personnes qui désirent avoir accès à l'information qui les concerne doivent fournir :

(1) le nom de l'institut, de la direction ou de la personne à qui la correspondance a été adressée;

(2) la date approximative de la correspondance;

(3) le sujet;

(4) le titre du programme, s'il y a lieu; et

(5) le numéro de référence, s'il y a lieu.

La durée de conservation des renseignements personnels est indiquée dans chacune des descriptions générales des fichiers-matières concernés.

Manuels

- CAN/OLE Guide du système
- Code de télécommunications – bibliothèques
- Code des prêts interbibliothèque
- Les directives du Code canadien du travail
- Manuel d'administration et services
- Manuel de gestion financière (MGF)
- Manuel de l'utilisateur CAN/SND
- Manuel de rédaction de profils (CAN/SDI)
- Manuel de ressources humaines
- Manuel des bases de données CAN/OLE
- Règlements administratifs, définitions et applications (RADA)

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

On peut obtenir de plus amples renseignements sur le CNRC en s'adressant aux endroits suivants :

GestionnaireService des relations publiques et internationales
Conseil national de recherches
Immeuble de l'administration M-58
Chemin Montréal
Ottawa (Ontario)
K1A 0R6

(613) 993-4808

Bureaux régionaux

Les industries manufacturières canadiennes et les petites entreprises en particulier peuvent obtenir des conseils, de l'aide et des informations scientifiques et techniques du personnel du Réseau technologique du Programme d'aide à la recherche industrielle (PARI). Ses bureaux, répartis en divers endroits au Canada, sont dotés de scientifiques et d'ingénieurs qui ont accès à tous les services, ressources et expertises des laboratoires du CNRC, à d'autres laboratoires gouvernementaux et à un réseau de centres spécialisés. On peut obtenir des renseignements en ce qui concerne les noms, les adresses et les numéros de téléphone de ces bureaux régionaux en s'adressant à :

Conseil national de recherches Canada
Immeuble M-55, bureau 269D
Chemin de Montréal
Ottawa (Ontario)
K1A 0R6

(613) 993-3431

ICIST

L'Institut canadien de l'information scientifique et technique (ICIST) est l'organisme chargé de conserver et de diffuser l'information scientifique et technique au Canada. Pour de plus amples renseignements sur l'ICIST, s'adresser à :

Institut canadien de l'information scientifique et technique
Conseil national de recherches Canada
Immeuble M-55
Chemin Montréal
Ottawa (Ontario)
K1A 0S2

(613) 993-1600

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'Institut canadien de l'information scientifique et technique (ICIST) et ses centres d'information ont désigné des salles pour l'utilisation publique. Pour obtenir les adresses des salles, s'adresser à :

Immeuble M-55, chemin Montréal
Ottawa (Ontario)
K1A 0S2

(613) 993-1600

Conseil national des produits agricoles

Chapitre 83

Renseignements généraux

Historique

Le Conseil national de commercialisation des produits de ferme a été fondé en 1972 en vertu de la Loi sur les offices de commercialisation des produits de ferme. Cette Loi amendée par le projet de Loi C-54 sanctionné le 25 février 1993 se nomme maintenant Loi sur les offices des produits agricoles donc le Conseil national des produits agricoles.

Responsabilités

Le Conseil national des produits agricoles est chargé de superviser les offices canadiens de commercialisation établis en vertu de la Loi sur les offices des produits agricoles, de travailler en collaboration avec ces offices, les gouvernements provinciaux et les offices de commercialisation provinciaux en vue de promouvoir l'efficacité et le caractère concurrentiel de l'industrie pour les produits concernés, en plus de protéger les intérêts des producteurs, des transformateurs et des consommateurs.

Législation

- Loi sur les offices de commercialisation des produits de ferme (1972). Amendement projet de Loi C-54 sanctionné le 25 février 1993 maintenant la Loi sur les offices des produits agricoles.

Structure organisationnelle

♦ Conseil d'administration

Le Conseil est chargé d'élaborer les politiques générales et de déterminer les objectifs ultimes et les buts du Conseil national des produits agricoles. Les neufs membres du Conseil sont nommés par le gouverneur-en-conseil. Six d'entre eux sont rémunérés sur une base quotidienne quand ils travaillent pour le Conseil.

♦ Opérations

Ce Groupe est chargé d'assurer le suivi quotidien des activités des Offices de commercialisation nationaux et de tenir le Conseil au courant des développements pertinents. Les employés de ce groupe sont aussi affectés à des tâches, études ou projets spéciaux concernant les offices nationaux existants ou éventuels en vue de répondre aux besoins d'analyse et d'information du Conseil.

♦ Communications

Ce Groupe est chargé d'assurer les relations avec les médias, de préparer et de diffuser les divers renseignements à communiquer au public, ainsi que de préparer et de diffuser le rapport annuel du Conseil, les communiqués de presse et les autres publications.

♦ Service de gestion

Ce Groupe est chargé de l'administration financière, de l'administration du personnel, de la gestion des dossiers, de la gestion des locaux, de la gestion de l'équipement, du programme d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels, de l'administration générale et des autres fonctions de soutien à l'appui du Conseil et de ses composantes.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Activités de commercialisation

Description : Renseignements portant sur les communications avec les producteurs de denrées, leurs associations, les ministères provinciaux de l'Agriculture, les offices de commercialisation provinciaux et les autres conseils en matière d'activités de commercialisation. Les dossiers sont situés au bureau central du Conseil national des produits agricoles. *Sujets :* études sur les contingents à la production; lignes directrices pour l'élaboration de formules de coût de production; commerce interprovincial et d'exportation; ordonnances et règlements en vertu de la Loi; rapports et statistiques; denrées – animaux et produits dérivés, grains et oléagineux, horticulture et récoltes diverses; liaison avec les organismes touchés par la commercialisation (procès-verbaux). *Numéro du dossier :* CPA CPA 005

Offices de commercialisation nationaux

Description : Renseignements sur les offices de commercialisation nationaux, tels l'Office canadien de commercialisation des oeufs, l'Office canadien de commercialisation du dindon, l'Office canadien de commercialisation du poulet et l'Office canadien de commercialisation des oeufs d'incubation de poulet à chair. Les dossiers sont conservés au bureau du Conseil national des produits agricoles. *Sujets :* Prélèvements au niveau provincial; services d'information; réclamations; enquêtes; octroi de permis; pénalités et offenses; contingents à la production; coût de production; relevés auprès de producteurs; programmes; rapports et statistiques; prix; ordonnances et règlements en vertu de la Loi; écoulement des surplus d'oeufs; commerce

interprovincial et d'exportation; offices de commercialisation (organisation, procès-verbaux, administration, aspect financier, etc). *Format :* Enregistrements; réunions du Conseil et audiences à huis clos. *Numéro du dossier :* CPA CPA 010

Fichiers de renseignements personnels

Conseillers privés inscrits

Description : Ce fichier sert principalement à enregistrer les noms des cabinets d'experts-conseils et des conseillers voulant que leurs services soient considérés pour des travaux d'expertise. Le fichier contient le nom, l'adresse et les domaines de spécialisation du conseiller ou de la firme de conseillers. *Catégorie de personnes :* Experts-conseils *But :* Les documents sont conservés pour des fins d'administration. *Usages compatibles :* Ce fichier est utilisé pour sélectionner des candidats et pour accorder les contrats de services personnels. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans. *No. APC :* 86-001 *Renvoi au dossier # :* CPA CPA 010 *Enregistrement (SCT) :* 000476 *Numéro de fichier :* CPA PPU 010

Contrats de services personnels

Description : Ce fichier a pour but d'établir un dossier de tous les contrats de services personnels. Il contient les contrats, la description des fonctions, la durée des services, la rémunération, les modalités et les clauses approuvées et jugées nécessaires, ainsi que toute la correspondance connexe. Il peut également renfermer le curriculum vitae et le numéro d'assurance sociale d'employés travaillant à contrat. Les renseignements conservés dans ce fichier ne servent qu'aux fins mentionnées ci-dessus. *Catégorie de personnes :* Experts-conseils. *But :* Les données ont été compilées pour des raisons administratives et financières pour tous les contrats de services personnels afin d'en faciliter le contrôle, la comptabilité, la justification et l'autorisation. *Usages compatibles :* le fichier est utilisé pour accorder les contrats de services personnels et faciliter leur contrôle. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant six années financières. *No. APC :* 86-001 *Renvoi au dossier # :* CPA CPA 010 *Enregistrement (SCT) :* 000475 *Numéro de fichier :* CPA PPU 005

Dossiers de demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information

Description : Ce fichier sert à répondre aux demandes et sert également à des fins de recherche et de statistique. Il contient les demandes reçues en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. *Catégorie de personnes :* Particuliers ou organismes. *But :* Les documents sont conservés pour répondre aux demandes de renseignements, pour la recherche et les statistiques. *Usages compatibles :* Ce fichier est utilisé aux fins de références et de statistique. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans. *No. APC :* 86-001 *Renvoi au dossier # :* CPA CPA 010 *Enregistrement (SCT) :* 000477 *Numéro de fichier :* CPA PPU 015

Dossiers financiers

Description : Ce fichier a pour but d'enregistrer les dépenses et les recettes des divers programmes. Il sert à des fins de comptabilité, de référence et de statistique. Il renferme des dossiers sur les paiements versés à l'égard de voyages et de réinstallations, les remboursements de frais autorisés et d'accords contractuels. *Catégorie de personnes :* Employés du Conseil. *But :* Les documents sont conservés pour le contrôle et l'administration des dépenses du Conseil. *Usages compatibles :* Le fichier est utilisé pour la comptabilité, la référence et les statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant six années financières *No. APC :* 86-001 *Renvoi au dossier # :* CPA CPA 010 *Enregistrement (SCT) :* 000478 *Numéro de fichier :* CPA PPU 020

Inventaire des demandes d'emploi

Description : Ce fichier sert à conserver un répertoire des demandes d'emploi venant de l'extérieur et de l'intérieur de la Fonction publique. Ces demandes d'emploi renferment des renseignements personnels relatifs aux antécédents de travail et d'éducation des candidats. Certaines demandes contiennent aussi des appréciations de rendement non sollicitées. *Catégorie de personnes :* Postulants. *But :* Les documents sont conservés pour des fins d'administration. *Usages compatibles :* Ce fichier est utilisé pour des fins administratives seulement. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans. *No. APC :* 86-001 *Renvoi au dossier # :* CPA CPA 010 *Enregistrement (SCT) :* 000479 *Numéro de fichier :* CPA PPU 025

Registres des dépenses

Description : Ce fichier sert de documentation à l'appui du paiement des comptes et les renseignements sont conservés à des fins de vérification, de référence et de statistique. Il contient des renseignements servant à justifier les versements consentis au grand public et à d'autres ministères pour la fourniture de biens et de services au gouvernement du Canada. *Catégorie de personnes :* Compagnies privées et organismes gouvernementaux. *But :* Ce fichier a pour but de conserver la documentation de soutien pour le règlement des comptes payables. *Usages compatibles :* Ce fichier est utilisé pour la comptabilité, la référence et les statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant six années financières. *No. APC :* 86-001 *Renvoi au dossier # :* CPA CPA 010 *Enregistrement (SCT) :* 000480 *Numéro de fichier :* CPA PPU 030

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements sur le Conseil et ses fonctions, on peut s'adresser au :

Directeur
Affaires publiques et réglementaires
Conseil national des produits agricoles
Édifice Martel
270, rue Albert, 13e étage
C.P. 3430, succursale D
Ottawa (Ontario)
K1P 6L4

(613) 995-6752

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

270, rue Albert
13e étage
Ottawa (Ontario)

Construction de Défense Canada

Chapitre 84

Renseignements généraux

Historique

Construction de Défense (1951) Limitée est une société d'État telle qu'on la définit dans la partie X de la Loi sur la gestion des finances publiques et telle qu'on la mentionne à l'annexe III, partie I de cette loi. La Société est chargée de la passation des marchés et de la supervision des principaux travaux de construction militaire et des travaux d'entretien exigés par le ministère de la Défense nationale. En vertu du Programme de coordination de l'image de marque, la Société porte le titre d'usage de Construction de Défense Canada. Elle rend compte au Parlement par l'entremise du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux.

Responsabilités

Construction de Défense Canada procure des services de passation de marchés pour des services d'experts-conseils en architecture et en génie et des services d'administration de marchés. Elle fournit aussi du soutien à la gestion de projets et des services de passation et d'administration de marchés relativement aux programmes de construction et d'assainissement de l'environnement du ministère de la Défense nationale.

Législation

- Loi sur la production de défense

Structure organisationnelle

Bureau du président

Le fonctionnement général de la Société est dirigé par le président.

♦ Division des services de l'entreprise

La division est gérée par le directeur – Services de l'entreprise, qui est aussi le secrétaire-trésorier et un administrateur de la Société. La division est responsable de toutes les fonctions de soutien interne, y compris les finances et la comptabilité, des services d'information, des services administratifs et des ressources humaines.

♦ La Division des opérations

La Division est dirigée par un vice-président et ingénieur en chef qui est également un administrateur de la Société. La Division supervise l'ensemble de la gestion des marchés de construction, la principale activité de la Société. L'intervention de la Division débute avec l'adjudication du marché et dure jusqu'à la fin de la période de validité de la garantie. Quatre directeurs régionaux, qui relèvent du vice- président, Opérations sont responsables des opérations relatives à l'administration des marchés de construction et d'experts- conseils d'environ 35 bureaux de chantier situés dans les principales installations des Forces canadiennes.

♦ Division des services des marchés

La division est gérée par le directeur – Services des marchés. Elle supervise toutes les activités de passation de marchés que ce soit de services d'experts-conseils, de construction ou de services environnementaux. La Division est aussi responsable de l'exécution de tous les marchés pour le Bureau du logement des Forces canadiennes.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Administration des contrats de construction et d'entretien

Description : Dossiers des marchés de construction et d'entretien passés par la CDL. *Sujets :* Demandes de contrat de la part du MDN; formules de soumission et documents connexes; contrats; ordres de modification; demandes de paiement périodiques; correspondance; approbations de dessins d'atelier; certificats d'équivalence des produits; formules d'achèvement des travaux et de paiement final. *Accès :* Par endroit et type de projet (construction ou réparations et entretien). *Numéro du dossier :* CDL BPR 005

Contrats d'experts-conseils

Description : Dossiers des marchés attribués par la CDL à des experts-conseils. *Sujets :* Demandes de contrat de la part du MDN; correspondance relative à la négociation des contrats; contrats; ordres de modification; demandes de paiement périodiques. *Numéro du dossier :* CDL BPR 010

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Administration

Budgets

Comptes et comptabilité

Finances

Langues officielles

Meubles et articles d’ameublement

Ressources humaines

Fichiers de renseignements personnels

Contrats de construction et d’entretien

Description : Ce fichier renferme des documents et des données sur tous les aspects administratifs de chaque contract. Le fichier renferme la demande de contrat du ministère de la Défense nationale, la formule d’offres et les documents connexes, les contrats, les rectificatifs, les demandes de paiement périodiques, la correspondance, les documents d’approbation des dessins d’atelier, les formules d’achèvement en grande partie des travaux et les formules d’achèvement des travaux. *Catégorie de personnes :* Les entreprises de construction où un marché fut attribué. *But :* Ce fichier sert de référence afin de s’assurer que toutes les transactions entre l’entrepreneur et Construction de Défense (1951) Limitée soient effectuées conformément aux clauses du contrat. *Usages compatibles :* Les renseigne mets sont utilisés dans le but décrit dans le But du fichier. Il est permis de consulter le fichier sur présentation d’une pièce d’identité ou d’une autorisation valable. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers des projets inactifs sont conservés pendant une période de sept ans à un centre fédéral de documents. Le centre fédéral de documents conserve, maintient et dispose de ces dossiers. *Enregistrement (SCT) :* 003786 *Numéro de fichier :* CDL PPU 005

Dossiers d’experts-conseils

Description : Ce fichier renferme des documents et des données sur tous les aspects administratifs de chaque contract. Le fichier renferme la demande de contrat du ministère de la Défense nationale, le correspondance sur le négociations contractuelles, les contrats, les rectificatifs, les demandes de paiement périodiques et autres pièces de correspondance. *Catégorie de personnes :* Les entreprises d’experts-conseils où un marché fut attribué. *But :* Ce fichier sert de référence afin de s’assurer que toutes les transactions entre l’expert-conseil et Construction de Défense (1951) Limitée soient effectuées conformément aux clauses du contrat. *Usages compatibles :* Les renseigne mets sont utilisés dans le but décrit dans le But du fichier. Il n’y a pas d’activités de couplage des données. Il est permis de consulter le fichier sur présentation d’une pièce d’identité ou d’une autorisation valable. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers des projets inactifs sont conservés pendant une période de sept ans à un centre fédéral de documents. Le centre fédéral de documents conserve, maintient et dispose de ces dossiers. *Enregistrement (SCT) :* 003785 *Numéro de fichier :* CDL PPU 010

Catégories de renseignements personnels

Lors de l’exécution de ses programmes et de ses activités, Construction de Défense Canada peut obtenir des renseignements personnels qui ne sont en aucune façon détenus dans une banque d’information spécifique. Ces renseignements sont plutôt fragmentés dans différents dossiers. Il est possible d’obtenir ce type de renseignement seulement si on précise le sujet recherché et l’activité fonctionnelle connexe de la Société. Les renseignements en question sont conservés pendant la même période que l’information connexe et on en dispose selon l’échéancier établi pour ces dossiers.

Manuels

- Construction de Défense Canada – Manuel d’administration
- Construction de Défense Canada – Ressources humaines – manuel de politiques et d’administration

Renseignements supplémentaires

Les formalités d’accès en vertu de la Loi sur l’accès à l’information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l’INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements supplémentaires concernant Construction de Défense Canada et ses différents programmes peuvent être adressées au services suivant :

Siège social

Construction de Défense Canada
Place de Ville, Tour B
112, rue Kent, 17ième étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0K3

(613) 998-9548

Bureau régional de l’Atlantique

Construction de Défense Canada
Pièce 230
3, rue Spectacle Lake
Dartmouth (Nouvelle-Écosse)
B3B 1W8

(902) 426-8340

Bureau régional du Québec

Construction de Défense Canada
Pièce 2700
Village Olympique, Tour ouest
5199, rue Sherbrooke est
Montréal (Québec)
H1T 3X2

(514) 283-8071

Bureau régional de l'Ontario

Construction de Défense Canada
Pièce 205, Édifice Howard Maitland
780, rue Midpark
Kingston (Ontario)
K7M 7P6

(613) 384-1256

Bureau régional de l'Ouest

Construction de Défense Canada
Pièce 206, 12222 – rue 137
Edmonton (Alberta)
T5L 4X5

(403) 495-2555

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Section – Services administratifs
112, rue Kent, 17ième étage
Pièce 1744
Ottawa (Ontario)

Corporation commerciale canadienne
Chapitre 85

Renseignements généraux

Historique
Société d’État établie en 1946 par une loi du Parlement, la CCC est l’organisme officiel de vente à l’exportation du gouvernement du Canada. Elle possède le vaste mandat législatif d’«assistance au développement du commerce entre le Canada et les autres pays.»

Responsibilitiés
La CCC fait partie intégrante de l’équipe commerciale du gouvernement du Canada. Elle offre des services qui sont complémentaires aux services de financement à l’exportation et d’assurance de la Société pour l’expansion des exportations et aux activités d’information commerciale et de marketing du ministère des Affaires étrangères et du Commerce international (MAECI) ainsi que d’autres ministères et organismes fédéraux.

La CCC offre aux exportateurs canadiens un éventail de services de vente à l’exportation, de consultation, de gestion de contrats et d’accès au préfinancement des ventes pour les aider à effectuer des ventes à de meilleures conditions dans divers marchés partout dans le monde.

La Corporation se spécialise dans les ventes aux gouvernements d’autres pays et aux organismes internationaux, en particulier dans le marché de l’aérospatiale et celui de la défense, et elle a la responsabilité de veiller au bon fonctionnement de l’Accord sur le partage de la production de défense conclu entre le Canada et les États-Unis (APPD), lequel donne un accès au marché de la défense aux entreprises canadiennes qui veulent effectuer des ventes au Département de la défense des États-Unis.

La CCC aide également les acheteurs étrangers à trouver des sources d’approvisionnement au Canada et peut agir en qualité d’entrepreneur principal lorsque des acheteurs étrangers achètent des produits ou des services canadiens, qu’il s’agisse de la recherche d’une source unique d’approvisionnement ou d’un appel d’offres.

Législation
- Loi sur la Corporation commerciale canadienne

Structure organisationnelle

Le Conseil d'administration est composé de gens d'affaires, de fonctionnaires et du président de la Corporation. La gestion de la corporation est dirigé par le Président et exécutif en chef ainsi que les tâches et le pouvoir assignés par le conseil d’administration.

♦ Ressources humaines et administration
Cette unité supervise les ressources humaines, l'administration, la santé et bien-être, les langues officielles, la traduction et les exigences de sécurité de la Corporation.

♦ Expansion des affaires et planification stratégique
Cette unité est chargée d’accroître la sensibilisation des services de la CCC parmi les exportateurs et les intermédiaires commerciaux. Elle vise à augmenter le nombre de liens de la CCC et de partenariats avec des ministères et organismes commerciaux fédéraux, des organismes provinciaux, des associations corporatives ainsi que des établissements financiers. Elle converge sur le marketing sectoriel, les communications, favorise des liens avec des organismes acheteurs auxquels la CCC offre des avantages, recense de nouveaux débouchés s’adressant aux exportateurs et les jumelle à des sources canadiennes d’approvisionnement et élabore de nouveaux services dans le but de répondre aux besoins des exportateurs Cette unité est également responsable de la planification et de mettre en application l'infrastructure de la gestion d’information / technologie de l’information pour la corporation.

♦ Affaires internationales et Affaires avec les États-Unies
Ces unités gèrent toutes les opérations contractuelles de la CCC avec les marchés des É.-U. et internationaux, y compris la préparation des soumissions et des propositions, des négociations et de l’administration de contrats, aussi bien que le marketing et la liaison de compte. Ces unités sont également responsables du programme de paiement progressif qui donne l'accès à la pré-expédition finançant à quelques petites et moyennes entreprises.

♦ Risque et services financiers
Cette unité est chargée d’assurer de saines pratiques de gestion financière et des risques pour l’ensemble des politiques et des programmes de la Corporation.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Fichiers de la Corporation commerciale canadienne
Description : Les fichiers de la Corporation contiennent des renseignements sur les marchés conclus avec des gouvernements étrangers et des organismes internationaux pour le compte de fournisseurs canadiens.
Sujets : Exportations; contrats; industries de la défense; pays en voie de développement; gouvernements étrangers; commerce extérieur; Commerce international; listes de fournisseurs et de contrats; expansion du commerce; institutions financièresinternationales.
Numéro de dossier : CCC CCC 005

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Traitements et salaires

Vérification

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Vous pouvez adresser vos demandes de renseignements supplémentaires sur la Corporation et ses divers programmes et fonctions à l'attention de :

Division des relations extérieures
Corporation commerciale canadienne
50, rue O'Connor
Bureau 1100
Ottawa (Ontario)
K1A 0S6

(613) 996-0034
1-800-748-8191

Salle de lecture

Conformément à la Loi sur l'accès à l'information, on a désigné une partie des locaux de cet établissement comme salle de lecture publique dont l'adresse est la suivante :

50, rue O'Connor
Bureau 1100
Ottawa (Ontario).

Les heures d'ouverture sont de 9 h à 17 h, du lundi au vendredi.

Corporation du Pont international de la voie maritime Limitée

Chapitre 86

Renseignements généraux

Historique

La Corporation du Pont international de la Voie maritime, Ltée (une coentreprise) est un mandataire de les ponts fédéraux du Canada et de son homologue américain, la Saint Lawrence Seaway Development Corporation. La coentreprise a pour but d'exploiter et de gérer le système international de pont à péage reliant Cornwall (Ontario) et Rooseveltown (New York), en accord avec l'entente de coentreprise conclue en septembre 1957.

Le dispositif de traverse comporte deux pont à niveau supérieur ainsi qu'une voie de raccordement et un poste de péage situés aux abords du fleuve Saint-Laurent, sur l'île de Cornwall. La traversée se fait sur une voie simple en direction nord et sud.

Les ponts fédéraux du Canada et la Saint Lawrence Seaway Development Corporation sont les propriétaires des ponts et de la route.

La Corporation tire la majeure partie de ses fonds de la perception des péages, et un montant nominal des baux et des permis qu'elle émet de mêmeque des intérêts sur des placements à court terme.

Voici les objectifs de la Corporation :

- Exploiter et maintenir un système international de ponts à péage;
- Assurer une circulation sécuritaire et efficace des véhicules ainsi que la protection de l'environnement; et
- Remettre les surplus financiers annuels aux sociétés de la Voie maritime.

Responsabilités

Le bureau principal est à Cornwall (Ontario), exploite et gère le pont international à péages entre Cornwall et Rooseveltown (État de New York) au nom de ses propriétaires – les ponts fédéraux du Canada, au Canada, et la Saint Lawrence Seaway Development Corporation, aux États- Unis.

Legislation

La Corporation du Pont international de la Voie maritime, Ltée a été constituée en 1962 en vertu de la Loi sur les corporations canadiennes, et est maintenant une filiale de la Société des pont fédéraux, Ltée. La Société des ponts fédéraux Ltée. a été crée en 1998 sous l'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent, ce que en fait sa filiale en propriété exclusive.

Organisation

Les activitées de la Corporation sont a l'île de Cornwall dans le fleuve Saint Laurent prêt de Cornwall, Ontario. Les fonctions de la Corporation comprennent la perception des péages, l'entretien des chemins et des structures et l'administration.

Fonds de renseignements

Structure organisationnelle

Corporation du Pont international de la voie maritime Limitée

Description : Information sur La Corporation du Pont international de la Voie maritime, Ltée, le pont Roosevelt, le pont du chenal Sud, le pont du chenal Nord et les péages. *Sujets :* La Corporation du Pont international de la Voie maritime, Ltée; pont Roosevelt (nouvel emplacement); New York Central Railroad Co. (achat); Cornwall International Bridge Co. Ltd. (achat des actions); exploitation et entretien; accord avec la Saint Lawrence Seaway Development Corporation; ponts du chenal Sud et du chenal Nord – construction, exploitation et entretien, inspection annuelle, dommages, plaintes, éclairage; péages, laissez-passer, appareils de collecte des péages, révision des péages; rapports des statistiques de la circulation; actionnaires, réunions des directeurs et du comité de gestion. *Numéro du dossier :* CPIM CPIM 120

Fichiers de renseignements personnels

Accidents et demandes d'indemnité

Description : Ce fichier renferme les rapports d'accidents et d'enquêtes et les demandes d'indemnité, le nom et l'adresse des firmes ou des personnes qui réclament des indemnités ou le nom des personnes impliquées dans un accident. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les noms et adresses ainsi que la description de l'accident ou les motifs de la demande d'indemnité. *Catégorie de personnes :* Grand public et sociétés. *But :* Ce fichier sert à conserver les données sur les demandes d'indemnité faites par ou contre la Société, les montants dus à la Société ou réclamés par elle dans les cas de pertes ou de dommages subis ou infligés, d'accidents de véhicules à moteur, de dommages au matériel ou aux biens, de mortalité et de blessures subies par des personnes. *Usages compatibles :* Les dossiers servent à des fins de consultation. *Normes de conservation et de*

destruction : Les dossiers accidents, pertes de vie, blessures à des tiers, autre que le personnel, les dossiers accidents – véhicules moteurs, réclamations/dettes exigibles par et contre la Couronne sont conservés six ans après règlement (consulter Archives publiques). *No. APC :* 72-019 *Enregistrement (SCT) :* 000282 *Numéro de fichier :* CPIM PPU 070

Commandes d'achats et appels d'offres
Description : Ce fichier peut contenir la commande d'articles, le cahier des charges ou une brochure décrivant un ou plusieurs articles, une liste de fournisseurs éventuels, les soumissions des fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des commandes, la correspondance sur le contrôle des livraisons et les majorations de prix. Les personnes désirant consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et numéro de commande. *Catégorie de personnes :* Sociétés. *But :* Ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des commandes d'achats ou de fourniture de marchandises, de matériaux et d'équipement. *Usages compatibles :* Servir à des recherches concernant les commandes futures. *Normes de conservation et de destruction :* Cinq ans. *No. APC :* 72-019 *Enregistrement (SCT) :* 000287 *Numéro de fichier :* CPIM PPU 095

Comptes créditeurs
Description : Ce fichier renferme le nom et l'adresse des firmes et des personnes, les factures pour services rendus ou les produits vendus, les montants dus et tous les documents comptables à l'appui. L'original des comptes créditeurs et les documents à l'appui sont gardés en clair et classés par ordre chronologique de leur règlement. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et date du compte. *Catégorie de personnes :* Grand public, sociétés et employés. *But :* Ce fichier sert à conserver les données sur le règlement des comptes dus aux firmes et aux personnes qui ont rendu des services ou vendu des produits à la Société ou sur le versement des avances et le remboursement de frais de voyage aux employés de la Société. *Normes de conservation et de destruction :* Les pièces justificatives originales des comptes créditeurs et des documents à l'appui sont conservés pendant sept ans. *No. APC :* 72-019 *Enregistrement (SCT) :* 000283 *Numéro de fichier :* CPIM PPU 075

Comptes débiteurs
Description : Ce fichier renferme le nom et l'adresse des firmes et des personnes, le détail des montants dus et tous les documents comptables à l'appui. Des dossiers manuels servent à classer la documentation en clair. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir leur nom et adresse. *Catégorie de personnes :* Grand public et sociétés. *But :* Ce fichier sert à conserver les données sur le recouvrement ou le versement des montants dus à la Société. *Normes de conservation et de destruction :* Six ans. *No. APC :* 72-019 *Enregistrement (SCT) :* 000284 *Numéro de fichier :* CPIM PPU 080

Contrats d'acquisition
Description : Ce fichier peut contenir une estimation du coût total du projet, les commandes et le cahier des charges, les appels d'offres et les contrats, une liste de soumissionnaires éventuels, les soumissions présentées par les fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des contrats, le contrat signé par l'entrepreneur et la Société, la correspondance et les pièces du règlement du contrat. Le classement se fait par numéro de contrat, suivi d'une brève description du contrat de travail apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes désirant consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse, numéro et description du document approprié. *Catégorie de personnes :* Sociétés. *But :* Ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des contrats visant la fourniture de matériaux et d'équipement. *Usages compatibles :* Servir à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux. *Normes de conservation et de destruction :* La période de conservation des contrats d'acquisition est de dix ans. Toutefois, un dossier consolidé de certaines données techniques essentielles de chaque contrat est conservé indéfiniment à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux. *No. APC :* 72-019 *Enregistrement (SCT) :* 000285 *Numéro de fichier :* CPIM PPU 085

Contrats de construction
Description : Ce fichier peut contenir une estimation du coût total du projet, les commandes et le cahier des charges, les appels d'offres et les contrats, une liste de soumissionnaires éventuels, les soumissions présentées par les fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des contrats, le contrat signé, la correspondance et les pièces du règlement du contrat. Le classement se fait par numéro de contrat, suivi d'une brève description du contrat de travail apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes désirant consulter le fichier doivent fournir les nom et adresse, le numéro et la description du contrat. *Catégorie de personnes :* Sociétés. *But :* Ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des contrats de travaux de construction. *Usages compatibles :* Servir à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux. *Normes de conservation et de destruction :* La période de conservation des contrats d'acquisition est de dix ans. Toutefois, un dossier consolidé de certaines données techniques essentielles de chaque contrat est conservé indéfiniment à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux. *No. APC :* 72-019 *Enregistrement (SCT) :* 000286 *Numéro de fichier :* CPIM PPU 090

Contrats de services professionnels
Description : Ce fichier peut contenir une estimation du coût total du projet, les commandes et le cahier des

charges, les appels d'offres et les contrats, une liste de soumissionnaires éventuels, les soumissions présentées par les fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des contrats, le contrat signé, la correspondance et les pièces du règlement du contrat. Le classement se fait par numéro de contrat, suivi d'une brève description du contrat de travail apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse, numéro et description du contrat. *Catégorie de personnes :* Grand public et sociétés. *But :* Ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des contrats de fourniture de services professionnels tels que la consultation, le génie, le design, le contentieux, les inspections. *Usages compatibles :* Servir à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux. *Normes de conservation et de destruction :* La période de conservation des contrats d'acquisition est de dix ans. Toutefois, un dossier consolidé de certaines données techniques essentielles de chaque contrat est conservé indéfiniment à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux. *No. APC :* 72-019 *Enregistrement (SCT) :* 000288 *Numéro de fichier :* CPIM PPU 100

Demandes d'emploi
Description : Ce fichier contient des formulaires remplis de demande d'emploi, des curriculum vitae, des lettres de recommandation et des réponses aux demandes. *Catégorie de personnes :* Particuliers qui cherchent de l'emploi. *But :* Ce fichier a pour but de conserver les demandes d'emploi. *Usages compatibles :* Étayer les décisions concernant la présentation de candidats à des fins de dotation en personnel. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans à compter de la date de leur réception. *No. APC :* 72-019 *Enregistrement (SCT) :* 001601 *Numéro de fichier :* CPIM PPU 121

Laissez-passer-pont
Description : Ce fichier renferme des noms de particuliers à qui un permis a été remis, et enregistre le taux d'utilisation de ce permis. Ce fichier est informatisé. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir un nom. *Catégorie de personnes :* Grand public, sociétés et habitants des réserves. *But :* Le fichier sert à conserver les noms des particuliers à qui un laissez-passer à été remis et à enregistrer le taux d'utilisation de ce laissez-passer. *Normes de conservation et de destruction :* Cinq ans après le règlement d'un litige. *No. APC :* 72-019 *Enregistrement (SCT) :* 000292 *Numéro de fichier :* CPIM PPU 120

Locations et permis
Description : Ce fichier renferme des données ayant trait aux biens ou aux services à louer ou à concéder, les demandes de location ou de permis, le nom et l'adresse de la personne ou de la firme locataire ou concessionnaire, les rapports d'évaluation, la détermination du prix du loyer, de même qu'une copie du document. Ces dossiers sont classés par numéro de document, le nom du locataire ou du concessionnaire apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et numéro des documents. *Catégorie de personnes :* Grand public et sociétés. *But :* Le fichier sert à conserver les données sur les terrains, bâtiments, locaux de bureau, parcs de stationnement, loués ou concédés par la Société. *Usages compatibles :* Les renseignements servent également à des fins de consultation. *Normes de conservation et de destruction :* Vingt ans après l'annulation du titre. *No. APC :* 72-019 *Enregistrement (SCT) :* 000290 *Numéro de fichier :* CPIM PPU 110

Servitudes foncières
Description : Ce fichier renferme des données sur les servitudes foncières, les demandes de jouissance de titres, le nom et l'adresse de la personne ou de la firme qui accorde ou qui obtient cette jouissance, la détermination des loyers, de même qu'une copie du document. Ces dossiers sont classés par numéro de document, le nom du locataire ou du concessionnaire apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir leur nom et adresse et le numéro des documents. *Catégorie de personnes :* Grand public et sociétés. *But :* Ce fichier sert à conserver les données sur l'octroi des servitudes foncières pour ou par la Société en ce qui concerne l'usage à des fins de drainage, ou au passage de lignes électriques, téléphoniques ou de canalisations. *Usages compatibles :* Le fichier sert également à des fins de consultation. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés trois ans après l'expiration des privilèges consentis. *No. APC :* 72-019 *Enregistrement (SCT) :* 000291 *Numéro de fichier :* CPIM PPU 115

Titres de propriété
Description : Ce fichier renferme des données sur les propriétés expropriées ou achetées, les rapports d'évaluation, le nom et l'adresse de la personne ou de la firme de qui la propriété a été obtenue, ainsi qu'une copie du document d'achat. Les dossiers sont classés par numéro de document, le nom du vendeur apparaissant sur la couverture du document. Il sert à des fins de recherche. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et numéro des documents. *Catégorie de personnes :* Grand public et sociétés. *But :* Ce fichier sert à conserver les données sur l'acquisition, sous forme d'achat ou d'expropriation des terrains, ainsi que de tous les bâtiments qui peuvent y être construits par la Société. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés indéfiniment. *No. APC :* 72-019 *Enregistrement (SCT) :* 000289 *Numéro de fichier :* CPIM PPU 105

Manuels

- Code canadien du travail
- Manuel de prévention des accidents
- Manuel de gestion du personnel
- Manuel de gestion des dossiers
- Manuel des achats
- Manuel d’appel au plan d’urgence
- Manuel de l’exploitation

Renseignements supplémentaires

Les formalités d’accès en vertu de la Loi sur l’accès à l’information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l’INTRODUCTION (au début de cette publication).

Prière d'adresser toute demande de renseignements supplémentaires à l'une ou l'autre des adresses suivantes :

La Corporation du Pont international de la Voie maritime, Ltée
Gérant
Case Postale 836
Cornwall (Ontario)
K6H 5T7

(613) 932-6601

Salle de lecture

En conformité avec la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné des espaces dans ses bureaux comme salles de lecture des documents ouverte au grand public. Les adresses sont les suivantes :

La Corporation du Pont international de la Voie maritime, Ltée

Bureau de l'administration
Île de Cornwall
Cornwall (Ontario)

Défense nationale
Chapitre 87

Renseignements généraux

Historique
Le Ministre de la Défense nationale dirige et administre les Forces canadiennes et tous les aspects relatifs aux établissements de Défense nationale et ses efforts sont axés sur la défense du Canada. Les Forces canadiennes, en plus de relever du Quartier général de la Défense nationale, se composent de sept grands commandements fonctionnels et d'un commandement à la tête d'une région. Le Ministère est chargé de l'administration de la Loi sur la pension de retraite des forces canadiennes, de la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, de la Loi sur la Défense nationale et de la Loi sur les forces étrangères présentes au Canada.

Responsabilités
De tout temps, l'objectif des Forces canadiennes a été d'assurer la sécurité du Canada et de contribuer au maintien de la paix dans le monde.

Les principaux rôles et responsabilités du Ministère sont d'aider les autorités civiles à assurer la surveillance, à conserver le contrôle et à veiller à la sécurité des territoires qui ressortissent au Canada, d'aider les autorités civiles, en cas d'urgence ou de désastre, de fournir les services de recherche et de sauvetage, et de contribuer au développement du pays. Le Ministère affermit la sécurité du Canada de façon à le protéger contre toute menace militaire, en collaborant avec les États-Unis à la défense de l'Amérique du Nord et en collaborant aux mesures collectives de défense aux termes du Traité de l'Atlantique du Nord. De plus, il favorise la stabilité internationale, en participant, de concert avec d'autres pays, aux activités de maintien de la paix et en fournissant une aide aux pays amis dans le domaine de la formation militaire. Il assure le contrôle, la gestion et l'administration efficaces de toutes les activités du Ministère et des Forces canadiennes. Il leur fournit les services nécessaires d'approvisionnement et de soutien technique. Il assure, à tous les niveaux, la formation des Forces canadiennes. Enfin, il maintient et développe, au Canada, les connaissances scientifiques et technologiques, de même que les capacités analytiques en matière de défense.

Législation
- Loi sur l'aéronautique, S.R.C. 1970, pour les questions relatives à la défense; pour toute autre question, le ministre désigné est le ministre des Transports
- Loi sur la continuation de la pension des services de défense, S.R.C. 1970
- Loi sur la défense nationale, S.R.C. 1970
- Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, S.R.C. 1970
- Loi sur les forces étrangères présentes au Canada, S.R.C. 1970

Structure organisationnelle

Bureau des services d'examen
Le Bureau conseille le Ministère et détient l'autorité fonctionnelle en ce qui a trait aux questions d'évaluation et revue, et assume la responsabilité pour la planification et la mise en oeuvre, au niveau du Quartier général de la Défense nationale (QGDN), de l'évaluation de tous les programmes, de la vérification de la gestion interne, de la vérification de l'efficacité des opérations et des activités militaires. Il est aussi responsable de fournir des rapports libres et objectifs concernant le rendement, l'efficacité et l'économie au sein du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes.

Bureau du juge-avocat général

Centre de la sécurité des télécommunications

Direction de l'histoire militaire

Division du Secrétariat Exécutif

Sous-chef de l'état-major de la Défense

♦ Bureau du juge-avocat général
Le Bureau fournit des conseils juridiques au ministère de la Défense nationale et aux Forces canadiennes. Il supervise un réseau de tribunaux et de juges ayant juridiction sur tous les membres des Forces canadiennes et sur les civils assujettis au Code de discipline militaire conformément à l'article 55 de la Loi sur la défense nationale. Il administre et règle les réclamations pour dommages et blessures déposées par ou contre le Ministère et administre les successions militaires de tout membre décédé des Forces canadiennes ainsi que le Conseil des pensions militaires.

♦ Division du secrétariat exécutif
La Division est chargée de fournir et de gérer des services administratifs assurant le fonctionnement efficace du ministère de la Défense nationale et plus particulièrement du Quartier général. Elle doit, entre autres, fournir des services ministériels de soutien administratif tels que le service des bibliothèques, le service de gestion des

dossiers, les services d'identification du personnel et les services de gestion des locaux du Quartier général de la Défense nationale. Cette division coordonne et révise les politiques du Ministère et fournit des services de secrétariat à l'occasion des réunions de la haute administration. Le directeur général du Secrétariat exécutif est le secrétaire ministériel pour le ministère de la Défense nationale.

♦ La Division de l'électronique et des communications militaires

Est chargée de fournir l'appui des communications et de l'électronique au ministère de la Défense nationale en dirigeant ou en coordonnant toutes les questions militaires touchant les communications et l'électronique. La Division doit donc coordonner les communications lors des exercices et des opérations, administrer les fréquences de radio, les questions de communications militaires internationales et la guerre électronique.

♦ La Division de la coordination des opérations et des plans militaires

Répartit les opérations et les plans militaires (mer, terre, air) de sorte qu'ils se complètent et se trouvent sous une même direction centrale. Le directeur général des Opérations et des plans militaires applique le point de vue du Quartier général de la Défense nationale aux questions nationales actuelles de planification des mesures d'urgence en temps de guerre et en temps de paix. La Division sert également de point de convergence pour ce qui est de l'instruction opérationnelle, de la planification et de la répartition des activités et des opérations de surveillance des Forces canadiennes portant sur les accords de standardisation et des besoins d'équipement pour les opérations de défense nucléaire, chimique et biologique.

♦ La Division des Forces de réserve et des cadets

A pour rôle de conseiller en matière de politiques, de normes d'instruction et de principes de base relatifs à l'emploi de sous-éléments des Forces de réserve ainsi qu'en matière d'information opérationnelle, de développement et de structure, d'instruction opérationnelle, d'acquisition d'équipement et d'application des politiques relatives aux Forces de réserve du Quartier général de la Défense nationale. La Division conseille aussi le Ministère en ce qui a trait à l'appui à apporter aux programmes parrainés par les Ligues des cadets de la marine, de l'armée et de l'air.

♦ La Division des opérations du génie militaire

sert de conseiller principal en ce qui concerne les questions de génie militaire et de cartographie touchant la Force régulière et la Force de réserve. Cela comprend les normes d'instruction, la politique et les principes d'emploi d'unités de génie militaire et de cartographie. Cette division fournit des renseignements, des avis et des conseils opérationnels sur le plan du génie militaire et de la cartographie pour ce qui est de la structuration des Forces au Ministère, de la planification opérationnelle, des processus d'instruction et de gestion des ressources, de façon à satisfaire aux exigences de liaison et de représentation nationales et internationales.

♦ Le Bureau de la doctrine et des opérations aériennes

Est chargé de toutes les questions concernant les Forces aériennes, notamment le type de force aérienne nécessaire et la façon dont on doit l'utiliser, l'équiper et la former de manière à répondre aux objectifs spécifiques du Ministère. Le Bureau conseille également sur la politique d'emploi et de formation de la Réserve aérienne et fournit des représentants de la Force aérienne de façon à satisfaire aux exigences de représentation et de liaison nationales et internationales.

♦ Le Bureau de la doctrine et des opérations maritimes

Est chargé de l'élaboration des politiques et des doctrines maritimes concernant la structure des Forces, les besoins en ressources et en équipement, les plans d'urgence, l'emploi opérationnel, la gestion des ressources, la dotation, les normes d'instruction de même que la politique d'emploi et d'instruction de la Réserve navale.

♦ Le Bureau de la doctrine et des opérations terrestres

Est chargé de l'expansion de l'Armée, de la doctrine militaire (ce que l'on enseigne), de la structuration des Forces, de l'instruction et de la planification opérationnelle, des besoins en équipement et de sa distribution.

♦ Protection civile Canada

Protection civile Canada est l'agence fédérale responsable de la coordination des plans et des mesures prises par le gouvernement du Canada en cas d'urgence nationale en temps de paix et en temps de guerre.

♦ Secrétariat national – recherches et sauvetage

Le Secrétariat est un organisme indépendant qui n'a pas de position hiérarchique intégrée aux ministères et dont la responsabilité principale est de coordonner, comme élément central, le programme national de recherche et sauvetage au Canada.

Sous-ministre adjoint – Communications et Affaires publiques

La Division fournit conseils et avis au Ministère, au sous-ministre, au chef de l'état-major de la Défense, aux commandants et aux gestionnaires sur des questions d'information générale et de communications à l'appui des politiques, objectifs, programmes et activités du Ministère et des Forces canadiennes. Elle planifie, mène et évalue des programmes d'information à l'intention du

personnel de la Défense et du grand public, et fournit au public et aux organes d'information le maximum de renseignements sur la défense, dans les limites permises par les exigences de sécurité nationale et internationales. De plus, elle maintient des raports efficaces avec des services de communication des gouvernements fédéral, provinciaux et alliés, et organise la participation des Forces canadiennes à des expositions et à des démonstrations.

♦ Direction de l'histoire

La Direction a pour tâche principale de produire des ouvrages historiques officiels sur les Forces canadiennes. Elle doit rassembler des documents de base sur l'histoire militaire canadienne, servir de centre d'information sur l'histoire des Forces canadiennes et fournir des installations de recherche historique.

Sous-ministre adjoint – Finances

♦ Le Bureau des finances

Est chargé de diriger et de coordonner les tâches d'administration financière au Ministère. Il doit s'assurer du fonctionnement efficace du système budgétaire du Ministère, de l'existence de mesures de contrôle efficaces des fonds et des actifs, et de l'emploi de systèmes, de méthodes et de pratiques de comptabilité efficaces. Il doit veiller au bon fonctionnement de l'interprétation et de la communication de politiques et de méthodes financières. Sont également de son ressort : la prestation de services financiers, de services d'analyse des coûts, de services touchant la solde militaire et l'administration de la pension de retraite ainsi que l'exploitation des systèmes d'information financière du Ministère.

♦ Les Services automatisés d'information

Sont chargés de diriger l'administration des services consultatifs de gestion, de fournir un programme de gestion des formules et d'administrer un programme de contrôle des rapports du Ministère. Cette division s'occupe également de l'administration des services de traitement automatique des données à l'intention des commandants des Forces canadiennes et des gestionnaires du Ministère, en élaborant les politiques, méthodes et plans appropriés et en procédant à des évaluations. Elle dirige, en outre, l'analyse et la conception des systèmes d'information du Ministère.

Sous-ministre adjoint – Matériel

♦ La Division de l'assurance de la qualité du matériel

Est chargée de planifier et de diriger les politiques et activités du ministère de la Défense nationale touchant l'assurance de la qualité, et d'établir et de publier les listes de produits canadiens homologués. Elle doit assurer la surveillance des systèmes de contrôle de la qualité et d'inspection visant les fournisseurs de la Défense. La Division doit aussi établir et assurer la mise en application de normes d'assurance de la qualité pour ce qui est de la réparation, de la remise à neuf, de la modification et de l'acquisition des nouvelles pièces d'équipement. Finalement, elle doit garantir la qualité du matériel fourni au ministère de la Défense nationale, à d'autres ministères du gouvernement canadien et, au besoin, à d'autres gouvernements.

♦ La Division des opérations – Recherche et développement

Est chargée de la planification, du contrôle et des opérations de recherche et de développement dans les secteurs maritime, terrestre et aérien, et dans celui des communications ainsi que dans le domaine du rendement sur le plan humain.

♦ La Division des politiques – Recherche et développement

Est chargée de planifier et d'orienter la position officielle du Ministère sur toutes les questions concernant l'OTAN relatives à la recherche, au développement et à la production d'équipement de défense, et à sa commercialisation. Elle doit participer activement aux activités de commercialisation nationales et internationales. Cela comprend l'analyse des coûts, l'évaluation et l'obtention des autorisations nécessaires pour tous les engagements du Ministère à l'égard des ventes d'équipement de défense. En outre, la Division coordonne les permis d'exportation, les protocoles d'accords et les mesures de conversion au système métrique.

♦ La Division des services – Recherche et développement

Supervise les fonctions administratives des unités des Forces canadiennes affectées de façon permanente au service du sous-ministre adjoint (matériel). Elle procure le soutien administratif aux centres de recherche de la Défense et fournit des documents et des études. La Division administre le programme ministériel d'inventions et de brevets et coordonne les opérations logistiques du Ministère.

♦ La Division des transports

Est chargée des services de transport et des services postaux. Elle doit aussi établir des plans et des programmes relativement à ces services, les administrer et administrer le programme ministériel de prévention des accidents de la circulation.

♦ Le Bureau de l'approvisionnement

Est chargé de fournir le matériel nécessaire aux Forces canadiennes.

♦ Le Bureau de la construction et des immeubles

Est chargé d'élaborer des plans et des programmes touchant la conception, la construction, l'exploitation, l'entretien, la protection, et l'évaluation des logements,

des installations et des commodités permanentes. Il doit faire appliquer les programmes approuvés, gérer les biens immeubles et les services d'utilité publique et coordonner les mesures à l'égard des biens immeubles et des installations excédentaires. Enfin, le Bureau est chargé de formuler des politiques connexes tout en fournissant la direction et les conseils nécessaires pour leur application.

♦ Le Bureau de la recherche et du développement

Est chargé d'élaborer et de réaliser le programme de recherche et de développement du Ministère. Il participe à l'élaboration et à la mise en application des politiques ministérielles touchant les activités de recherche et de développement; il surveille et dirige l'exploitation des centres de recherche pour la défense et veille à ce que les connaissances et les progrès actuels et anticipés des sciences et de la technologie soient utilisés dans tous les services du Ministère.

♦ Le Bureau des systèmes d'armes, des études techniques et de la maintenance du matériel

Est chargé de la conception, du génie, de la maintenance et de la normalisation de tous les systèmes d'armes, systèmes d'appui et équipement connexe à l'intention des Forces canadiennes. Ces tâches sont accomplies par les administrateurs de projets et les régisseurs du cycle de vie du matériel, répartis dans les divisions suivantes : maritime, aérospatiale, terrestre et communications, génie électronique et maintenance. Elle est chargée de fournir et d'administrer, au nom du Ministère, des études techniques sur les munitions, l'entretien et l'entreposage des munitions ainsi que les services de sécurité et d'élimination des explosifs. Elle élabore et recommande des politiques et des programmes sur les munitions. Elle conseille et coordonne leur mise en application.

Sous-ministre adjoint – Personnel

♦ La Division de l'administration et de la coordination du personnel

Est chargée des fonctions administratives en rapport avec les systèmes d'information pour la gestion du personnel, des enquêtes et des réponses relatives aux demandes et aux plaintes du personnel, y compris celles qui tombent sous le coup de la Loi canadienne sur les droits de la personne. Elle est chargée de la publication des bulletins d'information du personnel militaire et civil, des services de gestion des dossiers du personnel et des dossiers relatifs aux pertes de vie.

♦ La Division de l'aumônier général (catholique romain)

Est chargée du maintien et du développement des valeurs spirituelles et de la pastorale auprès des membres du personnel catholique des Forces canadiennes et des personnes à leur charge. De plus, la Division recommande et met en oeuvre des politiques ecclésiastiques et militaires relatives au ministère des aumôniers auprès des membres des Forces canadiennes et des personnes à leur charge. Elle administre des programmes d'offices religieux permettant l'accomplissement d'un ministère suffisamment étendu pour satisfaire aux besoins des militaires et des personnes à leur charge. Sur le plan ecclésiastique, l'aumônier général relève du vicaire (catholique romain) aux Forces armées du Canada.

♦ La Division de l'aumônier général (protestant)

Est chargée du maintien et du développement des valeurs spirituelles et de la pastorale auprès des membres du personnel protestant des Forces canadiennes et des personnes à leur charge. Cela comprend la mise en oeuvre de politiques ecclésiastiques et militaires relatives au ministère des aumôniers, l'administration de programmes d'offices religieux permettant l'accomplissement d'un ministère pastoral étendu, l'accroissement de la participation et de la direction laïques, l'administration de toutes les activités religieuses, y compris les services de l'aumônier auprès des Forces de réserve et des Cadets. Enfin, la Division voit au maintien de relations suivies avec le Conseil canadien des Églises, par le biais de son comité sur les services d'aumônerie (protestants) des Forces canadiennes et de divers autres comités civils s'intéressant au parrainage de projets d'intendance de la chapelle protestante.

♦ La Division de l'utilisation des effectifs

Élabore des politiques et des systèmes en matière de personnel permettant de transposer en besoins d'effectifs, les objectifs présents et futurs du Ministère et s'assure que les besoins en effectifs, les effectifs et leur répartition sont en accord avec les politiques et les budgets approuvés. Elle utilise les ressources en effectifs militaires dans les limites de priorités de dotation pour combler les postes existants, et prépare et contrôle les évaluations annuelles concernant la solde et les indemnités, les salaires et les traitements, les contributions de pension requises par le Ministère pour tout le personnel militaire et civil. La Division prévoit et contrôle les affectations militaires et civiles ainsi que les frais de déplacement. La Division est aussi chargée des besoins des Forces canadiennes en analyse des emplois.

♦ La Division de la classification

Est chargée de l'administration et de l'application du système de classification professionnelle de tous les employés civils du Ministère. Elle s'occupe, en outre, du traitement des griefs des employés concernant la classification, de la vérification des bureaux régionaux de classification, de l'élaboration des politiques, des directives, des méthodes et des procédés.

♦ La Division de la rémunération et des avantages

Planifie et élabore les politiques et les programmes relatifs à la rémunération des militaires et des employés civils, aux allocations et avantages sociaux destinés au personnel oeuvrant dans des milieux très divers et nécessitant l'application de régimes spéciaux de rémunération et de pratiques conformes aux exigences du Ministère et comparables, autant que possible, aux politiques de rémunération de l'extérieur.

♦ La Division des langues officielles

Élabore toutes les politiques relatives aux langues officielles, tant dans le domaine civil que militaire. Elle s'assure que ces politiques sont conformes à la Loi sur les langues officielles, aux politiques du gouvernement et qu'elles répondent aux besoins du Ministère. Elle évalue, guide, modifie les politiques en vigueur, et élabore, si nécessaire, de nouvelles directives concernant la terminologie, la traduction, les programmes des cours de langues et l'évaluation. De plus, elle détermine les préalables relatifs à tous les postes civils, établit un système automatisé d'information concernant le personnel civil et planifie un programme d'enseignement des langues.

♦ La Division des programmes d'éducation des personnes à charge

Est chargée de l'élaboration des politiques et de l'administration, de l'organisation, de la construction, de l'équipement et de l'exploitation du réseau d'écoles pour les personnes à la charge du Ministère. La Division est donc chargée de l'affectation des professeurs, des ententes salariales, du nombre d'enfants inscrits dans les écoles municipales par suite du paiement des frais de scolarité et des indemnités d'instruction sous l'autorisation du Conseil privé ou suivant les Règlements sur le service militaire à l'étranger (1979) pour les personnes à la charge des membres des Forces canadiennes en service au Canada ou à l'étranger.

♦ La Division des services du personnel civil

Est chargée d'élaborer des plans et des politiques et d'appliquer des programmes concernant le recrutement, la promotion, la mutation, l'instruction et le perfectionnement, la gestion des carrières et le congédiement des employés civils du Ministère. Elle doit appliquer et maintenir un service administratif complet du personnel civil et représenter le Ministère dans l'élaboration des grandes politiques du gouvernement dans tous les domaines que l'on vient de décrire. La Direction est chargée de conseiller les cadres supérieurs militaires et civils en matière d'administration du personnel. La Division planifie, coordonne et offre aussi conseil en ce qui a trait au programme d'Action positive.

♦ La Division du recrutement, de l'éducation et de l'instruction

Élabore et applique les politiques relatives à la sélection et au recrutement des Forces régulières et des Forces de réserve et à l'instruction et à l'éducation des employés (civils et militaires) du Ministère.

♦ La Division du service dentaire

est chargée de l'élaboration des politiques des Eprogrammes et des régimes visant à assurer la santé dentaire à tous les membres des Forces canadiennes, et dans certains cas, aux personnes à leur charge et à d'autres civils, ce qui veut dire administrer les traitements et fournir l'espace requis ainsi que les fournitures et l'équipement appropriés, préparer le budget, coordonner les affectations de ressources du Commandement et de l'unité dentaire en vue d'assurer les services dentaires, élaborer les normes d'instruction technique et professionnelle, identifier les besoins du Ministère en personnel dentaire, maintenir des liens et une représentation des Forces canadiennes auprès des services dentaires des autres nations, des associations dentaires fédérales et provinciales et des institutions d'enseignement canadiennes.

♦ Le Bureau des carrières et des nominations supérieures

Est chargé de contrôler et de gérer les affectations et l'évolution des carrières du personnel militaire ayant reçu l'instruction élémentaire, d'élaborer, d'appliquer et d'expliquer les politiques de gestion du personnel, de choisir le personnel devant bénéficier de mesures d'avancement de carrière ou devant suivre des cours de perfectionnement et d'administrer les nominations honorifiques militaires.

♦ Le Bureau des services du personnel

Est chargé de l'élaboration, de la mise au point et de l'application des politiques relatives aux programmes d'éducation physique destinés au personnel militaire ainsi qu'aux activités récréatives pour les membres des Forces canadiennes, les personnes à leur charge et les employés civils du Ministère. Il administre les opérations, les activités et les programmes relatifs aux fonds non publics, ainsi que les économats des Forces canadiennes (CANEX). Il établit les normes militaires de tenue, de protocole d'exercices et de cérémonies. Il supervise les conditions de service à partir de l'expérience des militaires et des personnes à leur charge. Il administre le système scolaire établi pour les personnes à charge des membres des Forces canadiennes, planifie et offre conseils en matière d'emploi des femmes au sein des Forces armées.

♦ Le Bureau du perfectionnement du personnel

Élabore les politiques relatives au perfectionnement du personnel, à l'instruction et à l'éducation des officiers. Il est chargé de mener des recherches dans ces domaines.

Le Bureau doit aussi superviser et administrer les recherches spéciales et les études de planification et de mise au point.

♦ Le Bureau du service de santé

Est chargé de l'organisation et de l'administration du service de santé des Forces canadiennes pour veiller au bien-être des effectifs militaires et fournir les services médicaux dans les opérations militaires. Cela comprend l'élaboration, la révision et l'évaluation des politiques, des plans et des programmes médicaux relatifs aux engagements opérationnels, à la médecine thérapeutique, à la médecine préventive, aux services de progrès social, à la formation et à la dotation des médecins militaires, des infirmières et du personnel médical associé, aux services pharmaceutiques et financiers ainsi qu'à la conception et à l'entretien des installations médicales de même que la négociation d'accords médicaux avec les autres ministères du gouvernement, les hôpitaux civils et les universités affiliées, afin de répondre aux besoins des Forces canadiennes.

Sous-ministre adjoint – Politiques

♦ Bureau en chef des services d'examen

Le Bureau conseille le Ministère et détient l'autorité fonctionnelle en ce qui a trait aux questions d'évaluation et revue, et assume la responsabilité pour la planification et la mise en oeuvre, au niveau du Quartier général de la Défense nationale (QGDN), de l'évaluation de tous les programmes, de la vérification de la gestion interne, de la vérification de l'efficacité des opérations et des activités militaires. Il est aussi responsable de fournir des rapports libres et objectifs concernant le rendement, l'efficacité et l'économie au sein du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes.

♦ La Division de l'organisation et de la main-d'oeuvre

Élabore les politiques, les méthodes, les structures, les modifications et les directives organisationnelles du Ministère. Elle évalue dans leur totalité les besoins actuels et futurs du ministère de la Défense nationale en effectifs militaires et civils. La Division vérifie les structures des grades militaires et des catégories professionnelles. Elle élabore et assure la continuité de la liste officielle des emplois pour la main-d'oeuvre civile. Elle règle l'affectation d'années-personnes constituées d'employés occasionnels et élabore les échelles et les normes concernant la main-d'oeuvre. De plus, elle gère le programme d'évaluation de la main-d'oeuvre sur place et, finalement, elle produit les documents relatifs aux effectifs des unités.

♦ La Division de la coordination des politiques

Effectue la liaison avec le Cabinet par l'entremise du Bureau du Conseil privé, contrôle les politiques du Ministère et entretient des relations avec le Parlement.

♦ Le Bureau de l'analyse et de la recherche opérationnelle

Dirige le programme de recherche opérationnelle et d'analyse des systèmes. De plus, il assure le maintien de la qualité scientifique et l'appui scientifique des composantes de la recherche financière.

♦ Le Bureau de planification des politiques

Est chargé de l'élaboration des politiques. Il conseille en cette matière et il évalue les mises au point stratégiques. Il propose des politiques de défense (y compris des objectifs de défense) et donne des avis sur la planification des ressources de défense. Enfin, il coordonne la planification des politiques avec les organisations extérieures et, en particulier, avec l'OTAN.

♦ Le Bureau du programme de la défense

Élabore et assure le maintien du système de gestion du programme de la défense. Il contrôle et révise le programme des services de la défense, analyse les options qui permettent aux services d'atteindre leurs objectifs, examine les projets importants et aide à leur gestion en plus de s'occuper des prévisions du programme des services de la Défense.

Vice-chef de l'état-major de la Défense

♦ La Direction de la coordination et planification de l'infrastructure

Est chargée de coordonner les activités de planification des bases au sein du Ministère, de rédiger les directives portant sur la planification des bases, de surveiller la mise en application des plans d'aménagement des bases, de planifier l'utilisation et l'occupation communes des bases des Forces canadiennes par des autorités civiles et des puissances militaires étrangères, de fournir des conseils à d'autres services d'état-major sur des questions de planification des bases et de coordonner l'utilisation des aérodromes militaires à des fins civiles.

♦ La Direction de la sécurité des vols

Est chargée de faire des recommandations et d'élaborer des programmes visant à la prévention de pertes accidentelles de ressources aéronautiques. Il est de son ressort d'identifier les zones dangereuses des opérations et des fonctions aériennes d'appui des Forces canadiennes, de mettre au point et de surveiller le programme de sécurité des vols, d'étudier les incidents aériens pour en analyser la physionomie générale, de fournir des renseignements didactiques, de participer à la mise au point de nouvelles ressources aéronautiques et de mener des études de sécurité des vols aux installations de fournisseurs civils et d'échanger des renseignements sur la sécurité des vols avec d'autres organismes militaires et civils, dans le seul but de prévenir des accidents.

♦ La Direction de la sécurité générale

Est chargée de l'entière mise au point, coordination et administration du programme de sécurité générale du Ministère. Elle donne également des conseils en matière d'accidents (dans le domaine de la sécurité générale), de gestion du contrôle des risques et des pertes ainsi que de politique d'hygiène professionnelle.

♦ Le Bureau du renseignement militaire et de la sécurité

Élabore les politiques et les programmes relatifs à la gestion des ressources de renseignement et de sécurité du Ministère. Il produit et diffuse des renseignements de défense opportuns, dirige les activités des attachés et conseillers des Forces canadiennes, agit comme point de contact des attachés et conseillers militaires étrangers accrédités au Canada et fournit des services de sécurité au Ministère.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Bureau du juge-avocat général

Accidents – équipement mobile

Description : Politique, directives et correspondance relatives aux accidents engageant l'équipement mobile du MDN et entraînant d'éventuelles obligations par la Couronne ou à son égard. *Sujets :* Dossier sur chaque accident. *Accès :* Par sujet et par numéro de véhicule du MDN. *Numéro du dossier :* MDN JAG 005

Discipline – Cour martiale

Description : Information relative à l'administration des cours martiales du ministère de la Défense nationale. *Numéro du dossier :* MDN JAG 035

Impôts et frais municipaux

Description : Politiques, directives et correspondance relatives à l'administration des impôts et des frais municipaux applicables au ministère de la Défense nationale. *Sujets :* Correspondance générale relative aux impôts et aux frais municipaux. *Numéro du dossier :* MDN JAG 040

Législation

Description : Politique, directives et correspondance relatives à la législation et aux actes législatifs portant sur le ministère de la Défense nationale. *Sujets :* Actes législatifs; Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes. *Numéro du dossier :* MDN JAG 020

Politiques

Description : Politique, directives et correspondance relatives aux élections, pour ce qui est des électeurs militaires, civils, et des personnes à leur charge ayant le titre d'électeurs. *Numéro du dossier :* MDN JAG 025

Questions juridiques

Description : Politique, directives et correspondance relatives au règlement des questions juridiques. *Sujets :* Généralités; indemnités de résolution de bail; citoyenneté; personnel du ministère de la Défense nationale appelé à témoigner; tribunaux militaires; tribunaux civils; droits d'exécution – Broadcast Musical Industries Canada Ltd; indemnités pour pertes et dommages; usage non militaire des marques déposées, désignations, titre, nom, uniforme, et autres, des Forces canadiennes; demande d'incorporation; emploi d'avocat civil; conducteurs de véhicules du MDN hors du Canada; participation aux procédures judiciaires; affidavits et déclarations statutaires; rôle des autorités fédérales dans l'application des lois au Canada; projets de recherches – lois – juge-avocat général; et avis juridiques – juge-avocat général. *Numéro du dossier :* MDN JAG 015

Réclamations

Description : Politique, directives et correspondance relatives à l'administration de la section des réclamations ainsi qu'aux réclamations déposées par ou contre la Couronne. *Sujets :* Réclamations – généralités; réclamations – par la Couronne; réclamations – contre la Couronne; réclamations – contre des pays de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN); indemnités du Ministère pour les pertes ou dommages; et contrats. *Numéro du dossier :* MDN JAG 010

Traités, pactes et accords

Description : Politique, directives et correspondance relatives à l'administration des traités, pactes et accords par le ministère de la Défense nationale. *Sujets :* Traités, pactes et accords. *Numéro du dossier :* MDN JAG 030

Direction de l'histoire militaire

Questions historiques

Description : Histoire officielle et historique des unités, accès aux documents, bilinguisme, instructions à l'intention des historiens, impression et diffusion, renseignements relatifs aux journaux, rapports historiques annuels et rédaction d'histoires officielles. *Sujets :* Élément terre; élément Air; élément Mer. *Numéro du dossier :* MDN DHM 070

Division du Secrétariat Exécutif

Administration des services de bureau

Description : Politique, directives et correspondance relatives aux services administratifs. *Sujets :* Administration de la correspondance; services de bibliothèque; gestion des documents; services de transcription et de dactylographie; services de polycopie; stationnement. *Numéro du dossier :* MDN DSE 055

Régime des primes d'encouragement

Description : Politique, directives et correspondance relatives à l'administration du régime des primes d'encouragement du Ministère. *Sujets :* Programme des primes à l'initiative; Programme des primes au mérite; Programme des primes pour long service; Programme des prix pour services insignes. *Numéro du dossier :* MDN DSE 045

Règlements et ordonnances

Description : Politique, directives et correspondance relatives aux règlements et ordonnances du ministère de la Défense nationale. *Sujets :* Ordonnances et règlements royaux des Forces canadiennes; ordonnances administratives des Forces canadiennes. *Numéro du dossier :* MDN DSE 050

Sous-chef de l'état-major de la Défense

Administration – navires auxiliaires

Description : Correspondance relative à l'administration de la flotte auxiliaire. *Sujets :* Administration générale; rapports – radoubs et appareillage; finances et comptabilité; programme de remplacement; équipement; et personnel. *Numéro du dossier :* MDN DOM 170

Armes nucléaires

Description : Politiques, ententes et règles administratives diverses portant sur le contrôle des armes nucléaires. *Sujets :* Administration, accidents et incidents; activités en campagne; sécurité; entreposage; et dispositions supplémentaires. *Numéro du dossier :* MDN DOA 265

Besoins d'équipement opérationnel – air

Description : Divers besoins d'équipement aérien, notamment : véhicules aériens, équipement d'appui terrestre et certaines installations terrestres. *Sujets :* Besoins tactiques; appui terrestre; et besoin de formation. *Numéro du dossier :* MDN DOA 285

Cadets

Description : Politiques, directives et correspondance relatives à l'administration, l'organisation et l'établissement de corps et d'écoles de cadets, de cours d'instruction pour les cadets et d'échanges de cadets. *Sujets :* Cadets; cadets – Air; cadets – Armée; cadets – Mer. *Numéro du dossier :* MDN FRC 340

Cartes et cartographie

Description : Politiques, directives et correspondance relatives à la cartographie au ministère de la Défense nationale. *Sujets :* Besoins, accords officiels; mises au point opérationnelles; et demandes et distribution. *Numéro du dossier :* MDN OGM 310

Collisions navales

Description : Correspondance et rapports sur les collisions en mer. *Sujets :* Échouements; mouillages – incidents et accidents. *Numéro du dossier :* MDN DOM 175

Commande et contrôle maritime

Description : Correspondance relative aux divers systèmes maritimes connus sous le nom générique de systèmes de commande-contrôle, et qui touchent le rassemblement, l'évaluation, l'affichage et la diffusion de renseignements tactiques permettant le commandement efficace de troupes en mer. *Numéro du dossier :* MDN DOM 180

Communications et électronique

Description : Politique, directives et correspondance relatives aux communications et à l'électronique au sein des Forces canadiennes. *Sujets :* Systèmes de contrôle de la circulation aérienne; système aérotransportable; système de traitement automatique des données; sécurité; guerre électronique; communications permanentes; fréquences; communications de la flotte; aides à la navigation; et radars. *Numéro du dossier :* MDN ECM 325

Contrôle de la circulation aérienne

Description : Questions liées principalement aux activités quotidiennes du contrôle de la circulation aérienne en temps de paix. *Sujets :* Contrôle des voies aériennes; zones, régions de vols militaires. *Numéro du dossier :* MDN DOA 245

Défense aérienne

Description : Défense aérienne de l'Amérique du Nord. *Sujets :* Mouvement aérien; détection et pistage; et déploiement des aéronefs. *Numéro du dossier :* MDN DOA 230

Défense contre les agents nucléaires, biologiques et chimiques

Description : Défense des Forces canadiennes, pour ce qui est de l'instruction et de l'équipement, face aux menaces nucléaires, biologiques et chimiques. *Sujets :* Équipement; instruction nucléaire, biologique et chimique. *Numéro du dossier :* MDN OPM 295

Défense maritime

Description : Correspondance relative à la défense maritime. *Sujets :* Protection des navires; utilisation des navires du gouvernement en cas d'urgence ou de guerre; contre-mesures anti-torpilles; déploiement des Forces maritimes; défense maritime dans l'Arctique; et sécurité des ports canadiens, des eaux intérieures et des navires. *Numéro du dossier :* MDN DOM 185

Doctrine et opérations aériennes

Description : Divers types d'emploi des véhicules aériens dans un rôle de combat et de soutien. *Sujets :* Opérations de largage aérien, de reconnaissance et opérations aériennes tactiques; taux d'utilisation des aéronefs; méthodes d'éjection, d'abandon de l'appareil et

de saut en parachute; élaboration d'une doctrine. *Numéro du dossier :* MDN DOA 235

Engagements des Forces canadiennes auprès des Nations Unies
Description : Engagements des Forces canadiennes à l'égard des opérations et des plans des Nations Unies. *Sujets :* Organismes des Nations Unies chargés de la surveillance de la trève; la Force des Nations Unies chargée du maintien de la paix à Chypre; Force des Nations Unies chargée d'observer le désengagement. *Numéro du dossier :* MDN OPM 305

Équipement des télécommunications
Description : Correspondance et directives relatives à l'acquisition et à la distribution de certains articles d'équipement électronique. *Sujets :* Équipement et éléments de sécurité des télécommunications; et équipement de guerre électronique. *Numéro du dossier :* MDN ECM 335

Formation et emploi
Description : Dossiers portant sur la formation et l'emploi du personnel des communications au sein des Forces canadiennes. *Sujets :* Formation sur les communications, notamment la sécurité et la guerre électronique; formation et emploi de l'officier des communications; et emploi du personnel des communications. *Numéro du dossier :* MDN ECM 330

Guerre anti-sous-marine
Description : Techniques et systèmes employés dans la guerre anti-sous-marine. *Sujets :* Systèmes de détection; reconnaissance sonore. *Numéro du dossier :* MDN DOA 280

Information aéronautique
Description : Avis aux aviateurs, danger et zones réservées et description annuelle des installations aériennes. *Sujets :* Organisation de l'aviation civile internationale; publications; et cartes aéronautiques. *Numéro du dossier :* MDN DOA 255

Instruction – terre
Description : British Army Training Conference (instruction au Canada) et exercices britanniques au Canada. *Numéro du dossier :* MDN DOT 215

Instruction aérienne
Description : Instruction aérienne – généralités. *Sujets :* Vols d'entraînement; hydravions à coques; parachutage; personnel navigant; arrimeur – largueur; instrument en armements; et météorologie – instruction opérationnelle aérienne, recherche et sauvetage. *Numéro du dossier :* MDN DOA 290

Instruction sur le génie militaire
Description : Politiques, directives et correspondance relatives à l'instruction sur le génie militaire dans les Forces canadiennes. *Sujets :* Généralités; officiers; civils; sapeurs; structures; mécanique; et prévention des incendies. *Numéro du dossier :* MDN OGM 320

Matériel d'instruction
Description : Rédaction, conservation, production et révision des brochures d'instruction consécutives à l'élaboration de la doctrine terrestre. *Numéro du dossier :* MDN DOT 210

Météorologie
Description : Tous les aspects de la météorologie au sein des Forces canadiennes, principalement du point de vue organisationnel et administratif. *Sujets :* Communications, publications; détachement de personnel; prévisions; et observations. *Numéro du dossier :* MDN DOA 260

Mines terrestres
Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux mines terrestres et à la guerre des mines au sein des Forces canadiennes et des armées des pays alliés. *Sujets :* Mines anti-chars; mines anti-personnel; mines hors-route; équipement pour mines dispersables; lutte contre les mines; équipement pour la pose de mines; détection de mines. *Numéro du dossier :* MDN OGM 315

Nominations – colonels – commandants
Description : Politiques, directives et correspondance relatives à la nomination et aux activités de colonels – commandants au sein des divers services des Forces canadiennes. *Numéro du dossier :* MDN DOT 220

Nominations – colonels de régiments
Description : Politiques, directives et correspondance relatives à la nomination et aux activités des colonels de régiments des Forces canadiennes. *Numéro du dossier :* MDN DOT 225

Opérations maritimes
Description : Correspondance relative aux opérations maritimes. *Sujets :* Emploi des Forces maritimes; système de signalisation du mouvement des navires; soutien du tir d'artillerie navale; préparation opérationnelle; Commission internationale des pêcheries de l'Atlantique Nord – Patrouille des pêcheries. *Numéro du dossier :* MDN DOM 190

Opérations maritimes – urgence
Description : Correspondance relative aux opérations maritimes en cas d'urgence. *Sujets :* Direction civile de la navigation; contrôle naval de la navigation; officier de marine responsable – organisation; contrôle d'urgence des pêcheries – organisation. *Numéro du dossier :* MDN DOM 195

Organisation – armée
Description : Mise au point de la structure des forces et des effectifs des unités. *Sujets :* Unités et formations. *Numéro du dossier :* MDN DOT 200

Plans opérationnels domestiques
Description : Plans nationaux actuels portant sur les situations d'urgence internes de nature militaire ou civile. *Sujets :* Aide à d'autres ministères fédéraux; aide aux autorités civiles, assistance armée, etc.; plans d'urgence internes; planification d'urgence; et planification de la mobilisation. *Numéro du dossier :* MDN OPM 300

Recherche et sauvetage
Description : Pratiquement tous les aspects de la recherche et du sauvetage s'appliquant au ministère de la Défense nationale. *Sujets :* Aéronefs; marine; personnes disparues; et vols de secours. *Numéro du dossier :* MDN DOA 275

Règlement aérien – infractions
Description : Zones d'identification de sécurité et règlement aérien général; et enquêtes sur les infractions. *Numéro du dossier :* MDN DOA 240

Réserves
Description : Politiques, directives et correspondance relatives à l'administration, l'instruction, les principes d'emploi, l'information opérationnelle, la structure et le développement, et l'acquisition d'équipement des Forces de réserves. *Sujets :* Administration générale des Forces de réserve; politique; et politique d'acquisition d'équipement pour les Forces de réserve. *Numéro du dossier :* MDN FRC 345

Sécurité des armes aériennes
Description : Généralités sur la sécurité des armes aériennes, ainsi que politiques, accidents et incidents. *Numéro du dossier :* MDN DOA 250

Survols
Description : Survols du Canada par aéronefs de divers pays dans des circonstances variées. *Numéro du dossier :* MDN DOA 270

Systèmes de commandement et de contrôle – terre
Description : Mise au point du système de commandement et de contrôle et entrées des utilisateurs; mise au point de l'organisation et des concepts opérationnels pour les forces terrestres; et élaboration des méthodes de combat – Canada. *Numéro du dossier :* MDN DOT 205

Sous-ministre adjoint – Communications et Affaires publiques

Expositions et démonstrations
Description : Dossiers contenant des renseignements relatifs à la participation du MDN et des Forces canadiennes à des expositions, démonstrations aériennes, théâtres mobiles nationaux et internationaux, et à la Journée des Forces armées. *Numéro du dossier :* MDN DSI 060

Recueil des documents d'histoire militaire
Description : Dossiers sur presque toutes les activités des Forces canadiennes depuis le début du 20e siècle jusqu'à nos jours. Les premiers dossiers débutent au tournant du siècle et les plus récents lors de la Seconde Guerre mondiale. *Accès :* Par sujet et par numéro d'entrée, source, auteur ou titre. *Numéro du dossier :* MDN DHM 075

Services d'information
Description : La présente catégorie regroupe divers aspects des services d'information et d'affaires publiques. *Sujets :* Politique; biographies; radio et télévision; films et production de films; communiqués de presse, affaires publiques; cérémonies et célébrations; Journée des Forces armées; et rencontres avec des représentants des organes d'information. *Numéro du dossier :* MDN DSI 065

Sous-ministre adjoint – Finances

Finances et comptabilité
Description : Politique et correspondance relatives à l'administration financière générale du Ministère. *Sujets :* Comptabilité; répartition; arrangements et accords financiers; établissement du prix de revient; administration de la solde et des allocations; amortissements. *Numéro du dossier :* MDN BDF 765

Services de gestion
Description : Projets – services consultatifs de gestion et études des programmes de barèmes et de normes. *Sujets :* Rapports sur les projets des services consultatifs de gestion; études des barèmes et des normes; services consultatifs. *Accès :* Année financière, numéro du dossier, titre du rapport, et client. *Numéro du dossier :* MDN DSG 775

Système intégré de traitement automatique des données
Description : Système intégré de traitement automatique des données – politique, planification. *Numéro du dossier :* MDN DSG 790

Systèmes d'information pour la gestion (conception et analyse)
Description : Systèmes automatisés d'information pour la gestion. *Sujets :* Traitement automatique des données – généralités; rapport et plan annuels – traitement automatique des données; système d'information pour gestion – personnel; organisation et administration du système d'information pour la gestion; services techniques des systèmes d'information pour la gestion;

analyse et conception des systèmes d'information pour la gestion. *Numéro du dossier :* MDN DSG 785

Traitement automatique des données

Description : Traitement automatique des données – normes; programme de traitement automatique des données – bases; services logistiques; utilisation des systèmes. *Numéro du dossier :* MDN DSG 780

Sous-ministre adjoint – Matériel

Accidents – explosifs

Description : Politiques, correspondance et rapports relatifs aux risques d'accidents et aux dangers que présentent les explosifs au ministère de la Défense nationale. *Sujets :* Accidents – sécurité des explosifs; soutes à munitions – dangers d'explosion; et rapports d'accidents. *Numéro du dossier :* MDN DDM 695

Armes et systèmes d'armes (génie et maintenance)

Description : Correspondance, instructions et descriptions techniques relatives aux systèmes d'armes et aux plate-formes d'équipement primaire des éléments air et mer, et aux systèmes de lancement destinés aux canons et aux missiles pour tous les éléments. *Sujets :* Types de canons; systèmes de lancement; systèmes de conduite de tir; types d'aéronefs; navires – catégories, nom; missiles téléguidés. *Numéro du dossier :* MDN BSA 650

Équipement de fournitures (génie et maintenance)

Description : Politique, directives et correspondance générales et spécifiques relatives à l'équipement et aux fournitures dont on envisage l'acquisition, qui sont en cours d'achat ou encore en service au sein des Forces canadiennes. *Sujets :* Défectuosités et défaillances; études et modifications techniques; tracés et spécifications; techniques d'entretien; et modification. *Accès :* Sujet, désignation de l'article d'équipement, numéro de contrat et numéro de catalogue. *Numéro du dossier :* MDN BSA 645

Équipement et approvisionnements

Description : Correspondance sur diverses étapes de l'acquisition, du cycle de vie et de la mise au rebut d'articles d'équipement et d'approvisionnements. *Sujets :* Catalogage et identification; demandes de contrat; élimination; approvisionnement initial; distribution et réapprovisionnement; achats locaux; emballage, empaquetage et réservation; recouvrement et récupération; programme de remplacement; ventes; transferts et articles de distribution gratuite; échelles et tableaux – échelles des Forces canadiennes; pièces de rechange; inventaire et matériels; emmagasinage et entreposage; offre et demande; et articles excédentaires. *Numéro du dossier :* MDN BDA 670

Équipement et approvisionnements – programme d'assistance militaire

Description : Politique et correspondance relatives au programme d'assistance militaire. *Sujets :* Politiques, généralités; cession d'avions T-33 à la Turquie; programme d'aide au Portugal. *Accès :* Par pays et par sujet. *Numéro du dossier :* MDN DPR 760

Équipement et approvisionnements – recherche et développement

Description : Recherche et développement d'équipement et d'approvisionnements requis par le Ministère. *Sujets :* Besoins des Forces canadiennes en matière de recherche; recherche et développement industriel; et ententes bilatérales avec d'autres pays en matière de recherche et de développement. *Numéro du dossier :* MDN BRD 730

Exportations et importations

Description : Politique et directives relatives aux permis d'exportation au ministère de la Défense nationale. *Sujets :* Politique; mesures applicables aux exportations; implications sur le plan du renseignement et de la sécurité; rapports sur les permis d'exportation. *Numéro du dossier :* MDN DPR 750

Génie – construction

Description : Acquisition, liquidation, utilisation et gestion de biens immobiliers ou de toute source d'intérêt à leur égard; conception et élaboration de projets de travaux; entretien d'installations et de bâtiments; services d'utilité publique, et autres sujets similaires au ministère de la Défense nationale. *Sujets :* Logements; aérodromes; construction et entretien; prévention des incendies; entretien des terrains; systèmes de chauffage; services de conciergerie; gestion des ressources naturelles; gestion des biens immobiliers; achat d'installations et de bâtiments; location, disposition, recherche et développement; services sanitaires et publics. *Numéro du dossier :* MDN BCI 710

Habillement militaire et équipement personnel

Description : Correspondance, rapports, établissement des barèmes et renseignements techniques concernant l'habillement militaire et l'équipement personnel. *Sujets :* Drapeaux et pavillons; habillement – équipements et insignes distinctifs; survêtements – hommes, femmes; sous-vêtements – hommes, femmes; chaussures – hommes, femmes; chaussettes; lingerie; écussons et insignes; et habits spéciaux. *Numéro du dossier :* MDN BSA 665

Inventions et brevets

Description : Élaboration et mise en application des politiques ministérielles relatives à l'administration des brevets. *Sujets :* Inventions et brevets; inventions présentées au Ministère; demandes de brevets soumises au MDN; brevets – avis, validité et contrefaçons; marques de commerce; droits d'auteur; créations; et inventions

résultant de contrats du MDN. *Numéro du dossier :* MDN DSR 740

Machines, véhicules, moteurs (génie et maintenance)
Description : Correspondance, instructions et renseignements techniques concernant le catalogage et l'identification; défectuosités; entretien, réparation et révision; offre et demande. *Sujets :* Éléments de propulsion des navires et embarcations; machines de pont; véhicules – passagers; camions et camions tracteurs à roues – types; remorques; véhicules chenilles tactiques, de combat et d'assaut; moteurs – types et composantes; turbines – types, modes d'utilisation. *Accès :* Catégorie du système principal type. *Numéro du dossier :* MDN BSA 655

Munitions et explosifs
Description : Munitions et explosifs de tous calibres, mines terrestres, torpilles, missiles, pièces pyrotechniques, matériaux de démolition, mèches, conception, modification, élimination, sécurité, entreposage. *Sujets :* Études techniques; entretien; entreposage; sécurité des explosifs; élimination renseignements techniques; et restrictions applicables aux munitions. *Numéro du dossier :* MDN DDM 700

Opérations logistiques
Description : Élaboration des plans et méthodes logistiques d'urgence et coordination des opérations sur le plan logistique. *Sujets :* Opérations logistiques nationales ou internationales; politiques et principes logistiques; et évaluation des systèmes logistiques. *Numéro du dossier :* MDN DSR 745

Programme de coopération technique
Description : Collaboration dans le domaine de la recherche et du développement avec les ministères de la Défense d'Australie, de Nouvelle-Zélande, de Grande-Bretagne et des États-Unis. *Sujets :* Missiles téléguidés; technologie de guerre sous-marine; dispositifs électroniques; recherche spatiale militaire; défense contre les armes nucléaires; et sciences du comportement. *Numéro du dossier :* MDN BRD 720

Programme de sécurité – matériel mobile de soutien des Forces canadiennes
Description : Politiques, directives et correspondance relatives à l'administration du programme de sécurité du matériel mobile de soutien des Forces canadiennes. *Sujets :* Rapports, relevés et statistiques; concours, récompenses et décorations. *Numéro du dossier :* MDN DDT 690

Protection de l'environnement et lutte contre la pollution
Description : Protection de l'environnement et lutte contre la pollution au sein du ministère de la Défense nationale. *Sujets :* Lutte contre la pollution des eaux; lutte contre la pollution atmosphérique; lutte contre la pollution – destruction des ordures; destruction des déchets toxiques ou dangereux; et évaluation et examen des questions d'environnement. *Numéro du dossier :* MDN BCI 715

Publications de la Défense nationale – production et diffusion
Description : Administration et prestation de services de documentation et de dessins, y compris la conception et l'administration des publications du Ministère. *Numéro du dossier :* MDN DSR 735

Recherche appliquée
Description : Planification, mise en application et résultats d'activités et de projets de base en recherche et en techniques appliquées. *Sujets :* Subventions aux collèges militaires; achats scientifiques pour la défense; surveillance et détection à distance; et technologie du laser. *Numéro du dossier :* MDN BRD 725

Services d'alimentation
Description : Prestation de services d'alimentation dans les Forces canadiennes. *Sujets :* Généralités; visites d'état-major; et rapports des unités. *Numéro du dossier :* MDN BDA 675

Services postaux
Description : Règles, directives et correspondance relatives aux services postaux des Forces canadiennes. *Sujets :* Traitement du courrier; règlement; inspections; arrangements spéciaux; et opérations financières. *Numéro du dossier :* MDN DDT 685

Système métrique
Description : Politique et correspondance relatives aux mesures de conversion au système métrique au ministère de la Défense nationale. *Sujets :* Politique; généralités. *Numéro du dossier :* MDN DPR 755

Systèmes et équipements des télécommunications et matériel électronique (génie et maintenance)
Description : Correspondance, rapports, détermination des tracés et renseignements techniques concernant les systèmes de télécommunications et le matériel électronique. *Sujets :* Équipement téléphonique et télégraphique; équipement de téléimprimeur et bélinographe; équipement de radio et de télévision, équipement de radio navigation; équipement d'inter-communication et de signalisation; équipement radar; équipement sonique sous-marin; et composantes et connexions. *Numéro du dossier :* MDN BSA 660

Transports – généralités
Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux services de transport du Ministère. *Sujets :* Matériel; personnel; établissement de programmes et besoins; taux et tarifs; rapports et relevés; vols spéciaux; amélioration des réseaux; et véhicules. *Numéro du dossier :* MDN DDT 680

Sous-ministre adjoint – Personnel

Affectations

Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux affectations et aux mutations du personnel des Forces canadiennes. *Sujets :* Politiques; affectations des officiers; affectations du personnel non-officier; ordres et instructions d'affectation; et affectations et périodes de service temporaires – cours. *Numéro du dossier :* MDN CNS 515

Assurance – personnel

Description : Planification et élaboration des politiques et des méthodes relatives aux avantages médicaux et hospitaliers offerts aux personnes à la charge de militaires. *Sujets :* Soins médicaux et hospitaliers; assurance-maladie; et régime d'assurance-revenu militaire. *Numéro du dossier :* MDN DRA 450

Aumônerie militaire (catholique)

Description : Activités pastorales et religieuses menées pour les membres des Forces canadiennes et les personnes à leur charge, ou en leur nom. *Sujets :* Activités de chancellerie et services religieux; formation religieuse; organisation et administration de la paroisse; activités pastorales; liturgie; éducation religieuse; vocations; questions morales; écoles; chapelles; articles d'équipement ecclésiastique; pèlerinages; attributions ecclésiastiques; aumôniers substituts de commandement ou de base; rapports ecclésiastiques mensuels; et oecuménisme. *Numéro du dossier :* MDN AGC 485

Aumônerie militaire (protestante)

Description : Activités religieuses et pastorales menées pour le personnel des Forces canadiennes et des personnes à leur charge ou en leur nom. *Sujets :* Culte protestant; services religieux; formation morale et religieuse; dons à la chapelle; charge religieuse; école du dimanche; et projet missionnaire. *Numéro du dossier :* MDN AGP 470

Avantages pécuniaires – solde et indemnités

Description : Planification et élaboration des politiques et des programmes relatifs à la rémunération, aux indemnités et aux avantages sociaux des militaires, en fonction des avantages du même ordre offerts dans la Fonction publique. *Sujets :* Pension – déductions; contributions et solde différée; attributions et versements de la solde; amendes; déchéances et déductions; frais de transport et de déplacement; et allocations et bénéfices divers. *Numéro du dossier :* MDN DRA 460

Avantages sociaux et rémunération

Description : Planification et élaboration des politiques relatives aux indemnités et aux avantages sociaux des militaires, en comparaison avec les avantages sociaux courants à l'extérieur des Forces canadiennes. *Numéro du dossier :* MDN DRA 455

Bien-être

Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux services et aux programmes de bien-être des Forces canadiennes. *Sujets :* Conseils financiers; services de travailleurs sociaux. *Numéro du dossier :* MDN BSP 405

Bulletin du personnel des Forces canadiennes

Description : Politiques, directives et correspondance relatives à la production, au contenu et à la diffusion du bulletin. *Sujets :* Diffusion de renseignements sur des questions touchant le personnel des Forces canadiennes, les lettres à la rédaction, la production et la distribution. *Numéro du dossier :* MDN ACP 615

Carrières

Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux carrières du personnel des Forces canadiennes. *Sujets :* Programme d'avancement des carrières – non-officiers; et carrières – officiers; carrières – soldats. *Numéro du dossier :* MDN CNS 520

Cérémonies et célébrations

Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux cérémonies et aux célébrations, ainsi qu'à la participation du Ministère. *Sujets :* Cérémonies et célébrations; centenaires; et observance de jours spéciaux. *Numéro du dossier :* MDN DDC 420

Classification des postes

Description : Descriptions d'emplois; organigrammes; évaluations d'emplois; rapports d'examens sur place; rapports sur les griefs; et cotation des emplois. *Numéro du dossier :* MDN DCL 595

Commodités-Forces canadiennes

Description : Politiques, orientations et correspondance relatives aux programmes de commodités des Forces canadiennes. *Sujets :* Politiques; livres, revues et journaux; films de divertissement; spectacles en direct; radio et télévision; spiritueux, vins et bière; et tabac et cigarettes. *Numéro du dossier :* MDN BSP 390

Communiqués à l'intention du personnel civil de la Défense nationale

Description : Politiques, directives et correspondance relatives à la production, au contenu et à la diffusion des communiqués. *Sujets :* Diffusion de renseignements sur des questions touchant le personnel civil du Ministère; lettres à la rédaction, production et distribution. *Numéro du dossier :* MDN ACP 620

Couleurs et drapeaux

Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux couleurs et aux drapeaux. *Sujets :* Drapeaux; fanions; couleurs; emblèmes; et accessoires. *Numéro du dossier :* MDN DDC 425

Cours de langues
Description : Politiques, directives et correspondance relatives à l'enseignement des langues au ministère de la Défense nationale. *Numéro du dossier :* MDN DLO 640

Décorations du drapeau
Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux décorations du drapeau. *Numéro du dossier :* MDN DDC 415

Distinctions et récompenses
Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux distinctions et aux récompenses. *Sujets :* Distinctions; récompenses; citations; mentions élogieuses; médailles; et décorations. *Numéro du dossier :* MDN DDC 445

Documents et dossiers
Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux besoins du personnel des Forces canadiennes en documents et en dossiers. *Sujets :* États de service (dossiers); documents; dossiers sur les qualifications professionnelles; déclaration de résidence ordinaire; documents sur les libérations; certificats; documents personnels pour dossiers et pensions; et dossiers des emplois à l'unité. *Accès :* Voir les fichiers n MDN PPE 837 et n MDN PPE 838 dans Info Source. *Numéro du dossier :* MDN ACP 630

Documents et dossiers (santé)
Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux documents et aux dossiers médicaux et à la diffusion de renseignements médicaux à partir de ces sources. *Sujets :* Dossiers médicaux et dentaires. *Accès :* Voir fichier n MDN PPE 810 dans Info Source. *Numéro du dossier :* MDN BSS 490

Échanges, prêts et détachements
Description : Politiques, directives et correspondance relatives à l'administration du personnel concernant les échanges, les prêts et les détachements. *Sujets :* Nations Unies; nations du Commonwealth; nations alliées; et ministères d'autres gouvernements. *Numéro du dossier :* MDN DUE 570

Éducation des enfants des membres des Forces canadiennes
Description : Possibilités d'éducation, aux niveaux primaire et secondaire, au Canada et à l'étranger. *Sujets :* Écoles – outre-mer; enseignants – écoles outre-mer; recrutement d'enseignants – écoles outre-mer; nominations des enseignants – écoles outre-mer; finances; rapports et statistiques; frais d'inscription pour non-résidents – Canada; et traitement des enseignants – écoles au Canada. *Numéro du dossier :* MDN DPE 465

Éducation physique et loisirs – Forces canadiennes
Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux programmes d'éducation physique et de loisirs des Forces canadiennes. *Sujets :* Politiques; éducation physique et loisirs – sports; et compétitions et championnats sportifs – nationaux et internationaux. *Numéro du dossier :* MDN BSP 395

Effectifs
Description : Politiques, directives et correspondance relatives à la programmation des effectifs. *Sujets :* Prévisions des effectifs et des pertes par attrition; programmes de formation (officiers); soldats; programme d'enrôlement; programme de contrôle financier; programmes de soutien informatique; plafonnements; besoins d'effectifs – civils et militaires; et priorités de dotation. *Numéro du dossier :* MDN DUE 575

Emploi
Description : Politiques, directives et correspondance relatives à l'emploi du personnel des Forces canadiennes. *Sujets :* Emploi militaire des ressources en personnel et emploi du personnel de réserve. *Numéro du dossier :* MDN DUE 565

Engagement et recrutement
Description : Orientation des politiques et correspondance relatives à l'engagement et au recrutement au sein des Forces canadiennes. *Sujets :* Publicité sur le recrutement; demandes de renseignements (canadiennes); demandes de renseignements (étrangères); demandes de renseignements – candidats officiers; programme de formation (officiers de la force régulière); demandes d'engagement – programme de formation (aspirants-officiers); et demandes d'engagement – femmes. *Numéro du dossier :* MDN REI 375

Engagement et réengagement
Description : Politiques, directives et correspondance relatives à l'engagement et au réengagement du personnel des Forces canadiennes. *Sujets :* Politique; prolongation de la période de service; droits établis; et obligation à servir. *Numéro du dossier :* MDN CNS 525

Études sur le personnel
Description : Études résultant des recherches sur le perfectionnement du personnel. *Sujets :* Différentes études relatives au personnel; mise en disponibilité prématurée (civile ou militaire); personnel navigant – besoins futurs (1976), et autres. *Numéro du dossier :* MDN BPP 360

Évaluation et structure des métiers
Description : Politiques, directives et correspondance relatives à l'évaluation et à la structure des métiers. *Accès :* Codes d'emplois militaires. *Numéro du dossier :* MDN DUE 585

Fiches dentaires du personnel
Description : Fiche de condition et de traitement dentaires. *Sujets :* Appréciation de la condition dentaire;

condition dentaire au moment de l'enrôlement; fiche de condition dentaire et de traitement dentaire antérieur; et bref questionnaire médical. *Accès :* D'après le nom, le grade et le numéro d'assurance sociale de l'intéressé. Voir fichier n MDN PPE 811 dans Info Source. *Numéro du dossier :* MDN DSD 510

Fonds non publics – Forces canadiennes
Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux fonds non publics des Forces canadiennes. *Sujets :* Caisse centrale des Forces canadiennes; caisse de bienfaisance, de bien-être et de secours et fonds en fiducie; et appui du public aux fonds non publics. *Numéro du dossier :* MDN BSP 400

Formation – aumônier catholique
Description : Instruction des aumôniers et des séminaristes en vue de la tenue d'activités religieuses au nom des membres des Forces canadiennes et des personnes à leur charge. *Sujets :* Instruction militaire; cours d'endoctrinement; cours spéciaux; cours d'orientation; instruction des officiers de réserve. *Numéro du dossier :* MDN AGC 480

Formation – aumônier protestant
Description : Programme d'instruction visant à augmenter l'efficacité des aumôniers et des chefs laïques dans leur ministère auprès du personnel des Forces canadiennes et des personnes à leur charge. *Sujets :* Cours avancés d'aumônerie; cours de recyclage; instruction professionnelle, incluant des cours de formation des laïques et des études post-universitaires; cours pour aumônier de réserve; cours à l'intention des cadres subalternes; et cours à l'intention des cadres intermédiaires. *Numéro du dossier :* MDN AGP 475

Formation d'officiers
Description : Politiques et méthodes relatives à la formation des officiers. *Sujets :* Programme de formation (officiers de la force régulière); programme de formation (aspirants officiers); et admission des femmes aux collèges militaires. *Numéro du dossier :* MDN BPP 350

Formation du personnel civil
Description : Directives générales et correspondance relatives à la formation des employés civils au sein des Forces canadiennes. *Sujets :* Formation et perfectionnement de l'employé; apprentissage en cours d'emploi; ententes relatives à la formation; rapport d'examen annuel sur la formation et le perfectionnement; et étude relative à la formation des civils. *Numéro du dossier :* MDN REI 380

Fournitures et matériel médicaux, dentaires et vétérinaires
Description : Politiques, directives et correspondance relatives au catalogage, à l'achat, à l'entreposage, à l'élimination et au contrôle de la qualité des fournitures et de l'équipement médicaux, dentaires et vétérinaires. *Sujets :* Fournitures et matériels médicaux, dentaires et vétérinaires; médicaments, réactifs biologiques officiels; articles de toilette et cosmétiques médicamenteux; matériels de pansements médicaux; fournitures et instruments médicaux et chirurgicaux; équipement et instruments et fournitures dentaires; fournitures et équipements radiologiques -médicaux, dentaires et vétérinaires; ameublement, équipement, ustensiles et fournitures d'hôpitaux; habillement et textiles hospitaliers et chirurgicaux – articles à usage réservé; fournitures, équipement et instruments d'opticien; trousses médicales; instruments et équipement de laboratoire. *Numéro du dossier :* MDN BSS 500

Insignes et écussons
Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux insignes et écussons des Forces canadiennes. *Sujets :* Insignes et écussons concernant les Forces canadiennes, les commandements, les unités, les services, les grades et les qualifications. *Numéro du dossier :* MDN DDC 410

Instruction – généralités
Description : Orientation des politiques relatives à la coordination des activités de perfectionnement de l'instruction dans les Forces canadiennes. *Sujets :* Instruction de base; cours militaires; cours non militaires; formation à la gestion; études supérieures; et techniques de formation. *Numéro du dossier :* MDN REI 370

Langues officielles
Description : Politiques, orientation et correspondance relatives à l'administration des Plans des langues officielles du MDN. *Sujets :* Langues officielles; langues officielles – exigences linguistiques : personnel civil; langues officielles – exigences linguistiques; et Plans des langues officielles du MDN et personnel militaire. *Numéro du dossier :* MDN DLO 635

Libérations
Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux libérations du personnel des Forces canadiennes. *Sujets :* Politique; officiers; et non-officiers. *Numéro du dossier :* MDN CNS 540

Loi canadienne sur les droits de la personne
Description : Politiques, directives et correspondance relatives à la Loi canadienne sur les droits de la personne, concernant le personnel civil et militaire, ancien et actuel, du Ministère. *Numéro du dossier :* MDN ACP 605

Musiques
Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux musiques des Forces canadiennes. *Sujets :* Politiques; musique et chansons; marches et sonneries régimentaires; organisation; et participation aux cérémonies. *Numéro du dossier :* MDN DDC 435

Nominations
Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux nominations militaires. *Sujets :* Nominations supérieures, aides-de-camp, commandants; colonels commandants; colonels de régiments; et nominations honorifiques. *Numéro du dossier :* MDN DDC 430

Perfectionnement des officiers
Description : Perfectionnement des officiers; instruction; exigences. *Sujets :* Programme de perfectionnement professionnel des officiers; remise des diplômes; perfectionnement postérieur à l'obtention du brevet – généralités; entraînement de base et formation au moment de l'enrôlement; cours d'état-major – généralités; et exigences relatives aux cours d'état-major. *Numéro du dossier :* MDN BPP 365

Personnel militaire – analyse des emplois
Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux divers aspects des activités des militaires – officiers et non-officiers. *Sujets :* Officiers, non-officiers. *Accès :* Codes d'emplois militaires. *Numéro du dossier :* MDN DUE 555

Personnel non officier
Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux grades et à la structure des grades au sein des Forces canadiennes. *Sujets :* Grades – généralités; grades – examens d'admissibilité; et structure des grades. *Numéro du dossier :* MDN CNS 535

Programme de révision de la classification
Description : Politiques, correspondance générale et documents relatifs au programme de vérification de la classification. *Sujets :* Révision des normes; griefs; classification des postes du personnel civil des Forces canadiennes en Europe; programme de vérification de la classification; études internes; et rapports mensuels des activités relatives à la classification. *Numéro du dossier :* MDN DCL 590

Promotions
Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux promotions du personnel au sein des Forces canadiennes. *Sujets :* Promotions des officiers et du personnel non officier. *Numéro du dossier :* MDN CNS 530

Qualifications
Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux qualifications des officiers et des soldats. *Sujets :* Qualifications; besoins; officiers et non-officiers. *Accès :* Codes d'emplois militaires (CEM). *Numéro du dossier :* MDN DUE 580

Reclassement des hommes de métier
Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux militaires qui changent de spécialité. *Numéro du dossier :* MDN CNS 545

Retraite
Description : Politiques, directives et correspondance relatives à la retraite du personnel des Forces canadiennes. *Sujets :* Politiques; retraite anticipée; et retraite obligatoire. *Numéro du dossier :* MDN CNS 550

Sélection du personnel
Description : Services de sélection du personnel; normes; politiques. *Sujets :* Normes de sélection du personnel; recherche et élaboration de normes relatives à la sélection du personnel; service de préparation à une seconde carrière; enquêtes sur les attitudes du personnel; évaluations des qualités de chef; sélection des sous-officiers; et normes de sélection à l'égard des programmes de promotion. *Numéro du dossier :* MDN BPP 355

Services de santé
Description : Exposé plus détaillé des politiques, des directives et des méthodes spécifiées dans les Ordres du service de santé; correspondance relative aux soins et aux traitements médicaux. *Sujets :* Régimes et services médicaux; anatomie et physiologie; soins médicaux; bactériologie; sang et dérivatifs du sang; cardiologie; maladies et affections; maladies et affections – tuberculose; maladies et affections – maladies vénériennes; emploi d'infirmières et de médecins civils; examens et normes; ouïe; ressources humaines et psychologie militaire; hygiène et mesures sanitaires; hygiène et mesures sanitaires industrielles; hygiène et mesures sanitaires – lutte antiparasitaire; services de laboratoire; médecine; médecine – aviation; médecine – guerre NBC (nucléaire, bactériologique et chimique); médecine sous-marine; médecine climatique; médecine – plongée; nutrition; psychiatrie; publications médicales; radiation – détection et protection; radiologie; rapports; relevés et statistiques; recherche; opérations; et vue. *Numéro du dossier :* MDN BSS 495

Services dentaires
Description : Politiques, statistiques, rapports, relevés et renseignements généraux relatifs aux soins offerts par les services dentaires des Forces canadiennes. *Sujets :* Politiques générales; accès du personnel militaire et civil aux soins dentaires; système de distribution des soins dentaires; rapports et relevés; analyse statistique des programmes de traitement; recherche et développement; et traitements dentaires – comptes et coûts. *Numéro du dossier :* MDN DSD 505

Services du personnel civil
Description : Politiques, directives, méthodes administratives et correspondance relatives à l'administration des activités concernant le personnel civil du ministère de la Défense nationale. *Sujets :* Renseignements généraux : administration générale; administration financière; dotation; classification; rémunération et indemnités; relations de travail; pensions de retraite; ressources humaines – planification et

entraînement; formules et dossiers; avancement professionnel; programme de main-d'oeuvre temporaire; négociations collectives; cours; rémunération et relations industrielles; programme de stages en gestion; et main-d'oeuvre. *Numéro du dossier :* MDN SPC 600

Structure de classification des officiers

Description : Politiques, directives et correspondance relatives à la structure de classification des officiers. *Sujets :* Éléments (terre, mer, air); revenus; et monographie de classification. *Accès :* Codes d'emplois militaires. *Numéro du dossier :* MDN DUE 560

Systèmes d'information pour la gestion (conception et analyse)

Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux systèmes d'information pour la gestion du personnel. *Sujets :* Politique; conception, élaboration, évaluation et modifications (système automatisé); sous-systèmes; entrées du système; éléments d'information et codes; emploi militaire et qualifications de spécialiste; sorties du système; contrôle de la qualité; systèmes de gestion du personnel et d'information concernant le personnel; système d'information pour la gestion – instruction; et projet à long terme d'information sur le personnel. *Numéro du dossier :* MDN ACP 625

Tenue vestimentaire – directives

Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux règles vestimentaires et aux besoins en vêtements des Forces canadiennes. *Sujets :* Cérémonial; éléments (terre, air, mer); personnel féminin; conception; officiers; non-officiers; et tenues spéciales. *Numéro du dossier :* MDN DDC 440

Sous-ministre adjoint – Politiques

Analyse et recherche opérationnelles

Description : Correspondance relative à la préparation des programmes, règles et techniques du jeu de guerre, concepts opérationnels, études stratégiques. *Sujets :* Recherche opérationnelle maritime, terrestre, aérienne; recherche analytique dans le domaine de la logistique, des effectifs, des mathématiques et des statistiques; et recherche socio-économique et stratégique. *Numéro du dossier :* MDN ARO 150

Effectifs et liste officielle des postes

Description : Orientation des politiques, méthodes et correspondance relatives aux effectifs des Forces canadiennes et à la liste officielle des postes civils. *Sujets :* Effectifs des Forces canadiennes; liste officielle des postes civils; et rapports d'évaluation de la main-d'oeuvre sur place. *Numéro du dossier :* MDN OMD 160

Élaboration des programmes de défense

Description : Politiques, directives, analyses, études et correspondance relatives à la planification, à la programmation, à la budgétisation et à la gestion du Programme des services de la défense. *Sujets :* Contrôle et identification de toutes les activités relatives à la défense. *Numéro du dossier :* MDN BPD 125

Évaluation stratégique

Description : Évaluation stratégique menée par le ministère de la Défense nationale et incluant une étude des activités et des tendances politiques, économiques, militaires et internationales. *Numéro du dossier :* MDN BPP 135

Normes relatives aux effectifs

Description : Orientation des politiques, méthodes et correspondance relatives aux normes de main-d'oeuvre et aux critères de composition des effectifs. *Sujets :* Normes relatives aux effectifs; et critères (effectifs). *Numéro du dossier :* MDN OMD 165

Organisation

Description : Orientation des politiques, méthodes et correspondance relatives à la structure organisationnelle du Ministère et aux ordonnances d'organisation des Forces canadiennes. *Sujets :* Politiques et méthodes organisationnelles; ordonnances d'organisation des Forces canadiennes; et codes d'identification des unités. *Numéro du dossier :* MDN OMD 155

OTAN

Description : Organisation du Traité de l'Atlantique Nord. *Sujets :* Accord (OTAN); comités (OTAN); plans et mesures de défense (OTAN); aide mutuelle (OTAN); organisation et effectifs (OTAN); et examen de la défense (OTAN). *Numéro du dossier :* MDN BPP 145

Planification des politiques conjointement avec des organisations extérieures (canadiennes et étrangères)

Description : Intégration de toutes les opérations extérieures (internationales) dirigées par le gouvernement; relations avec des organisations étrangères pour ce qui concerne les opérations des Nations Unies. *Sujets :* Intégration des opérations extérieures du gouvernement; les Nations Unies; les politiques; le maintien de la paix; l'Académie internationale de la Paix. *Numéro du dossier :* MDN BPP 140

Prévision des dépenses

Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux dépenses gouvernementales et au système de gestion des dépenses. *Sujets :* Prévision des dépenses pour toutes les activités du Programme des services de la défense. *Numéro du dossier :* MDN BPD 130

♦ Bureau en chef des services d'examen

Vérification

Description : Correspondance relative aux programmes de vérification du Ministère. *Sujets :* Logements à dividendes limités; rapports d'étape; enquêtes spéciales;

vérification – programme de comptabilité par centre d'activité – traitement informatique; méthodes professionnelles; études d'amélioration des systèmes. *Numéro du dossier :* MDN BDF 770

Vice-chef de l'état-major de la Défense

Accidents – aéronefs

Description : Correspondance relative à la politique générale sur les accidents d'aéronefs, les enquêtes à ce sujet, les comptes rendus d'accidents d'aéronefs, les enquêtes à ce sujet, les comptes rendus d'accidents dans les Forces canadiennes et dans d'autres pays, les réponses aux demandes de renseignements du public et le recouvrement des épaves des avions qui se sont écrasés. Les dossiers établis pour chacun des aéronefs des Forces canadiennes contiennent des rapports d'accidents ou d'incidents dans chaque cas. *Sujets :* Accidents – aéronefs – généralités; relevés et résumés; appareils d'autres pays; enquêtes; coordination des Forces canadiennes et de Transports Canada; et recouvrement des épaves des avions qui se sont écrasés. *Numéro du dossier :* MDN DSV 090

Accidents – prévention et sécurité

Description : Politique, directives et correspondance relatives à l'administration du programme de sécurité générale du Ministère. *Sujets :* Programme de sécurité générale; normes et précautions; et santé et sécurité au travail. *Numéro du dossier :* MDN DSG 100

Aéronefs – sécurité aérienne

Description : Correspondance relative à la politique et aux directives générales, aux bulletins, aux affiches, aux publications, aux récompenses, aux dangers des opérations et aux dommages causés par des corps étrangers liés à la sécurité aérienne. *Sujets :* Statistiques; enquêtes sur la sécurité des vols industriels; et dangers liés aux oiseaux. *Numéro du dossier :* MDN DSV 095

Demande d'utilisation des installations du MDN

Description : Politique, directives et correspondance relatives à l'utilisation des aérodromes du MDN par des civils. *Sujets :* Demandes; autorisation; coordination. *Numéro du dossier :* MDN CPI 120

Instruction sur la prévention des accidents

Description : Politique, directives et correspondance relatives à l'administration du programme d'instruction sur la sécurité générale du Ministère. *Sujets :* Cours de sécurité à l'intention des normes préventives; et instruction sur la gestion et sur l'hygiène professionnelle à l'intention du personnel militaire et civil du Ministère. *Numéro du dossier :* MDN DSG 110

Loi sur la protection de la vie privée

Description : Politiques, directives et correspondance relatives à la Loi sur la protection de la vie privée en ce qui concerne le personnel civil et militaire, ancien et actuel, du Ministère. *Sujets :* Loi sur la protection des renseignements personnels – politiques; banques de renseignements; statistiques; plaintes et enquêtes; et demandes de renseignements. *Numéro du dossier :* MDN ACP 610

Normes de sécurité

Description : Politique, directives et correspondance relatives aux normes et aux précautions de sécurité générale. *Numéro du dossier :* MDN DSG 105

Planification des bases

Description : Politique, directives et correspondance relatives à la planification et au développement des bases. *Sujets :* Fermeture de bases; renforcement de bases; ouverture de bases. *Numéro du dossier :* MDN CPI 115

Renseignement

Description : Politique, directives et correspondance relatives au renseignement destiné au ministère de la Défense nationale. *Sujets :* Besoins en matière de renseignement; breffage; production; installations; études; publications; et plans et analyses. *Numéro du dossier :* MDN RMS 080

Sécurité

Description : Politique, directives et correspondance relatives à l'éducation, et l'information portant sur la sécurité au sein des Forces canadiennes. *Sujets :* Sécurité en cas d'urgence; opérations de sécurité intérieure; éducation en matière de sécurité – politique, bulletins, affiches; breffages – par pays; systèmes d'information sur la sécurité – recherche et développement; système de protection physique; diffusion de l'information – par pays; inspections de sécurité technique; sécurité des installations – bases/unités; et sécurité de l'instruction du personnel et du contre- renseignement. *Numéro du dossier :* MDN RMS 085

Système des économats des Forces canadiennes (CANEX)

Description : Politiques, directives et correspondance relatives aux économats des Forces canadiennes. *Sujets :* Organisation et gestion; comptabilité/finances; communications; installations; mise en marché; opérations; personnel; et appui du public. *Numéro du dossier :* MDN BSP 385

Fichiers de renseignements personnels

Accidents - Matériel mobile de soutien

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur la responsabilité et les formules de règlement de réclamations. *Catégorie de personnes :* Cette banque s'applique : aux militaires des FC, aux civils du MDN, au public en général. *But :* Le but de ce fichier est de

conserver des renseignements relatifs au règlement de plaintes déposées contre la Couronne ou d'actions intentées par l'État, par suite d'accidents de la circulation mettant en cause des véhicules du ministère de la Défense nationale. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont : conservés pendant six années civiles après la date de leur fermeture, transférés au Centre national des documents du personnel aux Archives nationales du Canada où ils deviennent partie intégrante du fichier numéro APC PCE 716. No APC : 69-014. Pour consulter ces dossiers vous devez par l'entremise du Directeurs- accès à l'information et protection des renseignements personnels (DAIPRP) indiquer : les nom et prénoms, la date de l'accident, le numéro d'immatriculation du véhicule en cause du MDN, la date du règlement. *No. APC :* 69-014 *Renvoi au dossier # :* MDN JAG 005 *Enregistrement (SCT) :* 000162 *Numéro de fichier :* MDN PPU 005

Dossiers sur le renseignement de sécurité
Description : Ce fichier contient des renseignements sur des personnes ou des organisations que l'on peut avoir soupçonné, pour des motifs raisonnables, de présenter un danger pour la sécurité du personnel, des renseignements ou du matériel du MDN, au Canada et à l'étranger. Parmi ces activités, il y a : l'espionnage, le sabotage, la subversion, le terrorisme. Le fichier contient en outre des renseignements sur les personnes et les organisations dont les activités peuvent nuire aux intérêts du Canada et mener à la présentation au MDN d'une demande d'aide au pouvoir civil. Les renseignements personnels suivants sont conservés : adresse et/ou numéro de téléphone, âge, citoyenneté et/ou nationalité, état civil, nom, numéro de série du dossier concerné, numéro de service (1994), pays de naissance, sexe. *Catégorie de personnes :* Les personnes soupçonnées d'être mêlées ou étant effectivement mêlées à des activités d'espionnage, de sabotage, de subversion, et de terrorisme au Canada et à l'étranger, qui peuvent avoir des incidences sur la sécurité du MDN. *But :* Le but de cette banque est : d'évaluer la menace que représentent pour le MDN les personnes ou les organisations mêlées à des activités d'espionnage, de sabotage, de subversion ou de terrorisme, de renseigner les autorités ministérielles sur les situations pouvant mener à une demande d'aide au pouvoir civil ; relativement à la Loi sur la défense nationale, aux Ordonnances et Règlements royaux applicables aux Forces canadiennes et au Code criminel du Canada, d'élaborer des politiques et donner des conseils sur les activités menées par des personnes ou des organismes qui représentent une menace à la sécurité du personnel, des renseignements et du matériel du MDN; d'élaborer des plans ou d'autres mesures pour contrer les menaces à la sécurité du Ministère, ou pour répondre à cette menace, en temps de guerre et de paix. Usages compatibles Les renseignements peuvent être communiqués : au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) pour servir à une enquête ou une évaluation sur les menaces envers le Canada en vertu de l'article 2 de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité; au Procureur général du Canada et aux autorités policières compétentes pour une enquête ou des poursuites relatives à une infraction présumée à la loi, au Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers contenus dans ce fichier sont détruits après cinquante années civiles. Cependant, ils peuvent être conservés plus longtemps s'ils ont une valeur consultative ou s'ils ont une valeur historique pour le ministère de la Défense nationale. On peut avoir accès aux dossiers par l'entremise du Directeurs- accès à l'information et protection des renseignements personnels (DAIPRP) en indiquant : des dates, des endroits ou des secteurs géographiques, des événements, des noms d'organisations, le nom, et les initiales le numéro matricule. *Renvoi au dossier # :* MDN MIS 085 *Enregistrement (SCT) :* 001968 *Numéro de fichier :* MDN PPU 060

Dossiers sur l'enregistrement
Description : Ce fichier contient toutes les demandes d'admission et peut renfermer des photocopies de documents personnels tels : le certificat de citoyenneté, le certificat de naissance, les attestations scolaires, le curriculum vitae, le registre des décisions rendues par les comités de sélection (acceptation ou rejet). *Catégorie de personnes :* Cette banque s'applique aux candidats pour l'enregistrement dans les Forces canadiennes. *But :* Le but de ce fichier est de conserver à des fins administratives et statistiques, les dossiers de tous les aspirants à une carrière militaire. *Normes de conservation et de destruction :* Personnel naviguant Les résultats des tests d'aptitude et ceux des examens de sélection du personnel navigant peuvent temporairement conserver dans ce fichier. Toutefois, ceux-ci sont accessibles par l'intermédiaire de la banque de données MDN/PPE 815. L'EFPLC Les résultats des essais ainsi que les statistiques afférentes à l'EFPLC sont enregistrés dans la banque de données MDN PPE 815. Les documents intéressant les candidats reçus sont transférés au fichier particulier (employés) approprié. NAS Lors de l'enrôlement, le numéro d'assurance sociale est recueilli et transféré à la Direction - Service de la solde en vertu de la Loi de l'Impôt sur le revenu et de la Loi sur le Régime de pensions du Canada. Candidats non retenus Les dossiers des candidats n'ayant pas été retenus sont détruits après trois années civiles. Pour consulter ces dossiers, il faut indiquer : l'année où la demande a été présentée, l'endroit où est situé le Centre de recrutement, son nom et ses prénoms, son numéro d'identité - soit le numéro de candidat ou le numéro matricule (si inconnu, l'adresse du domicile au moment de la demande et la date de naissance sont nécessaires). *No. APC :* 69-014 *Renvoi au dossier # :* MDN RET 375 *Enregistrement (SCT) :* 000166 *Numéro de fichier :* MDN PPU 025

Loi canadienne sur les droits de la personne - discrimination
Description : Ce fichier contient les plaintes formulées, et les demandes de renseignements adressées en vertu de la Partie III de la Loi canadienne sur les droits de la personne. Les dossiers du fichier renferment : des renseignements sur les griefs soulevés, les analyses de cas, les rapports de conciliation et les procédures judiciaires, les rapports d'enquête de la Commission canadienne des droits de la personne. *Catégorie de personnes :* Cette banque s'applique : aux militaires des FC, aux employés civils du MDN, au public en général. *But :* Le but de cette banque est d'utiliser les dossiers pour : le traitement des griefs et pour déterminer la responsabilité, au besoin, s'il convient de réviser ou de modifier les politiques et lignes de conduite ministérielles, la compilation des données statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés cinq ans après les dernières formalités administratives. Ils sont ensuite détruits. On peut avoir accès aux dossiers par l'entremise du Directeurs- accès à l'information et protection des renseignements personnels (DAIPRP) en indiquant : l'année où le grief a été formulé, le motif du grief, le nom au complet de la personne. *No. APC :* 69-014 *Renvoi au dossier # :* MDN PCA 605 *Enregistrement (SCT) :* 000168 *Numéro de fichier :* MDN PPU 035

Programmes de dotation
Description : Ce fichier contient des renseignements, à partir de 1989, concernant les candidats pour les métiers à l'Unité de radoub. Les renseignements sont recueillis à partir du formulaire de demande d'emploi (CFP-3000) et consistent en : des demandes d'emploi, des documents à l'appui, des renseignements sur le triage, des résultats de comité de sélection, des résultats d'épreuve de métiers. *Catégorie de personnes :* Cette banque s'applique aux candidats pour identifier les candidats convenables à être référés ou nommés à un poste pour métiers de radoub à l'Unité de radoub (Atlantique), la compilation de statistiques concernant le répertoire de candidats et les concours pour emplois, les emplois au sein de la Commission de la Fonction publique du Canada pour métiers de radoub à Halifax. *But :* Ce fichier est conforme aux règlements sur les conditions d'emploi de la Fonction publique. Ce fichier renferme un répertoire de tous les candidats qui ont soumis une demande d'emploi au sein de la Commission de la Fonction publique du Canada pour des métiers de radoub à Halifax, N.E. Usages compatibles Ce fichier est utilisé afin d'identifier les candidats convenables à être référés ou nommés à un poste pour métiers de radoub à l'Unité de radoub (Atlantique). Les renseignements servent aussi à la compilation de statistiques concernant le répertoire de candidats et les concours pour emplois. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements datent depuis 1989 et sont détruits immédiatement après avoir été retirés de l'inventaire. Pour consulter les dossiers, il faut donner : le nom, le NAS, le métier. *No. APC :* 69-014 *Enregistrement (SCT) :* 002764 *Numéro de fichier :* MDN PPU 065

Protection des renseignements personnels
Description : On y trouve : des formules de demande de consultation et de correction des dossiers présentées par des personnes ayant demandé à les consulter et à y faire apporter des corrections et des annotations, les réponses données à ces demandes, les renseignements liés à leur traitement. *Catégorie de personnes :* Cette banque s'applique : aux militaires des FC, aux employés civils du MDN, au public en général. *But :* Le But de ce fichier est de : conserver un dossier complet sur les demandes se rapportant à la Loi sur la protection des renseignements personnels, faire rapport des demandes reçues chaque année. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont détruits après deux années. Pour consulter les dossiers, il faut fournir : l'année où a été présentée la demande, le numéro de la banque de données, son nom et ses prénoms. *No. APC :* 69-014 *Renvoi au dossier # :* MDN PCA 610 *Enregistrement (SCT) :* 000167 *Numéro de fichier :* MDN PPU 030

Public plaintes dinconduite contre les membres de la police militaire *Description :* Le fichier concerne les enquêtes des Normes professionnelles découlant de plaintes portées contre des policiers militaires. Il contient des renseignements personnels sur des personnes qui ont été mêlées à des plaintes formulées à l'encontre de la police militaire ou l'un de ses membres. Les rapports d'enquête font état : de la plainte en tant que telle, de l'identité du plaignant et du policir militaire, de toutes les déclarations, des registres, des photographies, des notes d'enquêteur,et des resultats d'enquête. Les rapports d'enquête renverront au dossier d'instruction pertinent de la police militaire, s'il y a lieu. C*atégorie de personnes :* Ce fichier s'applique : aux militaires des FC, aux employés civils, au public en général. *But :* Le fichier a pour object de documenter les plaintes portées contre ou par des policiers militaires. *Usages compatibles :* Les membres de l'organisation du Grand prévôt adjoint – Normes professionnelles et de la Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire sont autorisés à y puiser des renseignements pour enquêter sur des plaintes déposées contre ou par la police militaire ou un de ses membres. Les renseignements peuvent également servir : à la recherche, à la planification, à l'évaluation, aux communiqués, à des fins statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements que renferme ce fichier doivent être conservés au Quartier général de la Défense nationale, à Ottawa, pendant au moins cinq ans après avoir été consultés la dernière fois. Si le dossier est classé comme document d'archives ou jugé d'inrérêt historique, il sera cédé aux Archives nationales du Canada. Si le dossier n'est pas, classé comme document d'archives ou jugé d'intérêt historique il sera détruit. Pour cunsulter ces dossiers vous devez par l'entremise du Directeurs – accès à l'information et protection des renseignements personnels (DAIPRP)

indiquer les noms et prénoms, le numéro matricule du militaire ou le code d'identification de dossier personnel (CIDP) de l'employé civil. *PAC Number :* 69-014 *Renvoi au dossier # :* MDN MIS 085 *Enregistrement (SCT) :* 004176 *Numéro de fichier :* MDN PPU 070

Réclamations - blessures corporelles autres que celles découlant d'accidents impliquant un véhicule de la Défense nationale
Description : Ce fichier contient : des témoignages, d'individus qui ont déposé une plainte pour blessures corporelles, les noms et adresses, un énoncé de la plainte, un relevé des dossiers médicaux. *Catégorie de personnes :* Cette banque s'applique : aux militaires des FC, aux employés civils du MDN, au public en général. *But :* Le but de ce fichier est de consigner des renseignements relatifs au règlement de plaintes déposées par ou contre la Couronne par suite de blessures corporelles, autres que celles découlant d'accidents impliquant un véhicule de la Défense nationale. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont : conservés pendant six années civiles après la date de leur fermeture, transférés au Centre national des documents du personnel aux Archives nationales du Canada où ils deviennent partie intégrante du fichier numéro APC PCE 716. On peut avoir accès aux dossiers par l'entremise du Directeurs- accès à l'information et protection des renseignements personnels (DAIPRP) en fournissant : l'année de la plainte, les noms et prénoms. *PAC Number :* 69-014 *Renvoi au dossier # :* MDN JAG 010 *Enregistrement (SCT) :* 000164 *Numéro de fichier :* MDN PPU 015

Réclamations - dommages matériels
Description : Ce fichier contient : l'adresse des requérants, un exposé de la plainte, des modalités de règlements intervenus à la suite de plaintes déposées par des individus. *Catégorie de personnes :* Cette banque s'applique : aux militaires des FC, aux employés civils du MDN, au public en général. *But :* Le but de ce fichier est de conserver des renseignements relatifs aux plaintes déposées par ou contre la Couronne par suite de dommages matériels. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant six années civiles après la date de leur fermeture. Les dossiers sont transférés au Centre national des documents du personnel aux Archives nationales du Canada où ils deviennent partie intégrante du fichier numéro APC PCE 716. On peut avoir accès aux dossiers par l'entremise du Directeurs- accès à l'information et protection des renseignements personnels (DAIPRP) en indiquant : l'année de la plainte, le nom et les prénoms. *No. APC :* 69-014 *Renvoi au dossier # :* MDN JAG 010 *Enregistrement (SCT) :* 000163 *Numéro de fichier :* MDN PPU 010

Réclamations - Forces de l'OTAN au Canada
Description : Ce fichier contient : les noms et adresses d'individus qui déposent une réclamation pour dommages à leur propriété ou pour blessures, des renseignements sur la nature des réclamations, les arrangements pris en vue de leur règlement. *Catégorie de personnes :* Cette banque s'applique : aux militaires des FC, aux employés civils du MDN, au public en général. *But :* Ce fichier a pour But de documenter les réclamations contre la Couronne faites par suite d'incidents où sont en cause les Forces des pays membres de l'OTAN au Canada. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont : conservés pendant six années civiles après la date de leur fermeture, transférés au Centre national des documents du personnel aux Archives nationales du Canada où ils deviennent partie intégrante du fichier numéro APC PCE 716. On peut avoir accès aux dossiers du fichier par l'entremise du Directeurs- accès à l'information et protection des renseignements personnels (DAIPRP) en indiquant : l'année de la réclamation, le lieu, ses nomss et prénoms. *PAC Number :* 69-014 *Renvoi au dossier # :* MDN JAG 010 *Enregistrement (SCT) :* 000165 *Numéro de fichier :* MDN PPU 020

Renseignement étranger
Description : Ce fichier contient des renseignements personnels liés à : des aspects délicats de la sécurité du Canada, ses relations internationales du Canada et de ses moyens de défense. Exemption Ce fichier est désigné par le gouverneur en conseil comme étant une banque de données qui est exemptée et ce conforme à l'article 18(1) de la Loi sur les renseignements personnels basé sur l'article 21 de la Loi. *Catégorie de personnes :* Cette banque s'applique au grand public. *But :* Ces renseignements servent à informer le gouvernement sur la défense, la sécurité, des questions touchant aux affaires internationales. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers peuvent être conservés indéfiniment. Cette banque n'est pas accessible. *Renvoi au dossier # :* MDN MIS 080 *Enregistrement (SCT) :* 002052 *Numéro de fichier :* MDN PPU 040

Système de renseignements - Programme national de recherche et de sauvetage (SR PRNS)
Description : Ce fichier contient des renseignements accessibles par ordinateur provenant de sources multiples sur les incidents qui se sont produits au Canada depuis 1983. Ceux-ci comprennent : des incidents de recherche et de sauvetage aérien, maritimes et au sol, des renseignements sur les évacuations sanitaires et les cas d'aide aux autorités civiles. *Catégorie de personnes :* Cette banque s'applique à toute personne qui a été l'objet d'une mission de recherche et/ou de sauvetage. *But :* Le but du SR PRNS est de : fournir les renseignements nécessaires pour gérer le Programme national de recherche et du sauvetage, faciliter les opérations de sauvetage. Usages compatibles Les données peuvent être liées à la base de données du MDT pour les navires et les avions pour l'analyse des données. Le Système fournit les renseignements nécessaires pour gérer le programme national de recherche et du

sauvetage. Les données sont utilisées à des fins administratives et statistiques. Les sources identifiées incluent le : «SARSTATS» (1983-1987, MDN), Système de récupération des renseignements judiciaires (SRRJ, la Gendarmerie royale du Canada, Solliciteur général), Système d'information de la sécurité des transports (SIST 19880-91, Bureau de la sécurité des transports du Canada), Système d'information de recherche et sauvetage (la Garde côtière, Ministère des Pêches et Océans, 1992-1997), Système d'information de recherche et sauvetage (SARIS 1988-91, Secrétariat national de recherche et de sauvetage), Système d'information sur la recherche et sauvetage au sol (SARIS 1999-, Secrétariat national de recherche et de sauvetage),Système d'information des accidents maritimes (SIAM) 1988-91, Bureau de la sécurité des transports du Canada), Système d'information sur les incidents (SII, Parc Canada, Héritage Canada). On peut y trouver les détails suivants : adresse, âge, genre, renseignements du certificat d'immatriculation, nom, permit et compétence des personnes impliquées dans une mission de recherche et de sauvetage. On peut inclure : le résultat des enquêtes sur les incidents, des renseignements opérationnels sur chacun d'eux. *Normes de conservation et de destruction :* Les données sont conservées indéfiniment au Secrétariat national de recherche et sauvetage à Ottawa. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer : l'adresse, l'endroit, la date de l'incident, le nom et les initiales, le sexe, le nom du navire, le numéro d'aréonef, le type d'incident, notamment : aérien, maritime, aide au pouvoir civil, évacuation sanitaire, aide humanitaire, au sol. *No. APC :* 69-014 *Renvoi au dossier # :* MDN ADO 275 *Enregistrement (SCT) :* 003886 *Numéro de fichier :* MDN PPU 050

Manuels

À cause du grande nombre et de la grande variété de manuels, d'ordres et de règlements en usage au Ministère dans l'exercice de ses fonctions, il ne serait pas pratique d'énumérer ici la liste complète de ses publications. Le Ministère, par ailleurs, peut fournir sur demande la liste des manuels qui ont trait à un sujet ou une activité particulière.

Le ministère de la Défense fait paraître chaque année la publication bilingue intitulée Défense Canada. Cette publication vise à donner un aperçu des considérations stratégiques actuelles en ce qui touche les plans de défense et à souligner les activités du Ministère qui se sont déroulées au cours de l'année précédente.

- Army Ammunition Staff Tables (en anglais seulement)
- Army Field Force Equipment Tables (en anglais seulement)
- Army Field Scales Manual (en anglais seulement)
- Army Future Force Development Manual (en anglais seulement)
- Army Logistics Guide (en anglais seulement)
- Automated Data Processing Policies and Procedures Manual (en anglais seulement)
- Besoins relatifs à la maintenabilité du matériel (terre)
- Canadian Forces Catalogue of Dental Supplies (en anglais seulement)
- Canadian Forces Laboratory Manual (en anglais seulement)
- Canadian Forces Medical Service Catalogue of Medical Supplies (en anglais seulement)
- Canadian Forces Pest Control Manual (en anglais seulement)
- Canadian Forces Procedures for the Acquisition of Capital Equipment Manual (en anglais seulement)
- Catalogue de matériels des Forces canadiennes
- Chaplain's Handbook (en anglais seulement)
- Code de la tenue vestimentaire des Forces canadiennes
- Contemporary Hymn Book (en anglais seulement)
- Costs Factors Manual (en anglais seulement)
- Déneigement et déglaçage
- Gestion du spectre des fréquences radioélectriques
- Guide – système de gestion du cycle de vie du matériel
- Guide du système de gestion du programme de la Défense
- Helicopter Operating Instructions (Army) Manual (en anglais seulement)
- Instructions et procédures de recherches et de sauvetage
- Instructions techniques – Génie construction
- Land Forces Combat Development Committee – Study on Combat Communications (1986-1995) (en anglais seulement)
- Le génie en campagne
- Le génie en campagne
- Liste officielle des postes
- Managers' Classification Handbook (en anglais seulement)
- Manuel d'administration financière de la Défense nationale
- Manuel d'hygiène des Forces canadiennes
- Manuel d'organisation du Quartier général de la Défense nationale
- Manuel de classification des officiers des Forces canadiennes
- Manuel de gestion de l'assurance de la qualité du ministère de la Défense nationale
- Manuel de prévention dentaire
- Manuel de recrutement
- Manuel de vérification interne du MDN

- Manuel des aumôniers catholiques romains
- Manuel des auxiliaires médicaux, volume 1, Service de santé des Forces canadiennes
- Manuel des codes d'identification des unités du MDN
- Manuel des métiers des non-officiers des Forces canadiennes
- Manuel des procédures d'administration et d'état-major du MDN
- Manuel des procédures d'administration et d'état-major du ministère de la Défense nationale, volume 5
- Manuel des services consultatifs de gestion
- Manuel des services de sélection du personnel
- Manuel du génie construction des Forces canadiennes
- Manuel du service postal des Forces canadiennes
- Manuel du transport
- Manuel pour l'identification des exigences linguistiques des postes militaires
- Manuel sur l'administration du mess dans les Forces canadiennes
- Manuel sur l'administration et l'exploitation des programmes d'éducation physique et de loisirs
- Manuel sur l'emballage et la préservation
- Manuel sur l'entreposage
- Manuel sur l'établissement des rapports d'appréciation du personnel non-officier
- Manuel sur la ligne de conduite régissant l'exploitation des économats des Forces canadiennes
- Manuel sur la sécurité aérienne dans les Forces canadiennes
- Manuel sur le système d'information pour la gestion du personnel
- Manuel sur les activités de recherche et de développement
- Manuel sur les directives d'approvisionnements
- Manuel sur les lignes de conduite régissant le fonctionnement des programmes de soutien du personnel des Forces canadiennes
- Manuel sur les politiques et procédures pour la comptabilisation des fonds non publics
- Manuel sur les techniques d'enquête sur les événements
- Manuels concernant l'instruction, les armes et les opérations d'équipement de la Réserve navale, de la Milice, de la Réserve aérienne, et de la Réserve des communications
- Manuels d'instruction sur la défense nucléaire, biologique et chimique
- Manuels de doctrine de l'Armée
- Manuels portant sur l'organisation et les effectifs
- Manuels sur l'établissement des rapports d'appréciation du personnel – Officiers
- Manuels sur le fonctionnement et l'entretien de l'équipement de sécurité des communications et sur le contrôle de l'inventaire du matériel de sécurité des communications
- Maritime Commander's Operational Planning Guidance (en anglais seulement)
- Maritime Force Development Guide Manual (en anglais seulement)
- Maritime Strategy Study (1970-2000) Manual (en anglais seulement) Doctrine et opérations terrestres
- Mesures générales de sécurité
- National Defence Frequency List (en anglais seulement)
- Normes de sécurité générale du ministère de la Défense nationale
- Normes environnementales pour les laboratoires du service de santé des Forces canadiennes
- Normes médicales applicables aux Forces canadiennes
- Ordonnances administratives des Forces canadiennes
- Ordonnances administratives du personnel civil
- Ordonnances des Forces canadiennes relatives à la sécurité militaire
- Ordonnances et règlements royaux des Forces canadiennes
- Ordres du service de santé des Forces canadiennes
- Ordres du service dentaire des Forces canadiennes
- Ordres et règlements royaux des Cadets du Canada
- Plan des langues officielles (civil)
- Plan des langues officielles (militaire)
- Plans actuels de défense opérationnelle du Canada
- Politique de l'approvisionnement
- Prestation de services aux organismes hors du MDN
- Processing of Invoices Manual (en anglais seulement)
- Programme de sécurité générale du ministère de la Défense nationale
- Règlements applicables aux conducteurs
- Terminologie militaire – Partie I : lexique militaire; Partie II : glossaire militaire
- Transport des explosifs et autres matières dangereuses par avion militaire
- Volume I – Structure et politique
- Volume II – Politique et modalités d'application
- Volume III – Critères de dotation en personnel
- Working Resources Manual (en anglais seulement)

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes d'information au sujet du Ministère et de ses programmes et fonctions peuvent être adressées à :

Directeur général, Information, Liaison et opérations (DIS 3-2)
Quartier général de la Défense nationale
101 promenade Colonel By
Ottawa (Ontario)
K1A OK2

(613) 996-2353/2354

Salle de lecture

Une section de la bibliothèque du Ministère au Quartier général de la Défense nationale a été réservée, selon les dispositions de la loi sur l'accès à l'information comme salle publique de consultation des documents.
L'addresse est :

101, promenade Colonel By
Ottawa, (Ontario).

À cause de la cote de sécurité de certaines publications et de la nécessité de modifier périodiquement le texte d'un grand nombre et d'une grande variété de manuels techniques et d'entraînement, d'ordres et de règlements utilisés par le Ministère dans l'exercice de ses fonctions, il ne serait pas practique de placer sur les étagères une copie des quelques 90,000 publications. Cependant, une liste de ces ouvrages est disponible dans cette salle de consultation. De plus, le Ministère peut, sur demande, pourvoir une copie de manuels portant sur tel sujet ou activité spécifique, à condition toutefois que le contenu puisse être divulgué au public et qu'on accorde suffisamment de temps pour permettre aux employés du Ministère d'en récupérer une copie à l'entrepôt.

Développement des ressources humaines Canada
Chapitre 88

Renseignements généraux

Historique
Le ministère de Développement des ressources humaines Canada (DRHC) fut créé par le projet de loi C-11- Loi sur le Ministère de Développement des ressources humaines. Cette loi est entrée en vigueur le 12 juillet 1996. De novembre 1993 jusqu'à cette date, DRHC fonctionnait suite à une série d'ententes établies entre les composantes suivantes : Emploi et Immigration Canada, Santé et Bien-être Canada, Travail Canada, Secrétariat d'État du Multiculturalisme et de la Citoyenneté.

Responsabilités
Les buts principaux de DRHC sont les suivants :

(a) aider les canadiens et canadiennes à préparer leur réinsertion au marché du travail ainsi qu'à trouver et à conserver un emploi,

(b) aider les canadiens et canadiennes dans leurs efforts pour assurer leur propre sécurité financière et celle de leurs familles,

(c) favoriser un milieu de travail équitable, sûr, sain, stable, coopératif et productif.

DRHC est responsable pour :

- le programme d'Assurance-emploi (prestations de soutien du revenu, prestations d'emploi et mesures de soutien),
- le programme d'Investissement dans les ressources humaines (tel que les prêts aux étudiants),
- la sécurité du revenu (tels que le Régime de pension du Canada et le Régime de sécurité de la vieillesse),
- les activités nationales reliées à la main-d'oeuvre (tel que le Code canadien du travail).

Législation
- Code canadien du travail – partie I (Relations industrielles) – partie II (Sécurité et santé au travail) – partie III (Normes du travail)
- Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales (Partie I)
- Loi fédérale sur l'aide financière aux étudiants
- Loi fédérale sur les prêts aux étudiants
- Loi relative aux rentes sur l'État
- Loi sur l'assistance-chômage
- Loi sur l'assurance-emploi
- Loi sur l'augmentation du rendement des rentes sur l'État
- Loi sur l'équité en matière d'emploi
- Loi sur l'indemnisation des agents de l'État
- Loi sur l'indemnisation des marins marchands
- Loi sur la Compagnie minière et métallurgique de la baie d'Hudson Ltée
- Loi sur la déclaration des personnes morales et des syndicats (article 16)
- Loi sur la réadaptation professionnelle des personnes handicapées
- Loi sur la responsabilité des salaires
- Loi sur la santé des non-fumeurs
- Loi sur la sécurité de la vieillesse
- Loi sur le Centre canadien d'hygiène et de sécurité du travail
- Loi sur le ministère du Développement des ressources humaines
- Loi sur le Régime d'assistance publique du Canada
- Loi sur le statut de l'artiste (Partie II)
- Loi sur les accords fiscaux entre le gouvernement fédéral et les provinces
- Loi sur les justes salaires et les heures de travail
- Loi sur les prestations d'adaptation pour les travailleurs
- Maintien des services ferroviaires, 1995
- Régime de pensions du Canada (Parties II et III)
- Règlements sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition (Partie I – Indemnisation en cas de décès ou d'invalidité)

Structure organisationnelle

AFFAIRES MINISTÈRIELLES ET GÉNÉRALES
Les Affaires ministérielles et générales représentent le point de contact principal au sein de DRHC, offrant aux ministres (DRH et Travail), à la secrétaire d'État et à leur personnel une grande variété de services. Parmi ceux-ci, mentionnons : préparer le cahier d'information pour la période de questions; assurer la coordination des efforts et les préparatifs pour l'adoption de toutes les lois de DRHC; jouer un rôle clé dans l'organisation des réponses du ministère aux motions lors des journées de l'opposition, etc.; s'assurer que les ministres sont prêts à participer pleinement à toutes les discussions du Cabinet et de ses comités; participer au processus de réglementation ministériel; fournir une analyse contextuelle et des conseils sur des sujets controversés; gérer les demandes de renseignements adressées au ministre et aux sous-ministres par lettre et par téléphone; coordonner les processus d'invitation du ministre; préparer les

rapports réguliers d'analyses des tendances; gérer les processus de nomination du GGC. Les Affaires ministérielles et générales offrent également des services au bureau du sous-ministre en coordonnant les documents d'information de même que les initiatives générales, telles les réunions des cadres supérieurs et les réunions de la Commission de l'assurance-emploi.

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ASSURANCE

La Direction générale de l'Assurance est responsable de l'élaboration, la mise en oeuvre et l'exécution des dispositions législatives, des politiques et des programmes régissant :

(a) l'assurabilité et l'admissibilité aux prestations de revenu de l'assurance-emploi;

(b) l'efficience de l'exécution des programmes, l'efficacité et la qualité des services et du versement des prestations du revenu de l'assurance-emploi; et

(c) la prévention et la détection des abus et des fraudes des prestations du revenu de l'assurance-emploi.

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'INVESTISSEMENT DANS LES RESSOURCES HUMAINES (IRH)

La Direction générale de l'investissement dans les ressources humaines (DGIRH) regroupe les programmes qui touchent le marché du travail, le développement social et l'apprentissage. Ses activités sont les suivantes : prestations d'emploi et mesures de soutien, partenariats sectoriels, partenariats sociaux, soutien des personnes handicapées, aide aux étudiants et à l'éducation, programmes jeunesse, programmes à l'intention des Autochtones, alphabétisation, ententes fédérales-provinciales à frais partagés et Bureau national d'adoption.

♦ EMPLOI

Les prestations d'emploi et mesures de soutien ont pour but d'aider les gens à trouver du travail. Elles comprennent les volets suivants : subventions salariales ciblées, aide au travail indépendant, partenariats pour la création d'emplois, formation, supplément de rémunération ciblé, prêts et subventions de perfectionnement (des compétences) services d'aide à l'emploi, partenariats locaux sur le marché du travail, et projets de recherche et d'innovation. La DGIRH gère également les programmes jeunesse et pour les autochtones.

Le Service national de placement fournit de l'information sur les possibilités d'emploi partout au Canada, pour aider les travailleurs à se trouver un emploi correspondant à leurs compétences et aider les employeurs à trouver des travailleurs ayant les compétences qu'ils recherchent. Le Service national de placement comprend : le Service d'information sur le marché du travail, Première source - Ressources en information pour les fournisseurs de services d'emploi, Projet Emploi, Service de placement électronique et le Site Web des Travailleurs mobiles. Les autres initiatives du marché de travail comprennent le Fonds transitoire de création d'emplois, le Fonds d'intégration et la mise en oeuvre des Accords de développement du marché du travail.

♦ DÉVELOPPEMENT SOCIAL

La DGIRH administre un éventail d'initiatives et de programmes dans ce domaine : Programme d'adaptation pour les travailleurs âgés, Régime d'assistance publique du Canada, l'Entente sur la retraite anticipée dans l'industrie des pêches, le Transfert canadien en matière de santé et de services sociaux, l'aide à l'employabilité des personnes handicapées, le Fonds d'intégration, le Bureau national d'adoption, Programme Partenariats de développement sociaux, Visions de la garde d'enfants et le Bureau de la condition des personnes handicapées.

♦ APPRENTISSAGE

La DGIRH favorise le développement et l'amélioration de la qualité des ressources humaines au Canada, en préconisant l'apprentissage permanent. Elle s'efforce pour cela de faciliter l'accès à l'éducation et les possibilités de perfectionnement, et d'augmenter la sensibilisation et la participation des Canadiens à l'alphabétisation au moyen de divers programmes.

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA SÉCURITÉ DU REVENU (PSR)

Il faudrait tenir compte de la restructuration de programme au sein de la Direction générale des programmes de la sécurité du revenu. La Direction de la politique des programmes et de la planification a remplacé la Direction des programmes. Cette nouvelle direction fournit un certain nombre de services à la Direction générale dont les suivants : Programmes du RPC et de la SV, Législation, Interprétation de la politique, Coordination de la planification et projets spéciaux, Sensibilisation, Administration et Prévisions, information et mesure des résultats. Parmi les activités englobées par son mandat figurent : l'administration de la politique de programme du RPC et de la SV; la planification, les projets spéciaux et l'information à haute direction; les projets de sensibilisation du public; la préparation des projets de loi et de réforme pour le compte de la Direction générale; la liaison ministérielle et parlementaire; la négociation d'ententes fédérales/provinciales avec les organismes d'aide sociale et les programmes de soutien du revenu en cas d'invalidité; interprétations législatives et avis administratifs connexes.

♦ DIRECTION DES PRESTATIONS INTERNATIONALES ET AFFAIRES ÉTRANGÈRES

Cette Direction est responsable de la négociation et de l'administration des accords internationaux de sécurité sociale. Elle coordonne les opérations de la Sécurité de la

vieillesse et du Régime du Pension du Canada avec des régimes semblables de pays étrangers.

♦ DIRECTION DE LA SÉCURITÉ DE LA VIEILLESSE

La Sécurité de la vieillesse (SV) assure un revenu de base pour tous les canadiens agés de 65 ans ou plus qui rencontrent les critères de résidence. Les prestations payables en vertu de la Loi sur la sécurité de la vieillesse sont : la Sécurité de la vieillesse de base, le Supplément de revenue garanti et l'Allocation au conjoint ou veuf/veuve.

♦ RÉGIME DE PENSIONS DU CANADA

Le Régime de pensions du Canada (RPC) prévoit des prestations aux cotisants pour la retraite, pour l'invalidité, pour les conjoints et les enfants survivants d'un cotisant décédé.

♦ DIRECTION DES SERVICES D'EXÉCUTION DES PROGRAMMES

Le travail est effectué par les secteurs suivants : Soutien opérationnel et administratif, Service d'information à la clientèle, Règles et procédures, Interprétation et politiques et Conciliation des données. Le travail comporte la détermination, en évaluant les antécédents médicaux du demandeur, l'admissibilité aux prestations d'invalidité du Régime de pensions du Canada, l'administration et le maintien de comptes d'invalidité, y compris la réévaluation de l'admissibilité aux prestations de l'invalidité, l'administration des appels, l'administration de demandes ou de comptes de travailleurs ayant cotisés au RPC et au RRQ, le maintien du fichier du Registre des gains, le soutien opérationnel et administratif, et la résolution de problèmes et la rédaction de réponses aux demandes de renseignements.

♦ DIRECTION DES PROGRAMMES

Cette Direction offre des services de direction de programmes en ce qui concerne le RPC et la SV, l'évaluation des conséquences des erreurs financières et de la fraude, les mesures préventives et correctives, des exposés exécutifs et de planification, les mesures de rendement, la tenue de statistiques sur les programmes, les projets spéciaux et les affaires ministérielles et parlementaires.

♦ DIRECTION DES SOLUTIONS TECHNOLOGIQUES

Cette Direction est responsable pour l'établissement d'outils et d'infrastructure technologieques afin de permettre aux programmes de mieux répondre au demandes de services futurs. Ce mandat inclut la gestion du changement, la gestion des données, la gestion financière, la planification, la gestion du risque, la qualité du rendement, l'inventaire et la gestion des marchés.

DIRECTION GÉNÉRALE DU TRAVAIL

La mission de la Direction générale du Travail est de promouvoir l'équité, la sécurité, la santé, la stabilité, la coopération et la productivité en milieu de travail, au profit du bien-être économique et social de tous les canadiens et de toutes les canadiennes. La Direction coordonne également les relations du Ministère avec les gouvernements provinciaux et territoriaux, les organisations internationales et le secteur privé au Canada.

En vertu des parties I, II, et II du Code canadien du travail et la Loi sur l'équité en matière d'emploi, les responsable du programme applique les règles relatives aux relations du travail, à la sécurité et à la santé au travail, les normes du travail ainsi que l'équité en matière d'emploi dans la sphère de compétence fédérale, qui regroupe environ 10 p. 100 de la population active.

Le Service fédéral de médiation et de conciliation (SFMC), voit au règlement des conflits ayant trait aux relations du travail et fournit des services d'arbitrage.

Le mandat législatif de la Sécurité et santé au travail englobe les activités destinées à promouvoir et à assurer le respect des dispositions de la partie II du Code canadien du travail et de son règlement d'application, afin de prévenir les accidents et les blessures.

Le groupe Normes de travail et Équité en milieu de travail est chargé d'établir et de protéger le droit des employés de bénéficier de conditions de travail justes et équitables. Il s'occupe de promouvoir et d'assurer le respect des dispositions de la partie III du Code canadien du travail, de la Loi sur les justes salaires et les heures de travail, de la Loi sur l'équité en matière d'emploi et de leurs règlements d'application.

La Direction de l'information sur les milieux de travail (DIMT), receuille et fournit une vaste gamme de renseignements sur les conditions de travail au Canada. Elle possède le centre de documentation le plus complet sur les conventions collectives signées dans toutes les sphères de compétence du Canada (environ 6000 conventions) et suit de près la négocitation des principales conventions collectives (soit celles visant 200 employés ou plus dans la sphère de compétence fédérale et 500 employés ou plus dans les autres sphères de compétence). Enfin, la DIMT publie les périodiques suivantes qui traitent de divers aspects des relations du travail : Le Bulletin des règlements salariaux, La Gazette du travail, Le Bulletin de la négociation collective, Le Répertoire des organisations de travailleurs et travaileuses au Canada, et Le Survol des innovations en milieu de travail.

La Direction générale du travail est également responsible de la mise en application d’accords internationaux de coopération dans le domaine du travail avec les États-Unis, le Mexique et le Chili.

SERVICES MINISTÉRIELS

L'objectif est de fournir des services de direction administrative, d'élaboration des politiques et de soutien à la gestion au Ministère. L'objectif est poursuivi grâce à la conception et à la mise en oeuvre de politiques et de programmes appropriés, la prestation de conseils en communications stratégiques et l'élaboration, l'implantation et l'entretien d'une gamme de systèmes opérationnels. Parmi les composantes de l'activité, on compte : Communications, Services financiers et administratifs, Ressources humaines, Politique stratégique et Systèmes.

Le personnel des Communications planifie, coordonne et réalise des activités au sein de DRHC dans les secteurs des communications externes et internes, de la recherche sur l'opinion publique, de la promotion, de l'information, des relations avec les medias, des publications et de la publicité. Le personnel du Groupe veille à ce que le grand public ait accès aux renseignements sur les services de DRHC.

Le personnel des Services financiers et administratifs assure la prestation de services financiers, administratifs, opérationnels et de soutien à la gestion dans le cadre du fonctionnement de DRHC pour veiller à la responsabilité, au contrôle et à la sécurité. Le personnel du Groupe est également responsable de l'application des Lois sur la protection des renseignements personnels, sur les droits de la personne et sur l'accès à l'information.

Le personnel des Ressources humaines assure la prestation d'une vaste gamme de services du personnel au Ministère.

Le personnel de Politique stratégique a la lourde responsabilité d'élaborer et de tenir à jour des banques de renseignements statistiques qui peuvent servir à la recherche, à l'évaluation, à l'analyse des politiques et des programmes ainsi quáu développement à l'appui de divers programmes et services du Ministère. Le Groupe est également responsable des relations intergouvernementales et des affaires internationales.

Il incombe au personnel des Systèmes d'élaborer et de faire fonctionner les systèmes de traitement des données manuelles et automatisées nécessaires pour exécuter les programmes et assurer la prestation des services de DRHC.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

AFFAIRES MINISTÉRIELLES ET GÉNÉRALES

GESTION DE L'INFORMATION ET DE LA CORRESPONDANCE MINISTÉRIELLE (GICM)

Description : Effectuer des analyses contextuelles, donner des conseils et fournir de l'appui pour les ministres et les sous-ministres en réponse à la correspondance compliquée ou controversée; préparer des réponses écrites, réviser les réponses finales et en effectuer le contrôle de la qualité; effectuer un suivi et faire rapport sur la correspondance et les sondages postaux adressés aux ministres et aux sous-ministres ou préparés par eux; élaborer et mettre en oeuvre la sélection, les nominations, les comptes rendus, les procédures et les processus qui ont trait aux nominations du gouverneur en conseil (GGC), aux organismes quasi judiciaires (Les conseils arbitraux de l'AE, les tribunaux d'appel du RPC/SV, la Fondation des bourses du millénaire); les invitations aux ministres; accuser réception de la correspondance et répondre aux demandes de renseignements téléphoniques du public, des organismes et des députés; analyser la correspondance afin de discerner les tendances actuelles et à long terme; établir des lignes directrices pour la préparation de la correspondance à l'intention des ministres et des députés; assurer des services opérationnels relatifs à la priorisation, aux livres de signature des ministres, à la capacité d'enregistrement, de conservation et de récupération. *Sujets :* Analyser les notes de service et le courrier reçu et y donner suite (sur support papier ou Internet), en appliquant des mécanismes de contrôle et d'établissement de rapports (rapports et tendances); effectuer des recherches et rédiger des réponses pour la signature des ministres ou sous-ministres; coordonner, rédiger et distribuer des lignes directrices sur la correspondance du ministre et du sous-ministre et réviser les réponses en version finale; diriger et assurer la liaison avec le processus de gestion pour 650 nominations par le GGC; coordonner les processus d'invitations des ministres par le biais de demandes de commentaires et de réponses; assurer la liaison pour les demandes de renseignements du personnel politique et ministériel, du public et des députés concernant les réponses écrites. *Format :* Papier ou bandes magnétiques. L'information est consultable au moyen d'un identificateur personnel, à savoir le nom de la personne, le numéro de dossier, à partir du SG-SIGC. Les renseignements personnels contenus dans la correspondance ne sont pas utilisés à des fins administratives. *Numéro du dossier :* DRHC SEC 031.

DÉVELOPPEMENT SOCIAL INTERNATIONAL

Description : Renseignements, séances d'information et rapports sur les activités de DRHC dans le contexte international. *Sujets :* Participation aux activités des Nations Unies, de la Conférence sur la coopération économique en Asie et dans le Pacifique, de l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE) et d'autres organisations internationales; relations bilatérales et échanges de renseignements entre DRHC et d'autres pays; projets de développement du commerce international et projets de développement international dans les secteurs d'activités de DRHC. Les sujets dont il est question dans chacune des catégories ci-dessus correspondent aux domaines d'activités de DRHC sur la scène nationale. *Format :* Papier, disquettes et fichiers informatiques. *Numéro du dossier :* DRHC PPI 045.

INFORMATION INTERNATIONALE

Description : Renseignements, séances d'information et rapports sur les activités de DRHC dans le contexte international. *Sujets :* Participation aux activités des Nations Unies, de la Conférence sur la coopération économique en Asie et dans le Pacifique, de l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE) et d'autres pays; projets de développement du commerce international et projets de développement international dans les secteurs d'activités de DRHC. Les sujets dont il est question dans chacune des catégories ci-dessus correspondent aux domaines d'activités de DRHC sur la scène nationale. *Format :* Papier, disquettes et fichiers informatiques. *Numéro du dossier :* DRHC PPI 065.

NOTES D'INFORMATION, DOCUMENTS DU CABINET ET AFFAIRES PARLEMENTAIRES

Description : Documents du Cabinet, note documentaire/aide-mémoire, notes d'allocution; liste, calendriers et ordres du jour des travaux du Cabinet; fiches parlementaires pour la période de question et comptes rendus; activités et documents parlementaires, questions écrites, pétitions, motions et demandes de documents; système d'information ministériel et rapports sur les activités à venir; linges directrices la rédaction des notes d'information et des documents du Cabinet des Ministres, des initiatives concernant la réglementation et des ententes internationales. *Sujet :* Analyse des documents du Cabinet et conseils aux ministres, information sur les comités du Cabinet de DRHC prévus, ordre du jour des comités du Cabinet, questions anticipées à la Chambre des communes et réponses recommandées, compte rendus des délibérations de la période de question, correspondance parlementaire et réponses, pétitions, demandes de documents et réponses, demandes de renseignements et réponses, renseignements sur les activités à venir qui présentent un intérêt pour les ministres, les sous-ministres et les hauts fonctionnaires du ministère*. Format :* Papier et disquettes*. Numéro du dossier :* DRHC SEC 046.

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Description : Organiser et coordonner les initiatives à l'échelle ministérielle, y compris le Conseil national de direction, les réunions de gestion hebdomadaires, les réunions de la Commissions de l'assurance-emploi, les visites régionales des sous-ministres et les projets spéciaux tels que la conférence sur le leadership de DRHC. *Sujets :* Élaboration d'ordres du jour, analyse de documents, notes d'information, comptes rendus des décisions et ententes administratives.*Format :* Papier et outil électronique, dont les disquettes. *Numéro du dossier :* DRHC SEC 030.

SERVICES DE GROUPE

Description : Assumer diverses responsabilités sur le plan de la gestion, du contrôle et de l'exécution de toutes les fonctions relatives aux ressources humaines, aux finances et à la gestion, en vue d'apporter un appui à trois cabinets de ministre, aux bureau des sous-ministres et aux Affaires ministérielles et générales. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* DRHC SEC 039.

SIHD SERVICES DE L'INFORMATION À LA HAUTE DIRECTION

Description : Information, documentation et décisions concernant les questions et stratégies générales et les activités de planification. *Description* : Offrir des services de bureautique, produire des rapports statistiques relatifs au suivi et au contrôle de la correspondance ministérielle; présenter de la documentation à l'intention de l'utilisateur et sur les systèmes relativement aux divers systèmes informatiques élaborés et tenus à jour par les SIHD. *Sujet :* Volume de la correspondance, production et délai d'exécution régulier; caractéristiques et directives pour l'utilisation du Système d'information de haute gestion et autres systèmes informatiques personnalisés utilisés par les clients de SIHD; inventaires des logiciels et du matériel détenus par les SIHD et ses clients et des demandes sur les progrès*. Format :* Papier et bande magnétique. *Numéro du dossier :* DRHC SEC 032.

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ASSURANCE

ADMISSIBILITÉ AUX PRESTATIONS

Description : Politiques et correspondance sur l'application des principes liés au règlement des demandes de prestations en application de la Loi sur l'assurance-emploi. *Sujets :* Établissement d'une période de prestations; droit aux prestations; arrêt de rémunération; demande d'antidatation; semaine de chômage; rémunération; justification en matière de départ volontaire; inconduite; conflits collectifs; refus d'emploi; disponibilité pour accepter un emploi; séjour à l'extérieur du pays; prestations de maladie, de maternité, parentales; modalités supplémentaires pour les enseignants, prestations à l'intention des pêcheurs; nouvel examen d'une demande de prestations; modification d'une

décision et corrections des erreurs; déclarations fausses ou trompeuses. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* DRHC INS 190.

ANALYSE DES DEMANDES
Description : Dossiers contenant des recommandations et des décisions sur des situations uniques ou complexes. *Sujets :* Textes de lois et règlements servant de fondement dans le domaine en question; données de base et jurisprudence; données afférentes au cas; décision et justification. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* DRHC INS 200.

ANALYSE DES DONNÉES ET DES PROGRAMMES
Description : Documentation sur les résultats d'Enquêtes et contrôle; accès à diverses banques de données afin d'analyser et d'évaluer les programmes et politiques en cours et planifiés. *Sujets :* Statistiques, graphiques, rapports sur les résultats. *Format :* Papier, bandes magnétiques, disquettes et fichiers informatiques. *Numéro du dossier :* DRHC ICD 020.

ASSURANCE DU SERVICE CIVIL
Description : Documents relatifs aux souscripteurs de polices d'assurance-vie émises conformément à la Loi sur l'assurance du service civil. On a cessé d'émettre de nouvelles polices lorsque le Régime de prestations supplémentaires de décès a été adopté en 1954. *Sujets :* Polices en vigueur, réclamations consécutives au décès, rachats, dossiers des primes. *Format :* Papier, les données essentielles des polices résiliées sont stockées sur microfilms par numéro de police. *Numéro du dossier :* DRHC INS 030.

COMMUNICATION DES INFORMATIONS
Description : Documentation sur la divulgation ou l'échange d'informations concernant les NAS. *Sujets :* lignes directrices et correspondance régissant la divulgation d'information sur les NAS à des particuliers ainsi qu'à d'autres ministères ou organismes du gouvernement; échange d'information et de données avec d'autres ministères gouvernementaux. *Format :* papier et disquettes. *Numéro du dossier :* DRHC INS 590.

CONTRÔLE (ASSURANCE)
Description : Documentation sur les systèmes appuyant les fonctions de contrôle de DRHC. *Sujets :* Correspondance, rapports d'activités. On peut avoir accès à l'information conservée grâce aux titres suivants : systèmes de relevés d'emploi, systèmes de détection des trop-payés, programme d'enregistrement des employeurs (réduction du taux de cotisation), système de dépistage des débiteurs de DRHC grâce à l'examen des dossiers d'emploi, système de comparaison des données des prestataires pour déceler les abus possible de NAS et d'assurance-emploi, système de production des listes micrographiques pour le contrôle général des programmes d'assurance-emploi, registre d'infractions, système du fichier principal d'employeurs. *Format :* papier et bandes magnétiques. *Numéro du dossier :* DRHC INS 525.

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS
Description : Demandes de renseignements adressées au Ministre et aux hauts fonctionnaires de la Commission. *Sujets :* Lignes directrices concernant le traitement des demandes de renseignements; dossiers individuels faisant état de la réception, du traitement et de l'établissement des réponses; analyses des lettres reçues; rapports. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* DRHC INS 155.

DIRECTION DES APPELS
Description : Politiques, procédures et correspondance concernant le système d'appel national. *Sujets :* Politiques et programmes relatifs aux appels devant le conseil arbitral, le juge-arbitre et la Cour d'appel fédérale; procédures relatives à chaque palier d'appel; dossiers d'appels contenant les documents relatifs à la question en litige; dossiers individuels contenant les décisions rendues; analyse des décisions du juge-arbitre; demandes individuelles de conseils; rapports d'activités. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* DRHC INS 210.

ÉLABORATION DE LA POLITIQUE ET DE LA LÉGISLATION
Description : Politiques, ébauche de textes de loi, correspondance relative au Régime d'assurance et aux autres prestations versées par DRHC. *Sujets :* Révisions législatives, procédures, exposés de politiques et documents d'information sur l'admissibilité aux prestations, les prestations de maladie, de maternité et d'adoption, paiements à certaines catégories de particuliers comme les étudiants et les enseignants; prestataires décédés ou frappés d'incapacité; sommes prenant valeur de rémunération aux fins des prestations; versement d'allocations aux personnes inscrites à des programmes de formation approuvés ou participant à des programmes de création d'emplois ou de travail partagé; assujettissement et assurabilité des salariés. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* DRHC INS 165.

ÉLABORATION DES FORMULAIRES
Description : Documentation relative à l'élaboration et au contrôle des formulaires. *Sujets :* Dossiers individuels contenant des demandes pour faire concevoir ou réviser des formulaires, des cahiers, des charges ou la correspondance pertinente. *Format :* Disquettes. *Numéro du dossier :* DRHC INS 275.

INSCRIPTION DES NUMÉROS D'ASSURANCE SOCIALE
Description : Documentation relative à la présentation de demandes de NAS et systèmes appuyant la mise en oeuvre du programme relatif au NAS. *Sujets :* Correspondance relative aux propositions législatives et réglementaires, traitement des demandes de NAS, politique et lignes de conduite touchant les documents à

l'appui des citoyens canadiens, des résidents permanents, et des personnes n'appartenant pas à ces catégories, remplacement de cartes d'assurance-sociale, modifications au registre relatif au NAS, contrôle interne et délivrance de NAS à des particuliers, rapports de production et d'activités, études sur la qualité du service, initiatives visant à donner suite au rapport du Vérificateur général concernant la gestion du NAS, études touchant le programme des NAS, banque de données répertoriant tous les NAS émis au Canada, qui sert à valider les données sur les NAS et à produire des rapports micrographiques. *Format :* Papier et bandes magnétiques. *Numéro du dossier :* DRHC INS 585.

OPÉRATIONS DE CONTRÔLE
Description : Documentation sur les lignes directrices et les stratégies pour l'élaboration de programmes de contrôle. *Sujets :* Lignes directrices, procédures, correspondance sur les enquêtes; pouvoir des enquêteurs; renseignements anonymes ou de tiers; liaison avec des organismes d'application de la loi; lignes directrices et procédures pour les poursuites; rapports des opérations; projets de recherche; Conseils fonctionnels d'enquêtes sur les fraudes majeures. *Format :* Papier, bandes magnétiques, disquettes, fichiers informatiques. *Numéro du dossier :* DRHC ICD 015.

PAIEMENT DES PRESTATIONS (ASSURANCE)
Description : Documentation sur les systèmes appuyant la mise en oeuvre du programme de prestation d'assurance-emploi. *Sujets :* Correspondance et rapports d'activités. Le système en question traite les demandes de prestations, les cartes de déclarations du prestataire, produit les versements, donne la situation courante des demandes de prestations, tient un relevé historique des trop-payés, produit des rapports statistiques quotidiens, mensuels et trimestriels sur les opérations, les trop-payés et la comptabilité des fonds de l'assurance-emploi, produit les feuillets T4E/T4E, appuie les activités d'enquêtes connexes. *Format :* Papier et bandes magnétiques. *Numéro du dossier :* DRHC INS 515.

POLITIQUE DU CONTRÔLE
Description : Politiques, recommandations, correspondance sur les enquêtes, les poursuites, les pénalités administratives, la législation et les règlements, la politique concernant le pouvoir des enquêteurs, les échanges de renseignements personnels dans le domaine des enquêtes et du contrôle. *Sujets :* Analyse des problèmes et des questions en litige, analyse des répercussions sur les organismes et les opérations; politiques régissant la conduite des enquêteurs; les rapports avec les composantes organisationnelles internes. *Format :* Papier, bandes magnétiques, disquettes et fichiers informatiques. *Numéro du dossier :* DRHC ICD 010.

POLITIQUE RELATIVE À L'ASSUJETTISSEMENT ET AUX COTISATIONS
Description : Politiques régissant l'assurabilité de l'emploi. *Sujets :* Correspondance concernant l'assurabilité des emplois; propositions de politiques et de lois; lignes directrices opérationnelles; accords concernant l'assurabilité de certaines catégories de travailleurs; sujets relatifs aux décisions formelles sur l'assujettissement; appels sur l'assurabilité; liaison avec Revenu Canada–Impôt (RC-I); procès-verbaux du Comité bilatéral de DRHC et de RC-I; étude des décisions de RC-I; procès-verbaux des réunions d'autres comités; rapports d'activités. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* DRHC INS 175.

POLITIQUES AUXILIAIRES RELATIVES À L'ADMISSIBILITÉ AUX PRESTATIONS
Description : Politiques et correspondance concernant les questions qui n'entrent pas dans DRHC INS 190, DRHC INS 200 ou DRHC INS 265. *Sujets :* Prestations d'emploi et mesures de soutien; cours de formation; services d'aide à l'emploi; trop-payés; défalcation. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* DRHC INS 195.

PRESTATIONS D'ADAPTATION POUR LES TRAVAILLEURS
Description : Documentation relative à l'administration du Programme d'adaptation pour les travailleurs. *Sujets :* Politiques, procédure et correspondance concernant les prestations d'adaptation pour les travailleurs; rapports d'activités. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* DRHC INS 185.

PRESTATIONS INTER-ÉTATS
Description : Coordination des activités de prestations inter-États et des autres dispositions particulières. *Sujets :* Correspondance avec le groupe des systèmes et les régions; correspondance au besoin avec les États américains; accords de réciprocité; liaison avec le U. S. Railroad Retirement Board et le ministère de la Santé et du Service social du Royaume-Uni; procédures opérationnelles; rapports d'activités. *Format :* Papier et disquettes. *Numéro du dossier :* DRHC INS 265.

PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CHÔMAGE
Description : Documentation relative à l'administration du programme du régime de prestations supplémentaires de chômage. *Sujets :* Propositions législatives et réglementaires, politiques et lignes directrices, rapports d'activités, procédures opérationnelles, dossiers d'employeurs contenant des soumissions, demandes, contrôle de la qualité interne, approbation des régimes, rapports statistiques et opérationnels. *Format :* Papier et disquettes, bandes magnétiques. *Numéro du dossier :* DRHC INS 180.

PROGRAMME D'AVIS D'EMBAUCHAGE
Description : Programme qu'utilisent les employeurs pour signaler les personnes nouvellement embauchées,

manuellement ou au moyen d'un imprimé d'ordinateur. *Sujets :* Renseignements généraux sur le sous-système manuel et automatisé; problèmes et révisions du sous-système; directives aux employeurs participants; liaison avec Systèmes. *Format :* Bandes magnétiques et papier. *Numéro du dossier :* DRHC INS 240.

PROGRAMME DE RÉDUCTION DU TAUX DE COTISATION
Description : Documentation relative à la politique et à la vérification touchant la réduction du taux de cotisation et à l'octroi et le contrôle des réductions du taux de cotisation d'assurance-emploi aux employeurs qui offrent des régimes d'assurance-salaire approuvés. *Sujets :* Propositions législatives et réglementaires; énoncés de politique; appels; élaboration d'une méthode de vérification des employeurs; rapports de vérification; octroi des réductions du taux de cotisation d'assurance-emploi aux employeurs, procédures opérationnelles, demandes, documentation, appels, plaintes, contrôle de la qualité, base de données, statistiques et études. *Format :* Papier, bandes magnétiques, disquettes. *Numéro du dossier :* DRHC INS 205.

PROGRAMMES AUTOMATISÉS
Description : Administration, procédures et correspondance de programmes automatisés de contrôle; administration du Système automatisé de gestion des enquêtes (SAGE). *Sujets :* Correspondance, publicité, évaluations sur les programme de contrôle *Format :* Papier, bandes magnétiques, disquettes et fichiers informatiques. *Numéro du dossier :* DRHC ICD 005.

RAPPORTS ET EXPOSÉS
Description : Documentation relative aux recommandations au sujet de changements à apporter au Régime d'assurance ou à la Loi sur l'assurance-emploi. *Sujets :* Observations sur la Loi sur l'assurance-emploi et les réactions qu'elle suscite; rapports au sujet des modifications aux programmes ou au texte de loi provenant de parties intéressées. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* DRHC INS 170.

RECHERCHE ET ÉLABORATION
Description : Élaboration et recherche de nouveaux programmes de contrôle. *Sujets :* Correspondance, rapports, évaluations de projets pilotes sur les programmes de contrôle nouvellement élaborés; publication du rapport d'Enquêtes et contrôle; documentation sur l'élaboration du contrôle des NAS. *Format :* Papier, bandes magnétiques, disquettee et fichiers informatiques. *Numéro du dossier :* DRHC ICD 030.

RELEVÉ D'EMPLOI
Description : Documentation sur le traitement de la partie deux des relevés d'emploi (RE). *Sujets :* Procédures, lignes directrices et correspondance concernant le traitement de la partie deux des RE et la tenue d'une banque d'information sur ces formulaires. *Format :* Papier, microfilm, bandes magnétiques, disquettes et fichiers informatiques. *Numéro du dossier :* DRHC INS 270.

RENTES
Description : Documentation sur l'administration des contrats de rentes sur l'État et systèmes sous-tendant l'administration des contrats de rentes sur l'État. *Sujets :* Correspondance relative aux propositions législatives et réglementaires, procédures opérationnelles, rapports d'activités, production des paiements et des feuillets T4E/T4E relatifs aux contrats de rente au cours de versements ainsi des rapports connexes à caractère financier, administratif et actuariel, banque de données répertoriant les contrats qui ne sont pas encore en cours de paiement, ce qui comprend la collecte des primes ainsi que la production de rapports pertinents de listes micrographiques, statistiques, enquêtes et études visant le programme. *Format :* Papier, bandes magnétiques. *Numéro du dossier :* DRHC INS 545.

SERVICES À LA GESTION
Description : Documentation relative à la planification et documentation sur les résultats d'Enquêtes et contrôle. *Sujets :* Consultations sur les buts et objectifs; planification des opérations; grandes lignes des projets; rapports sur des questions générales liées au contrôle des abus et des fraudes; poursuites et amendes; analyse de statistiques. *Format :* Papier, bandes magnétiques, disquettes et fichiers informatiques. *Numéro du dossier :* DRHC ICD 025.

SERVICES AUX OPÉRATIONS
Description :. Renseignements sur les lignes directrices et les stratégies en vue de l'élaboration de programmes de contrôle. *Sujets :*. lignes directrices, procédures correspondance sur es enquêtes; contacts avec les organismes d'application de la loi; rapports opérationnels; projets de recherche; conseils techniques relatifs aux enquêtes sur le numéro d'assurance sociale (NAS). *Format :* Papier, disquettes, fichiers informatiques, unité de mémoire ministérielle. *Numéro du dossier :* DRHC ICD 023.

SERVICES D'ACTUARIAT
Description : Politiques, dispositions législatives et critères actuariels employés pour déterminer les paramètres financiers et analyser l'expérience acquise dans le régime d'assurance et le régime des rentes sur l'État. *Sujets :* Politiques et correspondance, opérations du régime des rentes sur l'État; budgets, dépenses et administration; contributions, réduction des taux de cotisation et de prestations; estimations des coûts et estimations des recettes venant des cotisations; évaluation et élaboration des propositions de modification du Régime d'assurance; états statistiques et données sur la population active; points communs entre le Régime

d'assurance et les propositions visant à garantir le revenu; renseignements sur la Société des actuaires et divers dossiers de travail internes; relations publiques et séances d'information spéciales; enquêtes supplémentaires de Statistique Canada; régimes de prestations supplémentaires de chômage; régimes d'assurance-salaire; évaluation des programmes. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* DRHC INS 160.

SERVICES DE GESTION DE L'ASSURANCE
Description : Documentation relative à la planification, au contrôle du rendement et des stratégies de l'assurance-emploi. *Sujets :* Activités liées à la planification opérationnelle, évaluation opérationnelle et contrôle des opérations, analyses des tendances et autres rapports concernant la charge de travail, utilisation des ressources, productivité, qualité et mesures de rendement, visites sur demande, de consultation opérationnelle dans les CRHC, rapports sur l'impact opérationnel des propositions de changement législatif, de la politique et des processus et site Intranet de l'assurance-emploi. *Format :* Papier et disquettes. *Numéro du dossier :* DRHC INS 280.

SERVICES DE LA QUALITÉ DE L'ASSURANCE
Description : Documentation au sujet des politiques et procédures opérationnelles relatives à l'examen des dossiers de demandes aux fins du Système global de dépistage. *Sujets :* Correspondance avec les centres de ressources humaines du Canada (CRHC), les régions, les employeurs concernant la validation du relevé d'emploi et le Bureau du vérificateur général; directives aux CRHC concernant l'examen des dossiers de demande; un rapport annuel accompagné d'analyses; copies des dossiers de demandes passées en revue; lignes directrices concernant la vérification de la qualité des demandes. *Format :* Papier et disquettes. *Numéro du dossier :* DRHC INS 285.

SERVICES DES PROGRAMMES D'ASSURANCE
Description : Politiques opérationnelles concernant la prestation de services et l'exécution de programmes d'assurance; dossiers de projets sur diverses questions se rapportant aux services aux prestataires, y compris les données statistiques pertinentes. *Sujets :* Procédures et lignes directrices relatives aux demandes de prestations, aux demandes d'antidate, aux prestations pour pêcheurs, aux ententes de travail partagé, à l'attribution de prestations, au traitement des appels, au paiement anticipé de prestations et au recouvrement des trop-payés; documentation sur les politiques opérationnelles relativement aux demandes de prestations de maladie et de maternité; divulgation des informations d'assurance; lignes directrices, procédures et directives aux employeurs et propositions de modifications aux règlements en ce qui a trait au relevé d'emploi; propositions législatives et réglementaires et politiques relatives au NAS; effet des interruptions du service postal sur le traitement des demandes; paiement contrôlé des prestations; représentants de prestataires; transfert des demandes; bureaux d'embauchage syndical; élaboration et mise à jour du Système corporatif de rédaction des lettres; systèmes de soutien des agents; coordination des fonctions de l'agent de prestation de services; lignes directrices concernant le traitement des questions sur les demandes de renseignements; programmes de formation pour appuyer l'introduction de procédures nouvelles ou modifiées et satisfaire aux besoins de formation; embauchage et rémunération des agents contractuels d'assurance; liaison avec les groupes de prestataires, les représentants syndicaux et de l'industrie; rapports d'activités; correspondance avec les centres de responsabilité à l'Administration centrale et dans les régions concernant des sujets se rapportant aux services aux prestataires, tels que les directives opérationnelles, les activités de projets et les niveaux de rendement. *Format :* Papier et disquettes. *Numéro du dossier :* DRHC INS 260.

SERVICES OPÉRATIONNELS DE PAIEMENT DE L'ASSURANCE
Description : Documentation sur les procédures liées aux travaux d'écriture qui sont effectués dans les CRHC et les centres opérationnels de paiement de l'assurance. Nous supportons le projet de l'automatisation des paiements et offrons une orientation fonctionnelle permanente, un soutien en matière de téléphonie, ainsi que des conseils aux Centres d'appels de l'Assurance au Canada. *Sujets :* Procédures et lignes directrices relatives aux demandes, énoncés de politique et modifications aux systèmes qui se répercutent sur les opérations d'écriture, initiatives portant sur Télédec, Dépôt direct, l'élimination des envois et le système de réponse vocale automatisé (SRVA), correspondance avec les centres de responsabilité nationaux et régionaux concernant des sujets se rapportant aux services aux prestataires, tels que les niveaux de rendement. *Format :* Papier et disquettes. *Numéro du dossier :* DRHC INS 263.

SOUTIEN (ASSURANCE)
Description : Documentation sur les services visant à appuyer la mise en application des systèmes informatiques liés à l'emploi et aux prestations, qui font appel à la micrographie. *Sujets :* Correspondance et rapports. *Format :* Papier et bandes magnétiques. *Numéro du dossier :* DRHC INS 530.

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'INVESTISSEMENT DANS LES RESSOURCES HUMAINES (IRH)

AIDE FÉDÉRALE À L'ÉDUCATION POSTSECONDAIRE ET AIDE AUX ÉTUDIANTS
Description : Information sur les politiques et programmes fédéraux de soutien à l'éducation et sur les accords fiscaux à cet égard; participation aux activités internationales en matière d'éducation; Programme

canadien de prêts aux étudiants; Bourse d'études canadiennes du millénaire; Aide financière pour les étudiants dans le besoin qui ont des personnes <a charge; les Bourses d'épargne-études du Canada; stratégies de gestion des dettes des étudiants. *Sujets :* Législation, politiques, procédures, études; statistiques; publications; correspondance et autres informations générales. *Format :* Papier et bandes magnétiques. *Numéro du dossier :* DRHC PAE 005.

BUREAU DES TECHNOLOGIES D'APPRENTISSAGE

Description : Information dans le domaine des technologies d'apprentissage pour promouvoir leur utilisation efficace; soutenir l'évaluation, la recherche et les essais; et accroître la disponibilité et le partage de l'information sur les initiatives, les principaux intervenants et les réalisations importantes du Canada. *Sujets :* Contributions, projets de recherche, et études dans des domaines prioritaires choisis; projets pilotes; études sur les besoins changeants des apprenants adultes et des groupes cibles de DRHC; information sur les meilleures pratiques et les possibilités d'apprentissage innovatrices, l'enseignement à distance, l'apprentissage permanent; renseignements sur les commissions, conférences et comités internationaux, l'UNESCO et l'OCDE, relativement à l'utilisation des technologies d'apprentissage. *Format :* Papier et support électronique. *Numéro du dossier :* DRHC BTA 467.

FORMATION

Description : information sur l'élaboration des lois, des règlements, des stratégies et des politiques nationales concernant les programmes de formation professionnelle. *Sujets :* Négociations et ententes fédérales-provinciales; politiques et procédures relatives aux ententes de formation; cours et certificats; évaluations et coûts des cours; documents sur la formation et le développement de l'emploi. *Format :* Papier et bandes magnétiques. *Numéro du dossier :* DRHC GPE 295.

INFORMATION SUR LES PROFESSIONS ET LES CARRIÈRES

Description : Classification des professions sur le marché du travail. *Sujets :* Analyse des renseignements sur les métiers et les professions; préparation et distribution de publications, par exemple la des analyses de professions et la Classification nationale des professions; systèmes informatisés d'information sur les carrières tels que CHOIX et INTEROPTIONS. *Format :* Papier et support électronique. *Numéro du dossier :* DRHC EMP 455.

PARTENARIATS DE DÉVELOPPEMENT SOCIAUX

Description : Correspondance, séances d'information et renseignements généraux sur le programme Visions de la garde d'enfants et le Programme de Partenariats de développement sociaux. *Sujets :* Qualité de la garde d'enfants; garde des enfants autochtones, enfants ayant des besoins particuliers, modèles souples de prestation des soins; soins de courte durée ou d'urgence; enfants d'âge scolaire, nourrissons et garde d'enfants financée par l'employeur; formation et perfectionnement professionnel, recherche appliquée, documents sur les ressources de programme et évaluation des besoins en garde d'enfants; renseignements à l'intention des personnes handicapées sous des aspects tels que l'emploi, le transport, la législation, les loisirs, les technologies d'accès, les questions internationales, l'éducation, le logement, etc. ; renseignements sur les bourses nationales au bien-être social, projets spéciaux, organismes bénévoles nationaux de services sociaux; comprend des statistiques sur l'âge, les emplois antérieurs, le nombre d'années d'activité sur le marché du travail, le nombre d'heures de travail par année, les autres sources de revenus, la mobilité et le taux des prestations touchées grâce au programme; politiques, lignes directrices et renseignements sur les programmes et les initiatives précités. *Format :* Papier et bandes magnétiques. *Numéro du dossier :* DRHC PSS 399.

POLITIQUE SUR LES TRAVAILLEURS ÉTRANGERS

Description : Politiques et correspondance concernant l'emploi de travailleurs étrangers. *Sujets :* Recrutement de travailleurs étrangers par les employeurs; recrutement et utilisation de travailleurs étrangers dans certaines catégories professionnelles; nom et adresse d'employeurs; zone démographique. *Format :* Papier et support électronique. *Numéro du dossier :* DRHC EMP 385.

PRESTATIONS D'EMPLOI ET MESURES DE SOUTIEN

Description : Politiques, lignes directrices, correspondance et renseignements sur les projets concernant les prestations d'emploi et mesures de soutien. *Sujets :* Politiques, lignes directrices, descriptions de projet, coûts de mise en oeuvre et statistiques. *Format :* Papier et bandes magnétiques. *Numéro du dossier :* DRHC HRI 293.

PROGRAMMES À L'INTENTION DES AUTOCHTONES

Description : Information, séances d'information et correspondance, politiques et procédures sur les programmes relatifs au marché du travail destinés à répondre aux besoins des Autochtones. *Sujets :* Élaboration de politiques nationales, stratégies et lignes directrices concernant les besoins des Autochtones relativement au marché du travail, information sur diverses initiatives, par exemple Garde d'enfants chez les Premières nations et les Inuit, Initiatives stratégiques autochtones, Initiative d'emploi pour les Autochtones en milieu urbain; information sur les accords avec des partenaires autochtones, par exemple les ententes cadres nationales, les ententes bilatérales régionales, etc. *Format :* Papier, bandes magnétiques et microformes. *Numéro du dossier :* DRHC EMP 400.

PROGRAMMES DE DÉVELOPPEMENT SOCIAL
Description : Correspondance et renseignements généraux sur le Régime canadien d'assistance publique, la Loi sur la réadaptation professionnelle des personnes handicapées, Programme d'aide à l'employabilité des personnes handicapées, les Initiatives stratégiques, le Programme de traitement et de réadaptation en matière d'alcoolisme et de toxicomanie, l'Aide à l'employabilité des personnes handicapées, le Fonds d'intégration, le Programme d'adaptation des travailleurs âgés, le Bureau national d'adoption, ainsi que le Transfert canadien en matière de santé et de services sociaux; partageabilité des initiatives provinciales et territoriales en matière de programmes; changements et coûts; responsabilité touchant le paiement de transfert annuel; documents du Bureau d'aide à l'adaptation des travailleurs sur l'attestation des licenciements, et autres données administratives concernant les programmes précités; services de consultation et d'information dans le domaine de l'adoption internationale. *Sujets :* Subventions et organismes d'assistance sociale; aide sociale; réadaptation professionnelle des personnes handicapées; mise à l'essai de méthodes alternatives en matière d'emploi et de formation, d'apprentissage et d'éducation ainsi que de soutien du revenu et de services; recherche en réadaptation des personnes handicapées; services d'aide sociale et adaptation au travail; Programme d'adaptation des travailleurs âgés; attestation des licenciements par le Bureau d'aide à l'adaptation des travailleurs; Transfert canadien en matière de santé et de services sociaux; adoptions internationales. *Format :* Papier et bandes magnétiques. *Numéro du dossier :* DRHC PSS 395.

PROGRAMMES JEUNESSE
Description : Renseignements, séances d'information et correspondance, politiques et procédures touchant les programmes d'emploi destinés à répondre aux besoins des jeunes. *Sujets :* Élaboration de politiques, de stratégies et de lignes directrices nationales sur l'emploi des jeunes, information sur les programmes tels que Jeunes stagiaires Canada, Service jeunesse Canada, Objectif emplois d'été pour étudiants et les Centres de ressources humaines pour étudiants. *Format :* Papier, bandes magnétiques et microformes. *Numéro du dossier :* DRHC EMP 460.

SECRÉTARIAT NATIONAL À L'ALPHABÉTISATION
Description : Renseignements sur l'analphabétisme au Canada ainsi que sur les facteurs sociaux, économiques et culturels qui le sous-tendent. *Sujets :* Subventions et contributions; ententes fédérales-provinciales-territoriales; organismes bénévoles; rapports et études; autres ministères; collecte de données et de renseignements concernant l'analphabétisme et ses effets sur les communautés, les entreprises, les travailleurs, les établissements d'enseignement et les gouvernements; action sociale, promotion et liaison avec les organismes internationaux. *Format :* Papier, support électronique et bandes magnétiques. *Numéro du dossier :* DRHC CIT 090.

SERVICE D'AIDE À L'ADAPTATION DE L'INDUSTRIE
Description : Correspondance, information et ententes sur l'évaluation et l'atténuation de certains problèmes de ressources humaines. *Sujets :* Documentation sur des problèmes particuliers comme l'expansion industrielle, les conséquences des changements technologiques, la faible productivité, la fermeture d'usines, les licenciements. *Format :* Papier, bandes magnétiques et microfiches. *Numéro du dossier :* DRHC EMP 340.

SERVICE NATIONAL DE PLACEMENT
Description : Renseignements en matière de placement – marché du travail, nom et adresse d'employeurs, salaires offerts, fonctions, expérience requise, présentations et résultats; information sur les chercheurs d'emploi. *Sujets :* Demandes présentées par les employeurs au Centre de ressources humaines du Canada pour recruter du personnel, et mesures prises à cet égard; demandes d'emploi individuelles; statistiques et vérifications internes; application de la Loi sur l'assurance-emploi. *Format :* Papier, bandes magnétiques et microformes. *Numéro du dossier :* DRHC EMP 417.

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA SÉCURITÉ DU REVENU (PSR)

ACCORDS INTERNATIONAUX EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ SOCIALE
Description : Renseignements sur les objectifs du Canada concernant les accords en matière de sécurité sociale, sur le processus visant l'élaboration et la mise en application des accords, sur les dispositions types et des arrangements administratifs, sur les dispositions types d'accords spécifiques et les répercussions sur l'admissibilité aux prestations canadiennes et étrangères. *Sujets :* Accords et arrangements administratifs connexes par pays, correspondance sur les accords en vigueur ou en négociation, dispositions types et notes explicatives. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* DRHC PSR 350.

ADMINISTRATION DES PRESTATIONS DU RÉGIME DE PENSIONS DU CANADA
Description : Renseignements sur le registre des gains et les cotisations au Régime de pensions du Canada, sur le programme d'information des cotisants, sur l'admissibilité, le niveau de paiement et la tenue des comptes des cotisants aux deux régimes, sur les comptes de partage des gains non ajustés ouvrant droit à une pension, sur les comptes touchés par la clause d'exclusion qui vise ceux et celles qui se retirent du marché du travail pour élever des enfants, sur les prestations partagées et sur l'évaluation de l'invalidité en vue d'administrer les prestations d'invalidité du RPC. *Sujets :* Notes de service internes, directives, modalités

et lignes directrices sur la documentation, le règlement, le traitement et la tenue des comptes ainsi que sur les données rétrospectives sur l'élaboration des aspects médicaux du régime. *Format :* Circuit, ruban magnétique et papier. *Numéro du dossier :* DRHC PSR 380.

ADMINISTRATION RÉGIONALE ET CENTRALE – COMPTES DES CLIENTS
Description : Renseignements sur l'admissibilité aux prestations, le paiement de ces prestations, la tenue des comptes pertinents de la Sécurité de la vieillesse et du Régime de pensions du Canada, l'administration des appels; évaluation du risque d'erreurs monétaires et de la fraude ainsi que des activités d'enquête. *Sujets :* Notes de service, directives, modalités et lignes directrices internes sur la documentation, le règlement, le traitement et la tenue des comptes, l'administration des appels, rapports, études, enquêtes et guides. *Format :* En circuit, ruban magnétique et papier. *Numéro du dossier :* DRHC PSR 375.

BASE DE DONNÉES DE PRODUCTION DE L'INFORMATION
Description : Information sur la conception des systèmes de mesure du rendement employés pour suivre le RPC, la SV, les accords internationaux, la téléphonie et les entrevues avec les clients ainsi que la saisie des données sur les clients dans le cadre d'échanges avec des organismes internes et externes. *Sujets :* Études sur les systèmes, rapports et recommandations. Systèmes de mesure du rendement; logiciels de gestion et de saisie de données sur les clients. *Format :* En direct, sur bande et sur papier. *Numéro du dossier :* DRHC PSR 372.

CONSEIL CONSULTATIF DU RÉGIME DE PENSIONS DU CANADA
Description : Renseignements sur les aspects administratifs du Conseil. Suite à l'entrée en vigueur de la Loi C-2 le 1er janvier 1998, ce conseil n'existe plus. *Sujets :* Nominations au Conseil, rapports de sous-comités et du Conseil. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* DRHC PSR 360.

COORDINATION ET TENUE DES PROGRAMMES
Description : Renseignements sur les systèmes et les programmes informatiques utilisés pour administrer les programmes de la Sécurité du revenu, et sur les aspects administratifs de la coordination des programmes d'application portant sur le versement des prestations de la Sécurité de la vieillesse et du Régime de pensions du Canada. *Sujets :* Notes de service internes, directives, modalités et lignes directrices sur les programmes régionaux, particularités de conception et instructions de fonctionnement pour les systèmes d'application. *Format :* En circuit, ruban magnétique et papier. *Numéro du dossier :* DRHC PSR 370.

INTERPRÉTATION DES POLITIQUES
Description : Renseignements sur les interprétations législatives et la politique administrative connexe. *Sujets :* Interprétations législatives ayant trait aux Programmes de la sécurité du revenu et aux politiques administratives connexes, avis, directives et demandes de renseignements.. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* DRHC PSR 365.

LÉGISLATION
Description : Information sur l'examen et la mise à jour des dispositions législatives; examen et analyse de la politique; ententes fédérales/provinciales; contestations en vertu de la Charte et devant la Cour fédérale mettant en cause les programmes du RPC et de la SV. *Sujets :* Documents sur l'historique des questions et documents sur le contexte, notes d'information et avis juridiques sur des dispositions législatives visant les PSR, ententes fédérales/provinciales et internationales, régimes de pensions publics et privés, examen de la sécurité sociale; RPC/RRQ, revenu. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* DRHC PSR 340.

OPÉRATIONS INTERNATIONALES
Description : Renseignements sur l'élaboration et la mise en application d'arrangements administratifs et d'accords opérationnels liés aux accords internationaux, sur le paiement et la tenue des comptes d'accords internationaux visant les prestations de la Sécurité de la vieillesse et du Régime de pensions du Canada ainsi que l'admissibilité des prestations. *Sujets :* Arrangements administratifs et accords opérationnels, notes de services internes, directives, modalités et lignes directrices sur la documentation, le règlement, le traitement et la tenue des comptes et l'admissibilité aux prestations pertinentes, brochures sur les accords internationaux. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* DRHC PSR 390.

PLANIFICATION, COODINATION ET PROJETS SPÉCIAUX
Description : Information sur des projets spéciaux ayant trait à l'élaboration de la politique et l'information à la haute direction. *Sujets :* Sondages auprès de groupes-échantillons de clients, rapports de consultants sur des essais auprès de groupes cibles, études, rapports sur des régimes de pensions publics et privés, notes d'information ministérielles et parlementaires, fiches parlementaires et correspondance pertinente. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* DRHC PSR 371.

POLITIQUE DU RPC
Description : information sur l'élaboration et l'examen continu des politiques du RPC. *Sujets :* Notes internes, notes d'information, notes au Cabinet, documents de consultation, rapports et études de consultants. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* DRHC PSR 382.

POLITIQUE DE LA SV

Description : information sur l'élaboration et l'examen continu des politiques de programme de la SV. *Sujets :* notes internes, notes d'information, notes au Cabinet, documents de consultation, rapports et études de consultants. *Format :* papier. *Numéro du dossier :* DRHC PSR 342.

PRÉVISIONS, INFORMATION ET MESURE DES RÉSULTATS

Description : données de recherche utilisées lors de l'examen et de l'élaboration de programmes. *Sujets :* données de renseignements statistiques, enquêtes, études sur les programmes du sécurité du revenu. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* DRHC PSR 345.

SENSIBILISATION

Description : information sur la prestation des services aux clients et sur les programmes en vue de sensibiliser davantage le public aux programmes du RPC et de la SV. *Sujets :* sondages auprès de groupes-échantillons de clients, notes d'information, propositions en matière de communications et partenariats possibles. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* DRHC PSR 344.

SOUTIEN DES SYSTÈMES ADMINISTRATIFS

Description : Renseignements sur la conception des systèmes d'application y compris le système de télécommunications. *Sujets :* études, projets, rapports et recommandations sur les systèmes, systèmes informatique de télécommunications, données sur les clients et les prestations. *Format :* en circuit, ruban magnétique et papier. *Numéro du dossier :* DRHC PSR 355.

DIRECTION GÉNÉRALE DU TRAVAIL

ASSOCIATION CANADIENNE DES ADMINISTRATEURS DE LA LÉGISLATION OUVRIÈRE (ACALO)

Description : Documentation sur les activités faisant intervenir les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux dans le domaine du travail, sur l'organisation, les arrangements et les services de secrétariat pour l'Association des administrateurs de la législation ouvrière ainsi que sur les conférences et les questions connexes. *Sujets :* réunions des ministres; réunion annuelle et réunion printanière; réunions du comité exécutif; comités permanents, soit le Comité de la statistique et des recherches; le Comité de la main-d'oeuvre féminine; le Comité de la sécurité et de la santé au travail; le Comité des relations de travail; le Comité des normes du travail. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* DRHC LAB 120

CENTRE INTERNATIONAL DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONEL ET TECHNIQUE

Description : Documentation sur les activités internationales du Ministère en matière de travail. *Sujets :* réunions du conseil d'administration; renseignements, bulletins; finances; membres canadiens du personnel et du conseil consultatif; formation de boursiers (nom des boursiers). *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* DRHC LAB 090.

CODE CANADIEN DU TRAVAIL, PARTIE I (RELATIONS DU TRAVAIL)

Description : Documentation relative aux représentations reçues ainsi qu'à la révision, à l'élaboration, aux modifications et aux renseignements généraux ayant trait à la partie I du Code canadien du travail (Relations du travail). *Sujets :* arbitrage (généralités); affaires, études et enquêtes; sentences arbitrales; avis de différend; demandes de conciliation et de nomination de conciliateurs; commissaires conciliateurs et de médiateurs. Demandes de consentement du ministre en vue d'adresser une plainte au Conseil canadien des relations du travail (plaintes en matière de négociation). Correspondance et documentation générale en matière de relations de travail. Conditions de travail dans l'industrie et relations du travail (généralités); grèves et lock-out; ministères et organismes fédéraux; syndicats; syndicats individuels; transport aérien; banques; pêches; élévateurs à grains; transport routier ou camionnage; extraction minière et transformation; radio et télévision; chemins de fer; transport maritime; arrimage et débardage; téléphone et réseaux de télégraphie; sécurité; ancienneté; pensions; durée du travail; salaires; congédiements. Procès-verbaux du Groupe de travail sur les relations industrielles (procès-verbaux de comités, études, mémoires, discussions du Cabinet, recommandations finales); procès-verbaux de diverses commissions d'enquête industrielle (procès-verbaux, présentations, rapports et recommandations). Arrêts des cours et des tribunaux du travail susceptibles d'influer sur l'interprétation de la partie I du Code canadien du travail. Documentation sur les contacts de la Direction avec les parties à la suite de l'accréditation des syndicats par le Conseil canadien des relations du travail, en vue de leur expliquer les dispositions en matière de règlement de différends. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* DRHC LAB 040.

CODE CANADIEN DU TRAVAIL, PARTIE II (SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL)

Description : Documentation relative aux représentations reçues ainsi qu'à la révision, à l'élaboration, aux modifications et aux renseignements généraux ayant trait à la partie II du Code canadien du travail (Sécurité et santé au travail). *Sujets :* législation, réglementation et normes en matière de sécurité et de santé au travail; révision, élaboration, modification, interprétation et questions de compétence; élaboration de règlements en matière de sécurité; législation, réglementation et normes fédérales et provinciales. Renseignements statistiques sur les accidents du travail et sur le coût des modifications proposées aux règlements en santé et sécurité au travail, obtenus par enquête ou à partir de données administratives; les renseignements comprennent

notamment un sommaire du nombre annuel de demandes d'indemnisation et le montant annuel des indemnités versées par les commissions provinciales des accidents du travail, une base de données pour les entreprises de compétence fédérale portant sur des accidents de travail (y incluant le nombre annuel d'accidents du travail et d'employés et un registre des employeurs, dont les sommaires statistiques dont diffusés chaque année dans une publication sur les accidents de travail et leurs coûts), le nombre d'employés du gouvernement fédéral indemnisés et le montant des indemnités versées, les rapports sommaires des accidents mortels du travail au Canada incluant des renseignements sur le travailleur et sur l'accident lui-même; registre des employeurs. Rapports annuels de l'employeur concernant les situations comportant des risques; les accidents du travail et leurs coûts; rapport sur les décès; information sur la surveillance médicale – poussière de céréales. Documentation sur les rapports et les enquêtes sur les situations dangereuses et les dommages professionnels connexes ainsi que sur les questions de sécurité et de santé au travail; les plaintes et les demandes de renseignements par individu et par employeur. Situations dangereuses – rapports généraux d'accidents mortels; rapports annuels sur les situations comportant des risques; inspections et enquêtes. Documentation relative à des enquêtes sur la sécurité et la santé (sur rubans d'ordinateur), études sur les dangers courus par les travailleurs dans divers secteurs et autres activités visant la mise en place de meilleures conditions de sécurité pour les travailleurs. Commissions et conseils d'enquête; ententes d'inspection provinciales; études de surveillance. Documentation relative aux comités de sécurité et de santé en vertu de la partie II du Code canadien du travail, articles 136 et 137; comptes rendus de comités; lignes directrices; contrôle d'études. *Format :* Papier et électronique. *Numéro du dossier :* DRHC LAB 240.

CODE CANADIEN DU TRAVAIL, PARTIE III (NORMES DU TRAVAIL)

Description : Documentation relative aux représentations reçues ainsi qu'à la révision, à l'élaboration, aux modifications et aux renseignements généraux ayant trait à la partie III du Code canadien du travail (Normes du travail) et de la Loi sur les justes salaires et les heures de travail. *Sujets :* normes du travail (généralités); règles et règlements pris en application du Code; décrets de prolongation de la durée du travail; interprétations par industrie; demandes de renseignements sur le Code par industrie; décrets ministériels; enquêtes dépassant le cadre du Code (par province); affichage des avis exigés dans le Code; études, plaintes, enquêtes; projets à frais partagés; demandes de renseignements. Requêtes pour la nomination d'arbitres chargés d'entendre des plaintes de congédiement injuste. Plaintes; avis juridiques; enquêtes; rapports et poursuites contre des particuliers, des groupes et des sociétés; procédures d'inspection. Durée du travail (généralités); politiques; interprétations; application et rapports; calcul de la moyenne; règlements; modifications; études; enquêtes; liaison – comités internes et provinciaux; exemptions pour des industries particulières. Commissions d'enquête (généralités); par sujet, par industrie et par article du Code. Licenciements collectifs et individuels (généralités); interprétations; politiques d'application; congédiements injustes (généralités et interprétations); employés excédentaires et licenciements (généralités). Jours fériés (interprétations); substitution avec ou sans convention collective, par industrie et par ministère fédéral; congés de maternité, de décès et de maladie – interprétations par industrie; congés annuels payés – interprétation, renonciation au congé annuel pour l'année de service, approbation du congé annuel pour l'année de service; indemnités de départ (généralités); saisies-arrêts – interprétations et politiques. Requêtes pour la nomination d'arbitres afin d'entendre des appels en matière de recouvrement du salaire. Examiner et analyser les rapports présentés par les agents des régions sur la mise en oeuvre de l'équité salariale au sein des établissements sous compétence fédérale qui sont visés par la Partie III du Code canadien du travail. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* DRHC LAB 180.

CONTRATS DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL

Description : Documentation sur les contrats passés par les ministères ou organismes fédéraux avec des particuliers et des sociétés. *Sujets :* politiques générales; conditions de travail par ministères et organismes fédéraux. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* DRHC LAB 190.

CONVENTIONS COLLECTIVES

Description : copies de toutes les conventions collectives relevant de la compétence fédérale et des conventions de compétence provinciale et visant 100 employés ou plus. *Format :* microfiches pour les conventions plus anciennes, dossiers et base de données électronique. *Numéro du dossier :* DRHC LAB 155.

COOPÉRATION INTER-AMÉRICAINES DANS LE DOMAINE DU TRAVAIL

Description :. information sur la législation du travail du Canada, Mexique, États-Unis, Chili et divers pays des Amériques ainsi que les activités dans le cadre de l'Accord nord-américain de coopération dans le domaine du travail (ANACT), l'Accord canado-chilien de coopération dans le domaine du travail et les initiatives dans le domaine du travail reliées à la négociation de la Zone de libre-échange des Amériques et au Sommet des Amériques. *Sujets :*. textes d'accords internationaux dans le domaine du travail; information sur la législation du travail du Canada, du Mexique, du Chili, des États-Unis et de divers pays des Amériques; documents de recherche touchant le domaine du travail du Canada, du Mexique, du Chili et des États-Unis; publications gouvernementales touchant le domaine du travail dans ces pays et d'autres des Amériques; documents sur la revue de 4 ans de l'ANACT; documents généraux sur

l'Accord de libre-échange nord-américain, l'Accord de libre-échange canado-chilien; rapport annuel de l'Accord canado-chilien de coopération ans le domaine du travail; transcriptions et actes d'activités de coopération dans le cadre de l'ANACT; rapports annuels et de recherche du Secrétariat de la Commission de coopération dans le domaine du travail; information sur les communications du public dans le cadre de l'ANACT, incluant la correspondance officielle, les documents officiels, transcriptions de rencontres ou audiences publiques, rapports publics d'examens, communiqués de presse, rapports de recherche, sommaires de communications et articles de journaux. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* DRHC LAB 010.

POLITIQUE STRATÉGIQUE ET PARTENARIATS : DÉVELOPPEMENT DES POLITIQUES
Description : Renseignements concernant les activités du Ministère avec l'Organisation de coopération économique Asie-Pacifique (APEC); Recherches ayant trait à l'évolution du milieu de travail. *Sujets :* APEC : études de cas sur la collaboration tripartite en milieu de travail : le processus de modification de la Partie I du Code canadien du travail; le marché du travail et le développement des politiques publiques dans les milieux de travail, sa sécurité des travailleurs, le vieillissement de la population, la productivité. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* DRHC LAB 015.

DIRECTION DE L'INFORMATION SUR LES MILIEUX DE TRAVAIL
Description : Documentation sur les activités liées à la collecte et diffusion d'information destinées à faciliter l'accès aux renseignements publics nécessaires aux parties à la négociation collective. *Sujets :* liaison et coopération avec les ministères et organismes fédéraux et provinciaux, les organisations et associations d'employeurs, les syndicats, les universités ainsi que les bureaux régionaux et les organismes internationaux. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* DRHC LAB 145.

DOCUMENTATION SUR LES LOIS DU TRAVAIL
Description : Documentation sur les projets de loi, les règlements, et les lois du travail ainsi que sur les publications et rapports facilitant la recherche dans ce domaine. *Sujets :* projets de loi, lois, règlements et gazettes officielles pour toutes les administrations du Canada; publications sur les lois du travail; rapports spéciaux sur des questions particulières dans ce domaine. *Format :* Électronique et papier. *Numéro du dossier :* DRHC LAB 121.

ARRÊTS DE TRAVAIL
Description : Documentation sur les grèves et les lock-out au Canada pour chacune des sphères de compétence provinciale et fédérale. *Sujets :* arrêts de travail. *Format :* Informatique et papier. *Numéro du dossier :* DRHC LAB 170.

CONVENTIONS COLLECTIVES
Description : Renseignements sur les principales ententes négociées notamment sur les rajustements salariaux négociés et sur certaines dispositions des conventions collectives. *Sujets :* conventions collective; règlements salariaux, dispositions des conventions collectives. *Format :* base de données électronique. *Numéro du dossier :* DRHC LAB 160.

NÉGOCIATIONS FÉDÉRALES CONVENTIONS COLLECTIVES
Description : Documentation sur le travail, les relations industrielles et la négociation collective, notamment en ce qui concerne le secteur de compétence fédérale. *Sujets :* questions et faits nouveaux en relations industrielles, négociations collectives et différends; industries de compétence fédérale transport aérien et routier, chemins de fer, transport maritime et transbordeurs, banques, sociétés d'État, Voie maritime du Saint-Laurent, usines et entrepôts de provendes, élévateurs à grains, mines, pipelines, radiodiffusion, téléphone et câblodistribution, opérations portuaires. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* DRHC LAB 030.

INFORMATION SUR LES ORGANISATIONS DE TRAVAILLEURS ET DE TRAVAILEUSES
Description : information sur les effectifs syndicaux, les organisations de travailleurs et travailleuses, les principaux dirigeants et les congrès syndicaux; adresses et numéros de téléphone, noms des principaux dirigeants et dates des congrès. *Sujets :* effectifs syndicaux; organisations de travailleurs et travailleuses. *Format :* base de données électronique. *Numéro du dossier :* DRHC LAB 171.

INSTITUT INTERNATIONAL D'ÉTUDES SOCIALES
Description : Documentation sur les activités internationales du Ministère en matière de travail. *Sujets :* programme de bourses canadien (ce programme n'accepte plus de demandes); finances; colloque régional de l'Afrique. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* DRHC LAB 095.

LOI SUR L'INDEMNISATION DES AGENTS DE L'ÉTAT
Description : Documentation concernant la Loi sur l'indemnisation des agents de l'État et application aux employés fédéraux et aux détenus dans les pénitenciers qui présentent des demandes d'indemnisation à la suite d'un accident du travail ou autre. *Sujets :* conditions d'application; législation; ententes provinciales; ententes particulières visant les non-fonctionnaires fédéraux en mission pour la Couronne; information sur les demandes d'indemnisation, commissions des accidents du travail. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* DRHC LAB 235.

ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI
Description : information sur les activités ayant trait à la promotion et à l'administration de l'équité en matière d'emploi, y compris la Loi sur l'équité en matière d'emploi et le Programme de contrats fédéraux. *Sujets :*

Renseignements généraux et correspondance relatifs à l'équité en matière d'emploi; services d'orientation et de formation, et fourniture d'outils de travail à l'intention des agents de l'équité en milieu de travail (AEMT) régionaux de DRHC; échange d'information avec les organisations nationales représentant les employeurs, les travailleurs et les groupes désignés, ainsi qu'avec les organisations professionnelles; activités de communication et de promotion liées au programme d'équité en matière d'emploi. Correspondance touchant les programmes fédéraux d'équité en matière d'emploi; notes d'information; information sur la façon d'élaborer et de mettre en oeuvre des programmes efficaces d'équité en matière d'emploi; guides de formation technique destinés aux AEMT régionaux; publications pour le grand public et certains groupes particuliers (employeurs, syndicats et organisations représentant les groupes désignés); information sur l'application de l'équité en matière d'emploi par les entrepreneurs employant 100 travailleurs ou plus qui cherchent à fournir des produits et des services au gouvernement fédéral. Lignes directrices à l'intention des entrepreneurs; plans opérationnels et études des directions; rapports d'étude et d'évaluation; communiqués ministériels; correspondance générale; prix d'excellence pour l'équité en matière d'emploi; objectifs et buts du Programme de contrats fédéraux. Élaboration et diffusion de données sur les groupes désignés, mise en forme et diffusion des données sur la disponibilité; conception et exploitation de programmes informatiques permettant d'analyser les rapports sur l'équité en matière d'emploi présentés annuellement par les employeurs réglementés par le gouvernement fédéral; élaboration de définitions opérationnelles sur les groupes désignés, formation technique. Correspondance générale, information sur la recherche relative à l'emploi des groupes cibles, information sur les groupes cibles, établissement et mise à jour d'un nombre de répertoires de rapports sur l'équité en matière d'emploi à travers le Canada. *Format :* Papier, microfiche et format électronique (y compris des disques compacts et des disquettes). *Numéro du dossier :* DRHC LAB 496.

MÉDICATION PRÉVENTIVE
Description : Documentation sur les activités de médiation préventive exécutées par les employés de la Direction afin d'aider les parties à résoudre leurs problèmes pendant la période fermée de leur convention collective. *Sujets :* affaires de médiation préventive. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* DRHC LAB 075.

NATIONS UNIES (ONU)
Description : Documentation sur les activités du Ministère en matière de travail aux Nations Unies. *Sujets :* finances; communiqués; programmes de développement des Nations Unies; Conseil économique et social des Nations Unies – commissions, organismes spécialisés, Bureau de l'assistance technique. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* DRHC LAB 115.

ORGANISATION DE COOPÉRATION ET DE DÉVELOPPEMENT ECONOMIQUES (OCDE)
Description : Documentation sur l'Organisation de coopération et de développement économiques, organisme auquel le Ministère est vivement intéressé, y compris les procès-verbaux et comptes rendus. *Sujets :* directions administratives; comités; groupes de travail; comités de spécialistes; colloques; conférences; commissions. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* DRHC LAB 110.

ORGANISATION INTERNATIONALE DU TRAVAIL (OIT)
Description : information sur les activités internationales du Ministère en matière de travail avec l'Organisation internationale du Travail. *Sujets :* OIT – généralités; constitution; dotation en personnel; communiqués; finances; rapports; statistiques; enquêtes; publications. Conférences – conférences annuelles de l'OIT, conférences internationales préparatoires et spécialisées, conférences régionales. Commissions – Conseil d'administration de l'OIT et ses commissions, commissions industrielles, commission d'experts sur l'application des conventions et des recommandations. Réunions – réunions spécialisées d'experts, réunions tripartites et internationales. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* DRHC LAB 100.

PRÉVENTION DES INCENDIES
Description : Documentation sur la sécurité incendie dans les propriétés du gouvernement du Canada et dans leur voisinage. *Sujets :* protection contre l'incendie; organisation des secours en cas d'incendie; ordres en cas d'incendie; exercices d'évacuation; inspections et enquêtes; promotion et amélioration de la sécurité contre l'incendie; statistiques et rapports sur les pertes subies par suite d'incendie; fausses alertes; normes relatives au matériel, à la sécurité contre l'incendie et les services techniques. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* DRHC LAB 270.

PROGRAMME DE PARTENARIAT SYNDIAL-PATRONAL
Description : Renseignements sur les contributions financières accordées à des initiatives syndicales-patronales visant à favoriser l'innovation, la productivité et la coopération dans le milieu de travail. *Sujets :* nouvelles façons d'aborder les relations de travail; initiatives syndicales-patronales; conférences et colloques syndicaux-patronaux. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* DRHC LAB 135.

SALAIRES
Description : Documentation sur les salaires minimums, les prorogations, la parité des salaires et le paiement des salaires. *Sujets :* salaires minimums – généralités et interprétation par industrie; rémunération fondée sur un autre facteur que le temps; salaire moins élevé pour les personnes handicapées et les stagiaires; déclarations d'exemption de salaire; prorogations (généralités); parité

des salaires – interprétation générale par industrie; paiement des salaires – généralités et interprétations. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* DRHC LAB 225.

SERVICES INTERNATIONAUX
Description : Renseignements sur les activités du Ministère dans le domaine du travail à l'étranger, y compris la collecte d'information. *Sujets :* Sources d'information par pays; conseillers syndicaux. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* DRHC LAB 105.

Services ministériels

ACCÈS À L'INFORMATION, PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET DROITS DE LA PERSONNE
Description : Politiques et lignes directrices relatives à l'accès à l'information, la protection des renseignements personnels et les droits de la personne; données statistiques et autres renseignements qui ne sont pas de nature personnelle fournis par des requérants en vue de l'obtention de l'accès à l'information. *Sujets :* Principes directeurs et procédures relevant de chaque composante de la législation; éléments d'appréciation des interprétations juridiques des droits de consultations; données statistiques sur les demandes et les plaintes; documents relatifs à la jurisprudence et registres des décisions de principe prises par les Commissaires à l'information, à la protection de la vie privée, et des droits de la personne; appels et décisions; principes directeurs, procédures et mesures établies par DRHC afin de favoriser l'accès à l'information en général; coûts administratifs liées à la mise en oeuvre des droits du public. *Format :* Papier et bandes magnétiques. *Numéro du dossier :* DRHC FAS 040.

ACQUISITION DU SAVOIR, EMPLOI ET POLITIQUES RELATIVES AU TRAVAIL
Description : Information sur les politiques du marché du travail du gouvernement fédéral. *Sujets :* Études relatives à l'élaboration de politiques dans les domaines de l'acquisition du savoir, de l'emploi et du travail; information sur la mobilité de la main-d'oeuvre, à l'échelle nationale et internationale. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* DRHC PSP 705.

AFFAIRES INTERNATIONALES
Description : Renseignements, séances d'information et rapports sur les activités de DRHC dans le contexte international. *Sujets :* Participation aux activités des Nations Unies, de la Conférence sur la coopération économique en Asie et dans le Pacifique, de l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE) et d'autres organisations internationales; relations bilatérales et échanges de renseignements entre DRHC et d'autres pays; projets de développement du commerce international et projets de développement international dans les secteurs d'activités de DRHC. Les sujets dont il question dans chacune des catégories ci-dessus correspondent aux domaines d'activités de DRHC sur la scène nationale.. *Format :* Papier, disquettes et fichiers informatiques. *Numéro du dossier :* DRHC PSP 660.

ANALYSE DE L'INCIDENCE DU RÉGIME D'ASSURANCE-CHÔMAGE
Description : Documentation se rapportant à l'analyse et aux incidences des prestations d'assurance-chômage sur les bénéficiaires, les personnes à leur charge, les chômeurs et l'économie en général. *Sujets :* Analyse de la garantie du revenu dans le cas des chômeurs ne touchant aucune prestation d'assurance-chômage, études de la mesure dans laquelle le Régime favorise l'adaptation du marché du travail, l'évaluation des difficultés financières que peuvent connaître ceux qui épuisent leur période de prestations, études sur le rôle stabilisateur économique du Régime, analyse des conditions d'admissibilité de divers groupes de travailleurs. *Format :* Papier et électronique. *Numéro du dossier :* DRHC PSP 695.

ANALYSE QUANTITATIVE ET ANALYSE DE L'INFORMATION
Description : Renseignements descriptifs et quantitatifs sur les conditions et les programmes canadiens du secteur de la sécurité du revenu et du bien-être social. Modélisation de micro-simulations des programmes de sécurité sociale.. *Sujets :* Prestations de la sécurité du revenu, services sociaux, statistiques sur la sécurité sociale, aide sociale à l'enfance. *Format :* Papier et électronique. *Numéro du dossier :* DRHC SSP 091.

CONSEIL NATIONAL DU BIEN-ÊTRE
Description : Rapports du Conseil. *Sujets :* Programmes de sécurité du revenu, réforme du bien-être social, régime d'assurance maladie, seuils de pauvreté et statistiques sur la pauvreté, régime de revenu de retraite, impôts, questions relatives au marché du travail, services sociaux et aide juridique. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* DRHC NCW 090.

BUREAU DE LA VÉRIFICATION INTERNE *Description :* Documents de référence à l'appui desquels les vérificateurs rédigent leurs rapports sur les diverses affectations, documentation sur les politiques et procédures relatives à la planification des vérifications ainsi que les lignes directrices régissant l'exécution des affectations. *Sujets :* Manuel de vérification du BVI, plan de vérification annuel, rapports finaux, guides d'exécution des affectations, rapport de fin d'année. *Format :* Papier, bandes magnétiques, disquette ou Intranet. *Numéro du dossier :* DRHC FAS 005.

DÉVELOPPEMENT DE DONNÉES
Description : Documentation relative aux projets concernant l'établissement d'une banque de données sur les programmes de DRHC. *Sujets :* Études et projets portant sur le développement et la mise à jour des

systèmes de données actuels, tels le fichier longitudinal sur la main-d'oeuvre et ses fichiers constituants, les fichiers sur l'Enquête et les enquêtes supplémentaires sur la population active, la description des ententes coopératives sur l'échange de renseignements et l'élaboration de nouvelles bases de données sur le marché du travail avec d'autres ministères et organismes fédéraux et provinciaux. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* DRHC PSP 650.

DONNÉES DE GESTION
Description : Systèmes d'information informatisés se rattachant aux finances, au personnel, à l'administration et à la mesure du rendement des opérations. *Sujets :* Correspondance, rapports d'activités, comptes rendus des réunions. *Format :* Papier et bandes magnétiques. *Numéro du dossier :* DRHC SYS 555.

DOTATION AU NIVEAU
Description : Projet pilote, la dotation au niveau est une des quatre initiatives comprises dans le Modèle intégré des ressources humaines qui prévoit que les employés seraient nommés à un niveau plutôt qu'à un poste et pourraient se déplacer d'un ensemble de fonctions au niveau à un autre à l'intérieur de ce système sans avoir besoin d'être mutés ou nommés. *Sujets :* Interprétations, politiques, législation, lignes directrices, documents de discussion, correspondance, etc. , en ce qui traite la dotation au niveau. *Format :* Papier, données informatisées. *Numéro du dossier :* DRHC HRS 030.

ÉLABORATION DES DONNÉES
Description : Documentation relatives aux projets concernant l'établissement d'une banque de données dur les programmes de DRHC. *Sujets :* Études et projets portant sur le développement et la mise à jour des systèmes de données actuels, tels le fichier longitudinal sur la main-d'oeuvre et ses fichier constituants, le fichier sur la banque nationale d'emploi, les fichiers sur l'Enquête et les enquêtes supplémentaires sur la population active, la description des ententes coopératives sur l'échange de renseignements et l'élaboration de nouvelles bases de données sur le marché du travail avec d'autres ministères/organismes fédéraux et provinciaux. *Format :* Papier et bandes magnétiques. *Numéro du dossier :* DRHC PSP 650.

ÉLABORATION ET ANALYSE DE LA POLITIQUE RELATIVE AU PROGRAMME D'ASSURANCE-CHÔMAGE
Description : Documentation pour analyser et adapter la politique d'assurance-chômage aux besoins socio-économiques et aux autres facteurs qui influent sur le marché du travail. *Sujets :* Études et projets concernant l'analyse des répercussions de l'assurance-chômage sur l'économie et le marché du travail, déterminer s'il y a lieu de fixer le taux des prestations d'assurance-chômage d'après certains facteurs dont la composition et la taille de la famille, les familles à revenus multiples et diverses catégories de revenus, analyse des compétences de la main-d'oeuvre d'après, entre autres, le nombre d'années d'expérience des actifs, examen et prévision des dépenses et recettes au titre des prestations d'assurance-chômage, analyse du programme de prestations de maternité, étude des utilisations innovatrices de l'assurance-chômage telles la formation, la création d'emploi et le travail partagé. *Format :* Papier et électronique. *Numéro du dossier :* DRHC PSP 690.

ENTENTES SUR LE DÉVELOPPEMENT DU MARCHÉ DU TRAVAIL ET DIVERSIFICATION DES MODES D'EXÉCUTION
Description : Questions de ressources humaines liées aux ententes sur le développement du marché du travail et la diversification des modes d'exécution. *Sujets :* L'information contenue dans ce fichier comprend de la correspondance, des politiques, des lignes directrices, des directives, des ententes et des plaintes ou des griefs. *Format :* Papier, fichiers informatisés. *Numéro du dossier :* DRHC HRS 005.

ÉVALUATION DU PERSONNEL
Description : Ce fichier renferme des information sur le ressourcement et le recrutement à DRHC. *Sujets :* Des articles, des rapports de recherche, des guides, de la correspondance, des documents de formation et des outils d'évaluation. *Format :* Papier, fichiers informatisés. *Numéro du dossier :* DRHC HRS 040.

ÉVALUATION STRATÉGIQUE
Description : Activités d'évaluation à l'échelon stratégique pour appuyer l'analyse de l'élaboration des politiques stratégiques et pour analyser les répercussions socio-économiques des programmes gouvernementaux qui engagent de fortes dépenses, du point de vue de l'atteinte des objectifs généraux des politiques gouvernementales, ainsi qu'évaluer la cohérence, du point de vue de l'interaction avec d'autres programmes et politiques. *Sujets :* Évaluation d’un point de vue stratégique y compris l’examen de l’efficacité et de l’efficience des programmes importants de dépenses du gouvernement. *Format :* Papier et électronique. *Numéro du dossier :* DRHC PSP 657.

GESTION AXÉE SUR LES COMPÉTENCES
Description : La mise en oeuvre de la gestion des ressources humaines axée sur les compétences à DRHC. *Sujets :* Ce fichier contient des articles, des rapports de recherche, des comptes rendus de conférences et de réunions, des rapports et de la correspondance. *Format :* Papier, fichiers informatisés. *Numéro du dossier :* DRHC HRS 010.

INCITATIFS DE DÉPART
Description : Programme de retraite anticipé, programme de départ anticipé et d'autres informations concernant le réaménagement des effectifs. *Sujets :*

Interprétations, politiques, législation, lignes directrices, guide de référence destiné aux employés, etc. *Format :* Papier, disquette, données informatiques. *Numéro du dossier :* DRHC HRS 015.

NORME GÉNÉRALE DE CLASSIFICATION
Description : Projet continu à travers la fonction publique visant à définir, développer, et mettre en place la norme générale de classification. *Sujets :* L'information contenue dans ce fichier comprend des documents relatifs à l'élaboration de la Norme générale de classification, aux mandats du Comité directeur et du Groupe de travail national de DRHC et des documents à l'appui du projet. *Format :* Papier, données informatisées. *Numéro du dossier :* DRHC HRS 045.

PLAINTES EN MATIÈRE DE LANGUES OFFICIELLES
Description : Les fichiers du programme renferment des plaintes en matière de langues officielles déposées auprès du Commissaire aux langues officielles, qui portent un numéro utilisé par le Commissaire ainsi que la date, le temps et l'endroit où l'incident présumé s'est déroulé et qui comprennent tout autre document à l'appui relatif à la plainte. *Sujets :* De tenir à jour un répertoire sur le nombre de plaintes qui ont été déposées contre DRHC, sur les mécanismes utilisés pour résoudre la plainte et pour s'assurer que des mesures correctives sont prises là où il y a émergence d'une nouvelle tendance. *Format :* Papier, électronique. *Numéro du dossier :* DRHC HRS 035.

PLANIFICATION D'URGENCE
Description : Information sur la législation, la politique, la correspondance, les plans de contingence relatifs aux urgences locales, régionales, nationales ou internationales affectant les opérations de DRHC. *Sujets :* Politiques, législation, publications et guides concernant la planification d'urgence, les urgences nationales (telles que décrites dans la Loi sur les mesures d'urgences, 1988) et l'administration des organisations de planification d'urgence; les rapports de comités, les exposés, les soumissions et les plans d'action ayant trait à la liaison et aux mesures internationales ou interministérielles; les plans régionaux de contingence au niveau des urgences; plans particuliers pour les sinistres naturels ou technologiques localisés; entraînement et exercices. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* DRHC FAS 050.

PLANIFICATION DES RESSOURCES HUMAINES
Description : Base de données permettant la gestion efficace du personnel. *Sujets :* L'information contenue dans ce fichier comprend les politiques, les stratégies et les documents de travail ministériels. *Format :* Papier, données informatiques. *Numéro du dossier :* DRHC HRS 025.

POLITIQUE, PLANIFICATION ET CONCEPTION DES FORMULAIRES
Description : Information sur les politiques et les procédures à l'appui du programme national des formulaires et conception des formulaires nationaux. *Sujets :* Fichiers historiques contenant l'information la plus à jour sur la conception des formulaires, la correspondance liée au programme des formulaires, les renseignements sur les projets, les directives, les procédures, les lettres-types, les données statistiques et les documents de planification. La base de données nationale sur les formulaires regroupe des renseignements détaillés sur les formulaires nationaux et régionaux et sur ceux de l'Administration centrale. *Format :* Fichier et disquettes, fichiers sur les matériels de conception de formulaires Delrina, base de données sur les formulaires automatisés et fichiers sur papier. *Numéro du dossier :* DRHC SYS 575.

POLITIQUE SOCIALE
Description : Renseignements sur les politiques sociales ayant trait aux dossiers des personnes handicapées, des personnes âgées et des enfants et sur l'analyse de projets proposés dans le domaine socio-économique. *Sujets :* Services sociaux, milieu social, vieillissement de la population, personnes âgées, personnes handicapées, enfants, victimes de violence familiale, analyses fondées sur le sexe, familles, sécurité du revenu, pensions et pauvreté, itinérance, analyse d la politique fiscale. *Numéro du dossier :* DRHC SSP 076.

RECHERCHE APPLIQUÉE
Description : Recherche appliquée. *Sujets :* Rapports et études qui ne sont pas nécessairement liés à des politiques ou des programmes spécifiques et qui portent sur des questions relatives au chômage et la croissance de l'emploi, la sécurité du revenu et le développement social, le capital humain et le milieu de travail. *Format :* Papier et électronique. *Numéro du dossier :* DRHC PSP 630.

RELATIONS FÉDÉRALES-PROVINCIALES
Description : Renseignements, documentation, politiques et analyses relative à la législation et aux programmes administrés par DRHC, politiques, directives et stratégies en matière de relations fédérales-provinciales et de coordination. *Sujets :* Analyse des relations et des stratégies fédérales-provinciales, négociation d'ententes bilatérales et multilatérales sur des questions de programmes légiférés. *Numéro du dossier :* DRHC PSP 035.

RENSEIGNEMENTS AU SUJET DES PROGRAMMES ET DES POLITIQUES DE DRHC
Description : Renseignements au sujet des programmes et des politiques de DRHC. *Sujets :* Marché du travail, assurance-emploi, jeunesse, prestations de services, travail, sécurité du revenu, et affaires internationales.

Format : 90% papier, 5% électronique, 5% vidéo. *Numéro du dossier :* DRHC AFP 615.

SÉCURITÉ
Description : Modalités d'application de la politique et correspondance courante sur des questions de sécurité et de collaboration avec la GRC, le SCRS et des organismes provinciaux. *Sujets :* Politiques et formalités relatives à la sécurité du personnel, des lieux, des communications, du traitement électronique des données et de l'appareil administratif; collaboration entre la GRC et DRHC, collaboration entre le SCRS et DRHC; procès-verbaux de réunions, mémoires; rapports et plans. *Format :* Papier et bandes magnétiques *Numéro du dossier :* DRHC FAS 055.

SERVICES D'ÉVALUATION
Description : Remplace DRHC PSP 659 et DRHC PSP 665. Information sur l'efficience et l'efficacité de programmes et projets pilotes. *Sujets :* Études et projets sur l'évaluation d'initiatives particulières et évaluation de l'efficacité globale des programmes de DRHC. *Format :* Papier et électronique. *Numéro du dossier :* DRHC PSP 689.

SONDAGES
Description : Sondages portant sur l'attitude du public à l'égard des politiques, programmes et services de DRHC. *Sujets :* Les données renferment les sondages et les analyses qui s'y rapportent, et qui peuvent également servir à l'élaboration des stratégies de communication. *Format :* Papier et bandes magnétiques. *Numéro du dossier :* DRHC AFP 616.

STATISTIQUES D'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI
Description : Ce fichier renferme des ensembles de programmes statistiques semestriels sur la représentation nationale et régionale des groupes désignés à DRHC qui sont développés à partir de données contenues dans le Système des RH. *Sujets :* Les données proviennent principalement de la banque de données personnelles POE-918 sur le programme d'équité en emploi. Les statistiques comprennent de l'information sur le recrutement, la promotion et le départ des membres des groupes désignés ainsi qu'une comparaison du taux de représentation de tous les membres des groupes désignés par opposition à leur disponibilité. Un deuxième rapport semestriel renferme des comparaisons régionales sur la disponibilité des groupes désignés par opposition à leur représentation par catégorie. *Format :* Papier, fichiers informatisés. *Numéro du dossier :* DRHC HRS 020.

SYSTÈME DE PROJECTIONS DES PROFESSIONS AU CANADA (SPPC)
Description : Préparation d'analyses et de projections de la demande et de l'offre de main-d'oeuvre dans les différentes professions au moyen de données d'enquêtes et d'autres professions au moyen de données recueillies à ces fins, à la lumière des conditions antérieures, actuelles et projetées du marché du travail. *Sujets :* Analyse de projections de croissance de l'emploi dans les professions et dans les secteurs économique et industriel ainsi que des répercussions de ces projections, analyse de tendances et de projections concernant les inscriptions dans des établissements d'enseignement et de formation et les diplômés de tels établissements ainsi que des expériences subséquentes des diplômés sur le marché du travail. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* DRHC PSP 635.

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ASSURANCE

ASSORTIMENT DE LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE (ARA)

Description : L'ARA est un programme informatisé qui sert à mener des enquêtes en comparant les fichiers que Revenu Canada (T4 supplémentaire) fournit à DRHC et le fichier des demandes d'assurance-emploi à partir d'une formule indiquant la possibilité de travail et de rémunération non déclarés. *Catégorie de personnes :* Prestataires de l'assurance-emploi. *But :* Identifier les prestataires dont la rémunération assurable réelle est supérieure à celle prévue ou possible durant l'année d'imposition faisant l'objet de l'examen et susceptibles d'avoir travaillé au cours de leur période de prestations sans le signaler sur leurs cartes de déclaration à toutes les deux semaines. *Usages compatibles :* Renseignements utilisés pour le Système automatisé de gestion des enquêtes (SAGE) qui produit plusieurs rapports mensuels concernant les opérations et la gestion utiles au bon fonctionnement de la direction. *Normes de conservation et de destruction :* Au moins deux ans. *No. APC :* À déterminer. *Enregistrement (SCT) :* 004164 . *Numéro de fichier :* DRHC PPU 115.

ASSORTIMENT DE LA RÉMUNÉRATION DES TRAVAILLEURS INDÉPENDANTS (ARTI)

Description : Ce programme vérifie si une personne est travailleuse indépendante tout en recevant des prestations de chômage. *Catégorie de personnes :* Travailleurs indépendants qui reçoivent des prestations de chômage. *But :* Enquêter sur le cas de travailleurs indépendants qui n'ont pas déclaré leur emploi indépendant durant une période de prestations de chômage. *Usages compatibles :* Renseignements utilisés pour le Système automatisé de gestion des enquêtes (SAGE) qui produit plusieurs rapports mensuels concernant les opérations et la gestion utiles au bon fonctionnement de la direction. *Normes de conservation et de destruction :* Au moins deux ans. *No. APC :* À déterminer. *Enregistrement (SCT) :* 004166. *Numéro de fichier :* DRHC PPU 125.

ASSURANCE-EMPLOI - PROGRAMME DES ENQUÊTES DES PRESTATIONS DE RETRAITE DU RPC

Description : Un programme qui vérifie si une personne reçoit des prestations de retraite du RPC en même temps que de l'assurance-emploi. *Catégorie de personnes :* Personnes qui reçoivent des prestations d'assurance-emploi. *But :* Détecter les personnes qui reçoivent des prestations du RPC durant une période de prestations d'a.-e., sans l'avoir signalé. *Usages compatibles :* Renseignements utilisés pour le Système automatisé de gestion des enquêtes (SAGE) qui produit plusieurs rapports mensuels concernant les opérations et la gestion utile au bon fonctionnement de la direction. *Normes de conservation et de destruction :* Au moins deux ans. *No. APC :* À déterminer. *Enregistrement (SCT) :* 004162 *Numéro de fichier :* HRDC PPU 095.

DEMANDES INTER-ÉTAT DE PRESTATIONS

Description : Statistiques relatives aux demandes de prestations d'État payeur et d'État intermédiaire. Les personnes qui désirent consulter ce fichier doivent fournir leur NAS ou leur numéro de la Sécurité sociale. *Catégorie de personnes :* Les données enregistrées dans le fichier visent les deux groupes de prestataires suivants : (a) les prestataires de l'État intermédiaire, qui sont des Canadiens ou des résidents non canadiens habitant l'une ou l'autre des divisions régionales de l'assurance-emploi au Canada; et (b) les prestataires de l'État payeur détenant un visa de travail qui sont des résidents permanents ayant la citoyenneté américaine et demeurant aux États-Unis, à Porto Rico ou aux Iles Vierges. *But :* Ce fichier a pour objet de faciliter le versement de prestations d'assurance-emploi aux personnes qui se trouvent aux États-Unis, à Porto Rico, aux Iles Vierges et au Canada et qui résident à l'extérieur de l'état dans lequel ils ont acquis le droit de percevoir des prestations. L'information est utilisée afin de créer, de tenir à jour et de contrôler les dossiers de demandes lorsque le Canada est l'État intermédiaire; par ailleurs, elle offre une aide administrative aux États payeurs concernés, en plus d'établir le montant des prestations, de les tenir à jour, de les contrôler, de les verser et de rendre une décision à leur sujet quand le Canada est l'État payeur. *Usages compatibles :* Les renseignements de ce fichier peuvent servir à DRHC à des fins de recherche, de planification, d'évaluation, de vérification interne et à des fins de statistiques et peuvent également être divulgués aux compagnies de recherche du secteur privé poursuivant les mêmes buts. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements sont conservés pendant 5 ans après la dernière mesure. *No. APC :* À déterminer *Renvoi au dossier # :* DRHC INS 260. *Enregistrement (SCT) :* 001990. *Numéro de fichier :* DRHC PPU 170.

DOSSIER DE LA DEMANDE DE PRESTATIONS–BUREAU LOCAL

Description : Ce fichier peut contenir les renseignements suivants : le nom, le NAS, l'âge, la date de naissance, le sexe, l'adresse, le numéro de téléphone, la langue officielle de préférence, le niveau d'exemption d'impôt sur le revenu, un compte rendu d'un maximum de trois ans d'emploi, la participation à des programmes de développement d'emploi, la scolarisation en cours, les incarcérations, les certificats médicaux, les appels interjetés devant un conseil arbitral, les avis d'admissibilité et d'exclusion, les avis d'évaluation de Revenu Canada (RC), la correspondance concernant les trop-payés et

autres sujets semblables, le relevé du montant et de la durée des prestations d'emploi, toute entrevue ou enquête menée par des agents de DRHC en vue de prévenir tout abus du Compte d'assurance-emploi, toute documentation obtenue par RC en rapport avec la détermination de l'assurabilité de l'emploi et de la rémunération assurable et toute pénalité ou poursuite devant les tribunaux découlant d'infractions à la Loi sur l'assurance-emploi. Ce fichier peut aussi contenir de l'information du secteur PAYDAC de Revenu Canada ainsi que du fichier maître des contribuables. Toute demande de consultation doit inclure le NAS. *Catégorie de personnes :* Personnes ayant présenté une demande de prestations d'assurance-emploi. *But :* Administrer le versement des prestations d'assurance-emploi. *Usages compatibles :* Les renseignements contenus dans ce fichiers sont utilisés à DRHC pour l'administration de tous les programmes de l'Assurance et de la DGIRH, y compris la formation au besoin des prestataires, et à des fins statistiques, de planification et de vérification interne et peuvent également être divulgués aux compagnies de recherche du secteur privé poursuivant ces objectifs. Les renseignements peuvent également être divulgués à la GRC lors d'enquêtes de fraude. Les données du fichier peuvent être divulguées, conformément à une entente formelle avec les administrations fédérales, provinciales et municipales pour l'administration de leurs propres programmes, ou pour l'administration et l'application de leurs propres lois. Elles peuvent aussi être divulguées aux employeurs pour les aider à s'acquitter de leurs responsabilités en vertu de la Loi sur l'assurance-emploi. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont détruits 6 ans après la date envoyée au centre fédéral des archives, à noter que la période de rétention varie selon le sujet. *No. APC :* À déterminer. *Renvoi au dossier # :* DRHC PPU 180, DRHC INS 260. *Enregistrement (SCT) :* 001989. *Numéro de fichier :* DRHC PPU 150.

DOSSIER DES DEMANDES DE PRESTATIONS D'ADAPTATION POUR LES TRAVAILLEURS–BUREAU LOCAL

Description : Ce fichier peut contenir l'historique d'emploi d'un maximum de 35 ans, l'attestation de l'âge, les avis d'admissibilité et d'inadmissibilité, la correspondance en matière de trop-payés, les renseignements d'admissibilité sur la certification et toute autre information semblable. Il peut aussi contenir un relevé des versements hebdomadaires, les retenues, la date à laquelle l'individu atteindra 65 ans et tout renseignement concernant les entrevues avec le personnel de DRHC . *Catégorie de personnes :* Les personnes qui présentent une demande de prestations d'adaptation pour les travailleurs. *But :* Administrer le Programme d'adaptation pour les travailleurs. *Usages compatibles :* Les renseignements peuvent être partagés avec l'Office d'aide à l'adaptation des travailleurs et la GRC dans le cadre d'enquêtes de fraude de prestations d'adaptation pour les travailleurs. Ils peuvent être utilisés par DRHC et des compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de vérification interne, de planification, de recherche et d'évaluation. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant 6 ans après la fin du versement des prestations. *No. APC :* À déterminer. *Renvoi au dossier # :* DRHC INS 185. *Enregistrement (SCT) :* 002368. *Numéro de fichier :* DRHC PPU 220.

ENQUÊTE SUR L'ENREGISTREMENT DES ENTREPRISES (EEE)

Description : Ce programme vérifie si une personne exploite une entreprise tout en recevant des prestations d'assurance-emploi. L'EEE utilise des données obtenues de Revenu Canada. *Catégorie de personnes :* Personnes qui ont présenté une demande de prestations d'assurance-emploi. *But :* Déterminer si les personnes qui ont présenté une demande de prestations d'assurance-emploi et obtenu un numéro d'entreprise ou qui exploitait une entreprise durant leur période de prestations ont omis de le signaler sur leurs cartes de déclaration à toutes les deux semaines. *Usages compatibles :* Renseignements utilisés pour le Système automatisé de gestion des enquêtes (SAGE) qui produit plusieurs rapports mensuels concernant les opérations et la gestion utiles au bon fonctionnement de la direction. *Normes de conservation et de destruction :* Un minimum de deux ans. *No. APC :* À déterminer. *Enregistrement (SCT) :* 004159. *Numéro de fichier :* DRHC PPU 080.

FICHIER DE DÉCLARATION DE QUINZAINE DU PRESTATAIRE D'ASSURANCE-EMPLOI

Description : Ce fichier peut renfermer les renseignements suivants : nom, adresse, numéro de téléphone, NAS, périodes visées, déclaration signée par le prestataire exposant les dates de disponibilité, ses gains, toute maladie ou problème de santé. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent préciser quelle période de deux semaines est visée par la fiche de déclaration qu'elles désirent consulter. *Catégorie de personnes :* Les individus qui ont une période active de prestations d'assurance-emploi. *But :* Ce fichier sert à enregistrer l'admissibilité d'une personne à des prestations au cours des deux semaines sur lesquelles porte le fichier. *Usages compatibles :* Ces renseignements peuvent servir à des fins statistiques, de recherche, de planification, d'évaluation, de contrôle et de vérification interne et peuvent être divulgués à des compagnies de recherche du secteur privé poursuivant des buts semblables. Les renseignements peuvent être partagés avec la GRC dans le cadre d'enquêtes en cas de fraude. *Normes de conservation et de destruction :* Les fichiers de déclaration sont conservés pendant 5 ans. *Renvoi au dossier # :* DRHC INS 180 et DRHC INS 190. *Enregistrement (SCT) :* 002361. *Numéro de fichier :* DRHC PPU 155

FICHIER PRINCIPAL DES PRESTATIONS ET DES TROP-PAYÉS

Description : Ce fichier constitue un registre informatisé de données relatives aux versements des prestations et se fonde sur les documents utilisés pour établir l'admissibilité à des prestations. Il peut aussi contenir des renseignements provenant du dossier PAYDAC de Revenu Canada ainsi que du fichier maître des contribuables. *Catégorie de personnes :* Les personnes qui reçoivent ou ont reçu des prestations d'assurance-emploi. *But :* De déterminer l'état d'une demande de prestations, s'il faut verser des prestations et le montant des prestations à verser. Il sert aussi à établir un relevé de chaque paiement ou ajustement effectué pendant la période de versement des prestations. *Usages compatibles :* Les données sont utilisées à des fins d'évaluation, de statistiques, de vérification interne et de planification. Certains renseignements se trouvent également dans le dossier concernant l'impôt sur le revenu et touchent la délivrance des formulaires T4E et relevés connexes. Ces renseignements sont aussi divulgués à Revenu Canada et Revenu Québec pour des fins d'impôt. Les renseignements peuvent aussi être divulgués à Statistiques Canada à des fins de planification, d'analyse et de transmission de données statistiques ainsi qu'à Revenu Canada aux fins de retrouver des débiteurs de la Couronne. D'autres usages, conformément à une entente officielle, comprennent la divulgation de certains renseignements aux organismes fédéraux, provinciaux et municipaux pour l'application et l'exécution de leurs programmes et la coordination du versement des prestations et des travaux de recherche et de statistique. L'information peut aussi être divulguée aux employeurs pour leur permettre de s'acquitter de leurs obligations aux termes de la Loi sur l'assurance-emploi. Elle peut être divulguée au ministère de la Justice dans le cadre de l'application de la Loi de l'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. Elles peuvent être divulguées à des organismes autorisés afin d'obtenir des renseignements pouvant faciliter l'application du Régime d'assurance-emploi et la récupération des trop-payés. Elles peuvent être communiquées à des compagnies du secteur privé aux fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant 7 ans. *No. APC :* À déterminer *Renvoi au dossier # :* DRHC INS 190. *Enregistrement (SCT) :* 002362. *Numéro de fichier :* DRHC PPU 180.

IMMATRICULATION AUX ASSURANCES SOCIALES

Description : Ce fichier renferme les données suivantes : prénom usuel, autres prénoms, nom de famille, date de naissance, nom de famille à la naissance ou tout autre nom de famille formellement utilisé, sexe, si le requérant est un jumeau, lieu de naissance, nom au complet du père, nom complet à la naissance de la mère; le numéros d'assurance sociale (NAS) émis ou renouvelé, statut au Canada, numéro de téléphone, adresse postale, et peut comprendre l'état civil et les noms et adresses de l'employeur, la date de demande, la signature du demandeur et, au besoin, le nom des témoins. Ce fichier comprend un microfilm de chaque demande approuvée, de NAS de remplacement ou de modification des registres d'assurance sociale. Toute demande de consultation doit comprendre le NAS, le nom, le lieu, la date de naissance de l'intéressé, et le nom complet de la mère à sa naissance. La même preuve documentaire d'identité est exigée lors de la première demande de NAS. *Catégorie de personnes :* Citoyens canadiens, Indiens inscrits, résidents permanents et personnes qui ne sont ni citoyens canadiens ni résidents permanents. *But :* Immatriculation des personnes conformément à l'article 138 de la Loi sur l'assurance-emploi, à l'article 98 de la Loi sur le Régime de pensions du Canada, et de celles pour lesquelles une demande de NAS a été présentée à la Commission. Les données sont aussi recueillies à l'égard de l'application de certaines lois du Canada, telles que la Loi sur l'assurance-emploi, la Loi sur le Régime de pensions du Canada et la Loi sur la sécurité de la vieillesse. La Loi sur l'assurance-emploi et la Loi sur le Régime de pensions du Canada prévoient l'échange de renseignements avec Revenu Canada et Citoyenneté et Immigration Canada. L'information contenue dans ce fichier peut être divulguée au ministère de la Justice aux fins d'application de la Loi de l'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. *Usages compatibles :* Le paragraphe 139(5) de la Loi sur l'assurance-emploi prévoit l'utilisation des registres d'assurance sociale afin d'identifier avec précision des particuliers et leur permettre l'utilisation efficace de leur numéro et de leur carte. Par conséquent, un employeur ou ancien employeur peut obtenir ces renseignements afin de répondre à ses obligations en vertu de la loi. La GRC peut demander des données conservées dans le fichier aux fins d'enquêtes. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant 100 ans après l'émission du NAS. *No. APC :* M59-73. *Renvoi au dossier # :* DRHC INS 585. *Enregistrement (SCT) :* 002396. *Numéro de fichier :* DRHC PPU 390.

JOURNAL DES DIVULGATIONS VOLONTAIRES

Description : Ce fichier renferme des renseignements recueillis jusqu'au 1er septembre 1989 et comprennent le nom de l'individu, le NAS, la date de l'aveu, le bureau où l'aveu a été fait, la période de prestations en cause, le nombre d'infractions avouées et le montant du trop payé. *Catégorie de personnes :* Personnes qui ont présenté une demande de prestations d'assurance-chômage et qui avouent volontairement qu'elles ont sciemment fait de fausses déclarations en vue d'obtenir des prestations. *But :* Établir un fichier principal de personnes qui avouent volontairement à la Commission qu'elles ont sciemment fait de fausses déclarations en vue d'obtenir des prestations. Ces données sont utilisées pour s'assurer qu'une personne ne bénéficie des dispositions relatives à la divulgation volontaire qu'une seule fois. *Usages*

compatibles : Vérification interne; l'information peut être divulguée aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de panification et d'évaluation. *Normes de conservation et de destruction :* Les données de ce fichier sont conservées pendant 50 ans. *No. APC :* 70-001. *Renvoi au dossier # :* DRHC INS 230. *Enregistrement (SCT) :* 002365. *Numéro de fichier :* DRHC PPU 205.

LISTE DE PRÉSIDENTS ET MEMBRES DES CONSEILS ARBITRAUX
Description : Ce fichier contient le nom, l'adresse, l'expérience et les antécédents professionnels. *Catégorie de personnes :* Présidents et membres de conseils arbitraux *But :* Conserver une liste des présidents et membres des conseils arbitraux qui reçoivent les appels déposés contre les décisions de la Commission de refuser le paiement des prestations d'assurance-emploi. *Usages compatibles :* Ce fichier peut être utilisé à des fins statistiques, de recherche et de planification. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements sont conservés pendant 2 ans après la fin du mandat. *No. APC :* 86-001. *Renvoi au dossier # :* DRHC INS 210. *Enregistrement (SCT) :* 002364. *Numéro de fichier :* DRHC PPU 195.

LISTE DES AGENTS À CONTRAT
Description : Ce fichier contient le nom, l'adresse, les compétences et les antécédents professionnels et les renseignements concernant les activités de l'individu à titre d'agent. *Catégorie de personnes :* Les agents responsables de demandes de prestations qui ont passé un contrat avec DRHC. *But :* Déterminer et contrôler les activités des agents de demandes qui ont passé un contrat avec DRHC. *Usages compatibles :* Ce fichier peut servir à la vérification interne et être divulgué aux compagnies de recherche du secteur privé qui ont un contrat avec DRHC à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant 3 ans après que l'individu a cessé d'être un agent contractuel. *No. APC :* 70-001 *Renvoi au dossier # :* DRHC INS 260. *Enregistrement (SCT) :* 002363. *Numéro de fichier :* DRHC PPU 185.

LISTE NOMINATIVE DES EMPLOYÉS
Description : Ce fichier contient des renseignements reçus par la Commission de la part d'employeurs engagés dans un arrêt de travail. Chaque dossier peut contenir le nom de l'employé, son NAS, son numéro d'insigne ou son numéro de carte de pointage, des renseignements portant sur un arrêt de travail dans les locaux d'un employeur, le premier et le dernier jour de travail, l'emplacement, le motif de cessation d'emploi, la date de retour au travail et le type et le montant des sommes additionnelles payées à l'individu. *Catégorie de personnes :* Les employés mêlés à des conflits de travail, ou reliés à des demandes de prestations d'assurance-emploi ou percevant de l'argent. *But :* Administrer la Loi sur l'assurance-emploi et faciliter la détermination de l'admissibilité et le traitement des demandes. *Usages compatibles :* Les renseignements sont utilisés par DRHC pour la gestion des programmes de l'Assurance et de la DGIRH et à des fins de statistiques, de planification et de vérification interne. Les renseignements peuvent être fournis à des firmes de recherche du secteur privé dans le cadre d'objectifs semblables. Les renseignements peuvent de plus être partagés avec la GRC à des fins d'enquête d'infractions à la Loi sur l'assurance-emploi et, conformément à des ententes officielles, avec des gouvernements fédéral, provincial, municipal pour l'administration de leurs propres programmes. Les renseignements peuvent également être divulgués aux employeurs pour les aider à s'acquitter de leurs responsabilités conformément à la Loi sur l'assurance-emploi. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont détruits 3 ans après la dernière action. *No. APC :* 70-001. *Renvoi au dossier # :* HRDC INS 260. *Enregistrement (SCT) :* 003409. *Numéro de fichier :* DRHC PPU 281.

PROGRAMME D'AVIS D'EMBAUCHAGE
Description : Cette banque contient des renseignements reçus d'employeurs qui participent au programme volontairement. Chaque enregistrement renferme le NAS de l'employé et la date de son premier jour de travail, son numéro d'insigne ou de paye, les nom et l'adresse de l'employeur et son numéro d'entreprise de Revenu Canada. Les données reçues des employeurs sont jumelées aux enregistrements de paiement des prestations afin de détecter le travail et la rémunération non signalés. *Catégorie de personnes :* Les personnes qui ont reçu des prestations d'assurance-emploi. *But :* Administrer la Loi sur l'assurance-emploi et contrôler le travail et les gains non-déclarés des prestataires. *Usages compatibles :* Vérification interne et dépistage de personnes débitrices dont l'adresse est inconnue Les données peuvent également être divulguées à Statistique Canada et aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. *Normes de conservation et de destruction :* L'annotation est conservée pendant au moins deux ans. *No. APC :* 70-001. *Renvoi au dossier # :* DRHC INS 240. *Enregistrement (SCT) :* 002367. *Numéro de fichier :* DRHC PPU 210.

PROGRAMME DE DÉTECTION DES FAUSSES DEMANDES
Description : Un programme qui vise à détecter les fraudes commises au moyen de fausses identités, de faux relevés d'emploi ou des deux. *Catégorie de personnes :* Prestataires de l'assurance-emploi. *But :* Pour être admissible à des prestations d'assurance-emploi, une personne doit avoir occupé un emploi assurable. Cette personne devrait donc avoir rempli un formulaire de déclaration d'impôt et avoir reçu un T4 de son employeur. Des observations sont créées dans le cas

des personnes qui n'ont pas rempli de formulaires de déclaration d'impôt au cous des 4 dernières années et qui recevaient des prestations. *Usages compatibles :* Renseignements utilisés pour le Système automatisé de gestion des enquêtes (SAGE) qui produit plusieurs rapports mensuels concernant les opérations et la gestion utiles au bon fonctionnement de la direction. *Normes de conservation et de destruction :* Au moins deux ans. *No. APC :* À déterminer. *Enregistrement (SCT) :* 004163 *Numéro de fichier :* DRHC PPU 108.

PROGRAMME DE VALIDATION DES NAS À LA RÉCEPTION
Description : Ce programme relève des irrégularités mettant en cause des détenteurs de NAS. *Catégorie de personnes :* Prestataires de l'assurance-emploi. *But :* Ce programme recueille les NAS des demandes reçues et, toutes les semaines, les jumelle à ceux du registre de l'assurance sociale (RAS). *Usages compatibles :* Renseignements utilisés pour le Système automatisé de gestion des enquêtes (SAGE) qui produit plusieurs rapports mensuels concernant les opérations et la gestion utiles au bon fonctionnement de la direction. *Normes de conservation et de destruction :* Au moins deux ans. *No. APC :* À déterminer. *Enregistrement (SCT) :* 004168 . *Numéro de fichier :* DRHC PPU 118

PROGRAMME DE VÉRIFICATION POSTÉRIEURE AUTOMATISÉE (VPA)
Description : Ce programme est conçu de manière à prévenir, à détecter et à décourager les abus du Fonds d'assurance-emploi. *Catégorie de personnes :* Les employeurs. *But :* L'administration de la Loi sur l'assurance-emploi. Les copies du relevé d'emploi sont jumelées au fichier des demandes d'assurance-emploi afin d'identifier les cas de travail et de rémunération non déclarés. *Usages compatibles :* Renseignements utilisés pour le programme de motif de la cessation d'emploi (MCE) aux fins de la non divulgation du motif de la cessation d'emploi de même que pour le Système automatisé de gestion des enquêtes (SAGE) qui produit plusieurs rapports mensuels concernant les opérations et la gestion utiles au bon fonctionnement de la direction. *Normes de conservation et de destruction :* Au moins deux ans. *No. APC :* 70-001. *Enregistrement (SCT) :* 004160. *Numéro de fichier :* DRHC PPU 090.

PROGRAMME DES CANADIENS QUI RETOURNENT AU PAYS (PCRP)
Description : Un programme de détection qui compare les données de Revenu Canada à des renseignements figurant sur les demandes de prestations. *Catégorie de personnes :* Les prestataires de l'assurance-emploi qui reviennent au Canada par avion. *But :* Détecter, au moyen de renseignements obtenus de Revenu Canada, les prestataires qui ont omis de déclarer qu'ils étaient absents du Canada. On jumelle certains renseignements tirés de la carte E-311 (voir RC PPU 043) à ceux figurant sur la demande de prestations. Tout écart fait l'objet d'une enquête. *Usages compatibles :* Renseignements utilisés pour le Système automatisé de gestion des enquêtes (SAGE) qui produit plusieurs rapports mensuels concernant les opérations et la gestion utiles au bon fonctionnement de la direction. *Normes de conservation et de destruction :* Au moins de deux ans. *No. APC :* À déterminer. *Enregistrement (SCT) :* 004165. *Numéro de fichier :* DRHC PPU 120.

RELEVÉ D'EMPLOI (DEUXIÈME COPIE)
Description : Ce fichier contient la copie 2 du relevé d'emploi (RE). Chaque dossier peut comprendre les nom et adresse du salarié, son NAS, sa profession, le nom de l'employeur, son adresse et son numéro de compte de RC, la durée de l'emploi, la date et les motifs de la cessation d'emploi, la date prévue de rappel, et les heures et les gains assurables de l'employé. Toute demande de consultation de dossier doit indiquer la période d'emploi visée par le formulaire. *Catégorie de personnes :* Les prestataires d'assurance-emploi au Canada et ceux qui ont changé d'emploi sans présenter de demande de prestations. *But :* Administrer la Loi sur l'assurance-emploi. *Usages compatibles :* Statistiques, planification et vérification interne. Ses renseignements peuvent également être partagés avec des compagnies de recherche du secteur privé avec des buts semblables. Conformément à des ententes formelles, les renseignements peuvent être partagés avec d'autres ministères fédéraux ou provinciaux dans les mêmes buts. L'information peut également être divulguée au ministère de la Justice pour l'application de la Loi de l'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. Ces données peuvent en outre être divulguées, dans des circonstances exceptionnelles, à l'employeur qui les a fournies. La communication de données est assujettie à l'article 127 de la Loi sur l'assurance-emploi. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant 10 ans. *No. APC :* 70-001. *Enregistrement (SCT) :* 001971. *Numéro de fichier :* DRHC PPU 385.

RENTES SUR L'ÉTAT
Description : Ce fichier contient les informations suivantes concernant les détenteurs de contrat : numéro du contrat, nom, sexe, NAS, date de naissance, bénéficiaire, adresse, dossiers d'emploi des détenteurs de contrats collectifs, numéro de compte de banque, primes, rente achetée ou actuellement payée, clauses de contrat et renseignements d'ordre fiscal. On peut consulter ce fichier en donnant son nom et son adresse et, si possible, le numéro du contrat. *Catégorie de personnes :* Personnes qui ont acheté les rentes sur l'État à titre personnel ou par la voie d'un régime de pension. *But :* Administrer les contrats. *Usages compatibles :* Les données du fichier sont divulguées à des fins administratives au ministère des Travaux Publics et services gouvernementaux du Canada. L'information peut être utilisée à des fins de vérification interne. Ces données sont divulguées à Revenu Canada (Impôt) et à Revenu

Québec. Elles peuvent aussi être divulguées aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont détruits 5 ans après que les prestations découlant de la rente ont été entièrement versées. *No. APC :* 69-115. *Renvoi au dossier # :* DRHC INS 605. *Enregistrement (SCT) :* 002395. *Numéro de fichier :* DRHC PPU 395.

SYSTÈME AUTOMATISÉ DE DONNÉES SUR LA RÉMUNÉRATION

Description : Ce fichier contient des renseignements obtenus des employeurs qui participent au programme volontairement. Il peut contenir le nom de l'employé, son NAS, la date de la semaine travaillée ainsi que le salaire reçu et le nom de l'employeur ainsi que son adresse et son numéro d'entreprise de Revenu Canada. *Catégorie de personnes :* Personnes qui ont reçu des prestations d'assurance-emploi. *But :* Administrer la Loi sur l'assurance-emploi et produire des rapports bi-mensuels sur les abus possibles à l'égard du Régime d'assurance-emploi. *Usages compatibles :* L'information peut servir à des fins de vérification interne et à retrouver des personnes qui doivent de l'argent à la Commission et dont les coordonnées sont inconnues. Elle peut aussi être divulguée à des compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. *Normes de conservation et de destruction :* L'annotation est conservée pendant au moins deux ans. *No. APC :* 02/1995 modification à 70/001. *Renvoi au dossier # :* DRHC INS 230. *Enregistrement (SCT) :* 002366. *Numéro de fichier :* DRHC PPU 215.

SYSTÈME DE DÉTECTION FUSIONNÉ DES TROP-PAYÉS (SDTP)

Description : Renseignements du fichier des demandes d'assurance-emploi. *Catégorie de personnes :* Prestataires de l'assurance-emploi. *But :* Le SDTP jumelle les renseignements sur des transactions obtenus de plusieurs sources à ceux du fichier des demandes d'assurance-emploi afin de déterminer si des périodes de travail et de perception de prestations de chômage se chevauchent. *Usages compatibles :* Renseignements utilisés pour le Système automatisé de gestion des enquêtes (SAGE) qui produit plusieurs rapports mensuels concernant les opérations et la gestion utiles au bon fonctionnement du directorat. *Normes de conservation et de destruction :* Au moins deux ans. *No. APC :* À déterminer. *Enregistrement (SCT) :* 004167 . *Numéro de fichier :* DRHC PPU 085.

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'INVESTISSEMENT DANS LES RESSOURCES HUMAINES (IRH)

BOURSES NATIONALES AU BIEN-ÊTRE SOCIAL

Description : Antécédents d'études et d'emploi des candidats, projets d'études et montant de la bourse. *Catégorie de personnes :* Grand public; personnes désirant poursuivre leurs études universitaires. *But :* À partir de l'information fournie par les intéressés, permettre au comité de sélection de déterminer les candidats valables et de gérer le programme de bourses. *Usages compatibles :* L'information est utilisée par Développement des ressources humaines Canada et peut être communiquée à des fins d'exécution de programmes, de statistiques, de planification, de recherche, de vérification interne et d'évaluation. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers de candidature sont détruits au bout de 3 années financières pour les candidats refusés, et de 6 années financières pour les candidats retenus. *No. APC :* 93-040. *Renvoi au dossier # :* DRHC PSS 410. *Enregistrement (SCT) :* 000046. *Numéro de fichier :* DRHC PPU 190.

BUREAU NATIONAL D'ADOPTION FICHIERS DE CAS

Description : Dossiers relatifs à l'adoption d'enfants étrangers, incluant des renseignements personnels sur les parents éventuels (ex. emploi et revenu, déclaration policière, évaluation du milieu familial) et sur l'enfant (ex. date et lieu de naissance, antécédents sociaux et médicaux); correspondance entre les provinces, le gouvernement fédéral ainsi que les gouvernements et organismes étrangers. *Catégorie de personnes :* Parents qui souhaitent adopter des enfants de pays étrangers et enfants susceptibles d'être adoptés. *But :* Faciliter le processus des adoptions internationales. *Usages compatibles :* L'information est utilisée par Développement des ressources humaines Canada et peut être communiquée à des fins d'exécution de programmes, de statistiques, de planification, de recherche, de vérification interne et d'évaluation. *Normes de conservation et de destruction :* Renseignements détruits 2 ans après la réception de l'ordonnance d'adoption. *No. APC :* 93-040. *Enregistrement (SCT) :* 003490. *Numéro de fichier :* DRHC PPU 218.

EMPLOYEURS DES TRAVAILLEURS ÉTRANGERS

Description : Peut contenir divers renseignements sur l'employé et sur l'employeur tels que : nom, adresse, numéro de compte de versements à Revenu Canada Impôt, numéro de téléphone; type d'entreprise, occupation, salaires offerts et autres renseignements connexes. *Catégorie de personnes :* Employeurs au Canada cherchant un travailleur étranger dans certains domaines professionnels et les employés. *But :* Aider à émettre une opinion validant l'offre d'emploi faite à un travailleur étranger. *Usages compatibles :* l'information est utilisée par DRHC et peut être communiquée à

d'autres ministères à des fins d'exécution de programmes, d'application de loi, de statistiques, de planification, de recherche, de vérification interne et d'évaluation. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements sont conservés pendant 2 ans après la dernière intervention. *No. APC :* 91-011. *Enregistrement (SCT) :* 003127. *Numéro de fichier :* DRHC PPU 440.

PRESTATIONS D'EMPLOI ET MESURES DE SOUTIEN
Description : Renseignements sur les Prestations d'emploi et mesures de soutien – subventions salariales ciblées, aide au travail indépendant, partenariats pour la création d'emplois, formation, supplément de rémunération ciblé, prêts et subventions de perfectionnement (des compétences), services d'aide à l'emploi, partenariats locaux sur le marché du travail, projets de recherche et d'innovation. Données possibles sur les participants : nom, adresse, sexe, état matrimonial, nombre de personnes à charge, NAS, etc. Tous les renseignements recueillis par l'intermédiaire du Service de placement électronique sont utilisés pour des fins de statistiques seulement. *Catégorie de personnes :* Participants aux volets précités des Prestations d'emploi et mesures de soutien; personnes vivant dans des communautés désignées; personnes agissant comme président ou membre d'un comité créé dans le cadre d'une entente avec le SAAI; personnes engagées à contrat dans le cadre d'une entente pour conseiller un comité. *But :* Conserver des renseignements sur les programmes précités, contrôler leur clientèle et leur efficacité, conserver des données sur les membres des comités du SAAI et sur les personnes liées à ces comités. La banque sert également à informer les participants et à leur fournir un soutien du revenu. *Usages compatibles :* L'information est utilisée par Développement des ressources humaines Canada et peut être communiquée à des fins d'exécution de programmes, de statistiques, de planification, de recherche, de vérification interne et d'évaluation. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant 2 ans après que le participant ait terminé le programme, les dossiers informatiques sont détruits après la délivrance des T4 du client, les dossiers lisibles à la machine après 25 ans et les dossiers du SAAI après 2 ans. *No. APC :* À déterminer. *Renvoi au dossier # :* DRHC PPU 071, 073, 074, 076, 078 *Enregistrement (SCT) :* 004158. *Numéro de fichier :* DRHC PPU 293.

PROGRAMME CANADIEN DE PRÊTS AUX ÉTUDIANTS (À TEMPS PLEIN ET À TEMPS PARTIEL) FICHIER PRINCIPAL AUTOMATISÉ SUR LES PRÊTS
Description : Cette banque contient des renseignements sur les personnes qui ont fait un emprunt en vertu du Programme canadien de prêts aux étudiants. Données incluses : documents relatifs à chaque prêt, NAS, date de naissance, sexe, correspondance et détails sur la situation financière personnelle de l'emprunteur. Les personnes qui veulent consulter cette banque doivent donner leur nom, leur NAS et leur date de naissance, et n'ont accès qu'à leurs propres renseignements personnels. Les renseignements concernant les prêts à une autre personne ne peuvent être communiqués à des tiers sans le consentement écrit de la personne concernée. *Catégorie de personnes :* Personnes ayant la citoyenneté canadienne ou le statut d'immigrant reçu lors de l'autorisation du prêt. *But :* Contrôler les décaissements et les remboursements aux fins des bonifications d'intérêts; évaluer l'admissibilité au programme et contrôler les paiements faits aux emprunteurs; constituer le fondement juridique nécessaire au recouvrement des dettes envers la Couronne, et contrôler l'état du compte de l'emprunteur en défaut. *Usages compatibles :* L'information peut être communiquée à des fins d'exécution de la Loi, de programmes, de statistiques, de planification, de recherche, de vérification interne et d'évaluation. *Normes de conservation et de destruction :* Les documents de base sont conservés pendant au moins 10 ans et au plus 60 ans. *No. APC :* 83 025 . *Renvoi au dossier # :* DRHC PAE 010. *Enregistrement (SCT) :* 000485. *Numéro de fichier :* DRHC PPU 030.

PROGRAMME CANADIEN DE RÉORIENTATION DES AGRICULTEURS (EXPIRÉ LE 31MARS 1997)
Description : Contient le nom du demandeur, son adresse et son NAS, ainsi que d'autres données pertinentes, y compris des renseignements d'ordre financier sur le demandeur. *Catégorie de personnes :* Exploitants d'entreprise agricole qui ont présenté une demande d'aide. *But :* Déterminer l'admissibilité à une aide financière en vertu du programme. *Usages compatibles :* L'information est utilisée par Développement des ressources humaines Canada et peut être communiquée à des fins d'exécution de programmes, de statistiques, de planification, de recherche, de vérification interne et d'évaluation. *Normes de conservation et de destruction :* Renseignements détruits 6 ans après la dernière mesure administrative, dossiers lisibles à la machine détruits après 25 ans. *Enregistrement (SCT) :* 001824. *Numéro de fichier :* DRHC PPU 430.

PROGRAMME D'ADAPTATION POUR LES TRAVAILLEURS ÂGÉS
Description : Statistiques diverses – âge, emploi antérieur, nombre d'années dans la population active, nombre d'heures de travail par année, autres sources de revenu, mobilité et prestations touchées dans le cadre du programme. *Catégorie de personnes :* Résidents du Canada. *But :* Aider le Ministère à contrôler et à examiner le Programme d'adaptation pour les travailleurs âgés. Selon la modification à la Loi sur le ministère du Travail et en accord avec certaines provinces, le programme accorde une aide financière aux travailleurs admissibles de 55 à 64 ans qui ont été licenciés de façon définitive. *Usages compatibles :* L'information est utilisée par

Développement des ressources humaines Canada et peut être communiquée à des fins d'exécution de programmes, de statistiques, de planification, de recherche, de vérification interne et d'évaluation. *Normes de conservation et de destruction :* À déterminer. *No. APC :*À déterminer. *Enregistrement (SCT) :* 003188. *Numéro de fichier :* DRHC PPU 070.

PROGRAMMES CONCERNANT LES PÊCHES
Description : Renseignements inclus – âge, études, antécédents de travail, salaire et autres sources de revenu, formation, mobilité et prestations touchées dans le cadre des programmes suivants : Stratégie du poisson de fond de l'Atlantique, Programme d'adaptation des travailleurs âgés de l'industrie de la pêche, Programme d'adaptation des travailleurs d'usine, Programme d'aide pour la pêche des poissons de fond de l'Atlantique, mesures de restructuration et d'adaptation des pêches, etc. *Catégorie de personnes :* Pêcheurs, travailleurs d'usine et équipages de chalutier qui ont été licenciés à cause du déclin des stocks de poisson. *But :* Aider le Ministère à contrôler et à examiner les programmes mentionnés ci-dessus. Ces programmes offrent ou offraient des mesures d'adaptation, notamment de soutien du revenu, touchés par le déclin des stocks de poisson. *Usages compatibles :* L'information est utilisée par Développement des ressources humaines Canada et peut être communiquée à des fins d'exécution de programmes, de statistiques, de planification, de recherche, de vérification interne et d'évaluation. *Normes de conservation et de destruction :* Au moins de deux ans. *No. APC :* À déterminer. *Renvoi au dossier # :* DRHC PPU 075. *Enregistrement (SCT) :* 004169. *Numéro de fichier :* DRHC PPU 012.

PROGRAMMES DES TRAVAILLEURS AGRICOLES SAISONNIERS DU MEXIQUE ET DES ANTILLES
Description : Renseignements sur le travailleur– nom, adresse, NAS, expérience antérieure, sexe, taille et antécédents de travail, nom de l'employeur, détails sur le salaire, les heures de travail, les condition de vie ainsi que les droits de l'employeur et de l'employé. Les personnes désirant consulter ce fichier doivent fournir leur dates approximatives d'emploi de même que le nom et l'adresse de l'employeur. *Catégorie de personnes :* Personnes se trouvant temporairement au Canada, en vertu du Programme des travailleurs agricoles saisonniers du Mexique ou des Antilles, comme travailleurs saisonniers dans les secteurs agricole et alimentaire. *But :* Enregistrer des renseignements sur les personnes se trouvant temporairement au Canada comme travailleurs saisonniers dans les secteurs agricole et alimentaire, et identifier les employeurs qui participent au Programme des travailleurs agricoles saisonniers du Mexique ou des Antilles. *Usages compatibles :* L'information est utilisée par Développement des ressources humaines Canada et peut être communiquée à des fins d'exécution de programmes, de statistiques, de planification, de recherche, de vérification interne et d'évaluation. *Normes de conservation et de destruction :* Renseignements détruits 2 ans après la dernière intervention. *Renvoi au dossier # :* DRHC EMP 385. *Enregistrement (SCT) :* 001999. *Numéro de fichier :* DRHC PPU 110.

PROGRAMMES ET SERVICES D'EMPLOI (du 1er juillet 1996 au 1er juillet 1988)
Description : Peut contenir des renseignements sur la Planification de l'emploi (PE) et sur d'autres projets liés à l'emploi et à la formation, ainsi que sur des participants à des activités comme le counselling d'emploi. Initiatives incluses : Développement de l'emploi, Acquisition de compétences, Intégration professionnelle, Pénuries de main-d'oeuvre, Développement des collectivités, Aide à l'innovation, Amélioration de l'employabilité, Adaptation au marché du travail, Programme Développement des collectivités, Information et initiatives spéciales, et Service d'aide à l'adaptation de l'industrie (SAAI). Renseignements possibles : nom, adresse, sexe, état matrimonial, nombre de personnes à charge, NAS, numéro de téléphone, scolarité, antécédents professionnels (curriculum vitae), qualifications, obstacles possibles à l'emploi, données professionnelles et démographiques, situation d'activité, appartenance à un groupe d'intérêt (déclaration volontaire), formation et salaire, admissibilité au soutien du revenu et aide financière reçue, détails sur le contenu, la situation et les résultats des cours, date d'achèvement et autres données sur le projet. *Catégorie de personnes :* Participants aux programmes précités, personnes vivant dans des communautés désignées, personnes agissant comme président ou membre d'un comité créé dans le cadre d'une entente avec le SAAI, et personnes engagées à contrat dans le cadre d'une entente pour conseiller un comité. *But :* Conserver des renseignements sur les programmes précités, contrôler leur clientèle et leur efficacité, conserver des données sur les membres des comités du SAAI et sur les personnes liées à ces comités. La banque sert également à informer les participants et à leur fournir un soutien du revenu au moyen de l'assurance-emploi (a. e.) de paiement d'allocations. Elle sert en outre à contrôler la participation et à produire les relevés T4. *Usages compatibles :* L'information est utilisée par Développement des ressources humaines Canada et peut être communiquée à des fins d'exécution de programmes, de statistiques, de planification, de recherche, de vérification interne et d'évaluation. *Normes de conservation et de destruction :* Variable. *No. APC :* 91-011. *Renvoi au dossier # :* DRHC GPE 295. *Enregistrement (SCT) :* 002404. *Numéro de fichier :* DRHC PPU 071.

RÉADAPTATION PROFESSIONNELLE DES PERSONNES HANDICAPÉES – ARCHIVES DES APPROBATIONS/COÛTS INDIVIDUELS
Description : Cette banque enregistre les demandes d'approbation fédérale des coûts des biens et services destinés aux clients du programme de Réadaptation

professionnelle des personnes handicapées (PRPH). Elle contient ce qui suit : nom ou numéro de dossier fédéral-provincial, description du handicap, aperçu du processus prévu de réadaptation professionnelle, services de réadaptation professionnelle fournis jusqu'à maintenant, biens et services requis, coût et lien des dépenses avec l'objectif professionnel et la date d'emploi. Les seules personnes admissibles sont celles qui, en raison d'une déficience physique ou mentale, sont incapables de détenir une occupation véritablement rémunératrice et qui reçoivent certains services provinciaux ou territoriaux de réadaptation professionnelle. *Catégorie de personnes :* personnes handicapées qui bénéficient de certains services provinciaux ou territoriaux de réadaptation professionnelle. *But :* approuver les coûts des biens et services non compris dans les listes reconnues ou les coûts dépassant 10,000$ selon les directives sur le partage des coûts énoncées dans la Loi sur la réadaptation professionnelle des personnes handicapées; fournir des données aux fins d'examen et de vérification. *Usages compatibles :* professionnelle des personnes handicapées; fournir des données aux fins d'examen et de vérification. *Usages compatibles :* l'information *Normes de conservation et de destruction :* les dossiers demeurent actifs pendant 2 ans et sont ensuite envoyés aux Archives pour une période de 4 ans. *No. APC :* 93-040. *Renvoi au dossier # :* DRHC PSS 395. *Enregistrement (SCT) :* 000051. *Numéro de fichier :* DRHC PPU 216.

SERVICES D'EMPLOI AGRICOLE – Contractants (expiré le 31mars 1997)
Description : Le fichier peut indiquer le nom et l'adresse, l'expérience, les antécédents de travail, les ententes, d'autres informations et la correspondance afférente. *Catégorie de personnes :* Personnes qui agissent comme contractants des SEA aux termes d'une entente avec DRHC. *But :* Conserver des données sur les contrats et des renseignements connexes sur les personnes qui agissent comme contractants des SEA. *Usages compatibles :* L'information est utilisée par Développement des ressources humaines Canada et peut être communiquée à des fins d'exécution de programmes, de statistiques, de planification, de recherche, de vérification interne et d'évaluation. *Normes de conservation et de destruction :* Conservé pendant 2 ans suivant la fin de l'entente. *No. APC :* 91-011. *Renvoi au dossier # :* DRHC EMP 365. *Enregistrement (SCT) :* 001998. *Numéro de fichier :* DRHC PPU 105.

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA SÉCURITÉ DU REVENU (PSR)

ENQUÊTES
Description : Ce fichier renferme des rapports d'enquête qui décrivent les renseignements ayant mené à une enquête particulière et il décrit les mesures qui ont été prises par la suite. Il s'agit d'un fichier automatique et géré par un logiciel connu sous le nom de système d'information sur les enquêtes. *Catégorie de personnes :* Les personnes soupçonnées de frauder les programmes du Régime de pensions du Canada (RPC) et/ou de la Sécurité de la vieillesse (SV). *But :* Tenir à jour les dossiers nécessaires à l'administration ou à l'application de la Loi sur la sécurité de la vieillesse et du Régime de pensions du Canada. *Usages compatibles* . Les renseignements sont principalement utilisés pour effectuer un suivi des enquêtes sur les infractions à l'égard de la SV et du RPC. *Normes de conservation et de destruction :* Un minimum de 2 ans. *No. APC :*. à déterminer *Renvoi aux fichiers # :* DRHC ISP 116, pour confirmer la date de naissance et la date de décès; DRHC PPU 146, afin d'obtenir un registre de gains et cotisations d'un bénéficiaire. *Enregistrement (SCT) :*. 004258 *Numéro de fichier :* DRHC PPU 649.

RÉGIME DE PENSIONS DU CANADA – PRESTATIONS DE RETRAITE, DE SURVIVANTS, D'INVALIDITÉ (Individuels)
Description : Renseignements personnels des requérants de prestations et peut contenir les formulaires de demande, la documentation connexe, les renseignements sur l'historique des paiements de prestations, la décision initiale ainsi que tout appel subséquent. Le nom, l'adresse et le NAS sont requis pour avoir accès à ce fichier. *Catégorie de personnes :* Les individus identifiés dans ce fichier sont ceux ayant fait une demande ou qui sont déjà prestataire. *But :* Les demandes de prestations servent à l'administration du RPC. *Usages compatibles :* Les renseignements personnels contenus dans ce fichier peuvent être joints aux renseignements contenus dans le fichier DRHC PPU 175 aux fins de l'évaluation d'admissibilité d'un requérant aux prestations payables en vertu d'accords internationaux, le fichier DRHC PPU 116 afin de confirmer la date de naissance, l'état civil, et la date de décès, le fichier DRHC PPU 140 afin d'obtenir un registre des gains et cotisations de travailleurs qui sert à déterminer l'admissibilité aux prestations ainsi qu'à calculer le taux de prestations payables. Les renseignements peuvent aussi être comparés aux données relatives à l'assurance-emploi, ils peuvent être communiqués à d'autres ministères aux fins d'administration du RPC ainsi qu'aux gouvernements provinciaux aux fins d'administration d'un programme social, d'aide financière ou d'assurance-santé. Le ministère a signé des ententes permettant la mise en concordance des renseignements sur les personnes qui touchent à la fois des prestations d'invalidité du Régime de pensions du Canada et des prestations d'un programme d'assurance-invalidité dans les provinces de l'Alberta, de l'Île-du-Prince-Édouard, de la Nouvelle-Écosse, du Nouveau-Brunswick et du Manitoba. Ces ententes visent à améliorer l'administration des programmes respectifs. *Normes de conservation et de destruction :* À déterminer. *No. APC :* 95-019. *Enregistrement (SCT) :* 003394. *Numéro de fichier :* DRHC PPU 146.

RÉGIME DE PENSIONS DU CANADA – REGISTRE DES GAINS
Description : Données pour chaque NAS émis et/ou pour chaque demande de remplacement d'un NAS approuvée, les renseignements relatifs aux enquêtes entreprises par les cotisants du RPC, le registre des gains et cotisations des travailleurs incluant les travailleurs autonomes ainsi que l'historique des cotisations faits au RPC. Le nom, l'adresse et le NAS sont requis pour avoir accès à ce fichier. *Catégorie de personnes :* Les seuls individus identifiés sont ceux qui ont versé des cotisations au RPC. *But :* Ces renseignements servent à valider le NAS inscrit sur le formulaire de demande du RPC, à confirmer que les gains du cotisant tels que reportés au registre des gains, sont exacts et attribués au bon NAS, à s'assurer de l'exactitude des renseignements biographiques et du calcul précis du taux de prestation. *Usages compatibles :* L'information sert à l'administration des demandes, à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales et peuvent être joints au fichier DRHC PPU 175 aux fins d'évaluation d'admissibilité aux prestations payables en vertu d'un accord international. Les renseignements peuvent aussi être comparés aux données relatives à l'assurance-emploi, ils peuvent être communiqués à d'autres ministères aux fins d'administration du RPC ainsi qu'aux gouvernements provinciaux aux fins d'administration d'un programme social, d'aide financière ou d'assurance-santé. *Normes de conservation et de destruction :* À déterminer. *No. APC :* À déterminer. *Enregistrement (SCT) :* 003393. *Numéro de fichier :* DRHC PPU 140.

SÉCURITÉ DE LA VIEILLESSE (SV), SUPPLÉMENT DE REVENU GARANTI (SRG), ALLOCATION DU CONJOINT (AC), (INDIVIDUELS)
Description : Renseignements personnels relatifs aux demandes de prestations et peut contenir les demandes soumises, la documentation connexe, des renseignements sur l'historique des paiements de prestations, les décisions rendues, et tout appel subséquent. Le nom, l'adresse, le NAS ou le numéro de compte sont requis pour avoir accès à ce fichier. *Catégorie de personnes :* Les individus identifiés sont ceux qui on fait une demande et/ou qui reçoivent des prestations. *But :* Les demandes servent à faciliter l'administration des programmes. *Usages compatibles :* Ces renseignements peuvent être joints aux renseignements des fichiers DRHC PPU 175 aux fins d'évaluation d'admissibilité aux prestations payables en vertu d'accords internationaux, et DRHC PPU 146 afin de confirmer les taux de prestations du Régime de pensions du Canada, les dates de naissance, de mariage et de décès. Ces renseignements peuvent être communiqués à Revenu Canada aux fins d'administration de la Loi de l'impôt sur le revenu et aux gouvernements provinciaux aux fins d'administration d'un programme social, d'aide financière ou d'assurance-santé. *Normes de conservation et de destruction :* Diverses exigences de conservation. *No. APC :* 95-019. *Enregistrement (SCT) :* 003390. *Numéro de fichier :* DRHC PPU 116.

SÉCURITÉ SOCIALE INTERNATIONALE – PRESTATIONS DOMESTIQUES ET ÉTRANGÊRES (DOSSIERS INDIVIDUELS)
Description : Ce fichier contient les demandes, la documentation connexe, la correspondance, les calculs de prestations, l'historique des paiements de prestations de SV et de RPC aux prestataires et/ou à leurs dépendants, la décision et tout appel subséquent. Le nom, l'adresse, le NAS et/ou le numéro de compte sont requis pour avoir accès à ce fichier. *Catégorie de personnes :* Les individus identifiés sont ceux qui ont fait une demande et/ou qui reçoivent des prestations. *But :* Ces renseignements servent à établir l'admissibilité aux prestations domestiques et/ou internationales. *Usages compatibles :* Ces renseignements peuvent être jumelés aux fichiers DRHS PPU 116, 140, et 146 aux fins d'évaluation d'admissibilité d'un requérant aux prestations payable en vertu d'accords internationaux. Les renseignements peuvent être communiqués aux provinces pour fins d'administration d'un programme d'aide financière, social ou d'assurance-santé. *Normes de conservation et de destruction :* À déterminer. *No. APC :* 95-019. *Enregistrement (SCT) :* 003393. *Numéro de fichier :* DRHC PPU 175.

DIRECTION GÉNÉRALE DU TRAVAIL

DOSSIERS DE LA CONFÉRENCE DE L'ORGANISATION INTERNATIONALE DU TRAVAIL
Description : L'information contenue dans ce fichier comprend des recommandations de paiement, des demandes d'indemnité, des factures, des contrats, des frais ou des billets de transport, des notes d'hôtel, des frais de représentation, des honoraires d'avocat, de la correspondance et des documents de la conférence, des documents à l'appui des demandes d'indemnité, ainsi que des coupures de journaux relatives aux modifications du traitement et de l'avance permanente. *Catégorie de personnes :*Citoyens canadiens résidant au Canada. *But :* Ce fichier a pour but la comptabilisation de toutes les sommes d'argent (compte à payer) versées à une personne qui assiste à une conférence de l'Organisation internationale du travail. *Usages compatibles :* Comptabiliser toutes les sommes d'argent versées à une personne qui assiste à une conférence de l'Organisation internationale du travail. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant 6 années financières. *No. APC :* 78-001. *Enregistrement (SCT) :* 000455 *Numéro de fichier :* DRHC PPU 064

DOSSIERS DES COMMISSAIRES-CONCILIATEURS OU MEMBRES D'UN CONSEIL DE CONCILIATION
Description : L'information contenue dans ce fichier comprend les noms et les adresses d'individus ne travaillant pas au gouvernement mais qui ont travaillé pour le Service fédéral de médiation et de conciliation en

tant que commissaires conciliateurs et présidents ou qui possèdent l'expérience et les compétences requises pour jouer le rôle de tierce partie. Dans certains cas, les dossiers renferment le curriculum vitae et des coupures de journaux sur la participation de l'individu à des différends d'envergure provinciale ou soumis au Service fédéral de médiation et de conciliation. *Catégorie de personnes :* Citoyens canadiens. *But :* Ce fichier a pour but d'aider le Service fédéral de médiation et de conciliation du ministère à choisir des individus convenables pour agir à titre de commissaires conciliateurs et présidents pour régler les différends de la négociation collective assujettie au Code canadien du travail, partie I (Relations du travail). *Usages compatibles :* Conserver une liste de personnes qualifiées pour remplir le rôle de commissaire conciliateur et président. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont détruits deux ans après que le Directeur général de SFMC ait été avisé que l'individu n'est plus disponible d'agir comme commissaire conciliateur et comme président d'une commission de conciliation. *No. APC :* 74-004 (modification 1). *Renvoi au dossier # :* DRHC LAB 050. *Enregistrement (SCT) :* 000451. *Numéro de fichier :* DRHC PPU 036.

DOSSIERS SUR LES ARBITRES ET PRÉSIDENTS DE CONSEIL D'ARBITRAGE

Description : L'information contenue dans ce fichier inclut les nom, adresse et curriculum vitae de citoyens canadiens. Ces renseignements servent à établir une sélection d'individus qui peuvent agir à titre d'arbitre et de président de conseil d'arbitrage. *Catégorie de personnes :* Citoyens canadiens. *But :* Ce fichier a pour but d'aider la Service fédéral de médiation et de conciliation à choisir des personnes convenables pour agir à titre d'arbitre en vertu du Code canadien du travail, partie I et partie III. *Usages compatibles :* Aucun. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont détruits deux ans après que le ministère ait été avisé que la personne n'est plus disponible pour agir comme arbitre ou président de conseil d'arbitrage. *No. APC :* 74-004 (modification 1). *Renvoi au dossier # :* DRHC LAB 045. *Enregistrement (SCT) :* 000452. *Numéro de fichier :* DRHC PPU 041.

INDEMNISATION DES DÉTENUS POUR LES BLESSURES

Description : L'information contenue dans ce fichier comprend les rapports d'accidents, y compris les bulletins médicaux, la correspondance échangée au sujet des réclamations et les états de sommes payées. *Catégorie de personnes :* Détenus et anciens détenus des pénitenciers fédéraux. Les personnes qui désirent consulter les dossiers doivent produire une pièce d'identité convenable. *But :* Le classement des réclamations d'accidents faites en vertu du Règlement sur l'indemnisation des détenus des pénitenciers. *Usages compatibles :* Établir la validité des réclamations d'indemnisation et déterminer les sommes qui seront versées. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont détruits cinq ans après la résolution de la réclamation, ensuite le dossier complet est microfilmé. Les microfilms sont conservés 100 ans. *No. APC :* 84-013. *Renvoi au dossier # :* DRHC LAB 235. *Enregistrement (SCT) :* 000449. *Numéro de fichier :* DRHC PPU 026.

PLAINTES REÇUES EN VERTU DU CODE CANADIEN DU TRAVAIL, PARTIE II

Description : L'information contenue dans ce fichier se compose des plaintes et des rapports en matière de la sécurité et de la santé au travail. Les dossiers contiennent des exposés de la plainte de la part de l'employé et de l'employeur, des documents concernant l'emploi, de la correspondance et des rapports relativement à l'objet de la plainte. *Catégorie de personnes :* Employés qui travaillent dans les entreprises relevant de la compétence fédérale. *But :* L'enregistrement, l'examen et le règlement de diverses plaintes se rapportant à l'application du Code canadien du travail, partie II (la sécurité et la santé au travail). *Usages compatibles :* Déterminer si une infraction a été commise à l'égard du Code canadien du travail; si une solution peut être apportée par voie d'accord entre les parties, ou s'il faut recourir à une action en justice. *Normes de conservation et de destruction :* Les critères d'élimination de cette banque n'ont pas été établis. *No. APC :* 84-013. *Renvoi au dossier # :* DRHC LAB 230. *Enregistrement (SCT) :* 003326. *Numéro de fichier :* DRHC PPU 024.

PLAINTES REÇUES EN VERTU DU CODE CANADIEN DU TRAVAIL, PARTIE III

Description : L'information contenue dans ce fichier se compose des plaintes sur les questions suivantes : durée du travail, majoration pour les heures supplémentaires, salaire minimum, égalité des salaires, vacances, jours fériés, emploi par plusieurs employeurs, indemnité de départ, cessations d'emploi collectives, saisie-arrêt, congés de maternité et congédiements injustes. Les dossiers contiennent des exposés de la plainte de la part de l'employé et de l'employeur, des documents concernant l'emploi, de la correspondance des rapports relativement à l'objet de la plainte. *Catégorie de personnes :* Employés qui travaillent dans les entreprises relevant de la juridiction fédérale. *But :* Ce fichier a pour but l'enregistrement, l'examen et le règlement de diverses plaintes se rapportant à l'application du Code canadien du travail, partie III (normes de travail). *Usages compatibles :* Déterminer si une violation a été commise à l'égard du Code canadien du travail; si une solution peut être apportée par voie d'accord entre les parties, ou s'il faut recourir à une action en justice. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la résolution de la plainte. *No. APC :* 69-135 (modification 4). *Renvoi au dossier # :* DRHC LAB 185. *Enregistrement (SCT) :* 000445. *Numéro de fichier :* DRHC PPU 006.

RÉCLAMATIONS D'INDEMNISATION
Description : L'information contenue dans ce fichier comprend les rapports d'accidents, les réclamations d'indemnisation, les rapports médicaux, la correspondance et les états des sommes payées. *Catégorie de personnes :* Marins marchands employés à bord des navires immatriculés au Canada. Les personnes qui désirent consulter les dossiers doivent produire une pièce d'identité convenable. *But :* Ce fichier a pour but le classement de tous les documents relatifs aux réclamations présentées en vertu de la Loi sur l'indemnisation des marins marchands. *Usages compatibles :* Établir la validité des réclamations d'indemnisation et déterminer le droit d'un marin à une indemnité. *Normes de conservation et de destruction :* Cinq ans après la résolution de la réclamation (ensuite le dossier complet est microfilmé). Les microfilms sont conservés 100 ans. *No. APC :* 69-089 (modification 1). *Renvoi au dossier # :* DRHC LAB 025. *Enregistrement (SCT) :* 000450. *Numéro de fichier :* DRHC PPU 032.

Services ministériels

COMPTES À PAYER
Description : L'information contenue dans ce fichier se compose des noms et des adresses des sociétés et des particuliers en cause, des factures établies pour les services rendus ou les produits fournis, des détails sur les montants dûs, et de toute autre documentation connexe à l'appui. *Catégorie de personnes :* Citoyens canadiens et étrangers. *But :* De conserver des renseignements concernant le paiement des comptes à des sociétés ou à des particuliers pour des services rendus ou des produits fournis à DRHC. *Usages compatibles :* Comptabiliser tous les fonds remis aux sociétés ou aux particuliers et pour l'émission des chèques. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant 6 années financières. *No. APC :* 86-001. *Enregistrement (SCT) :* 000454. *Numéro de fichier :* DRHC PPU 055.

CONTRATS DE SERVICES PERSONNELS
Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les compétences et sur les antécédents professionnels du contractant, des lettres de recommandation, certains détails relatifs au contrat ainsi que des appréciations de rendement du contractant. *Catégorie de personnes :* Les personnes ayant passé un contrat de services personnels avec DRHC. *But :* Pour avoir des renseignements sur les personnes ayant passé un contrat de services personnels avec DRHC. Les renseignements servent à déterminer les modalités de paiement, la durée ou le renouvellement du contrat ainsi que des décisions touchant le contrat. *Usages compatibles :* Les renseignements peuvent servir aux fins de vérification interne. Ils peuvent être divulgués aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont détruits 6 ans après la fin du contrat. *No. APC :* 86-001. *Enregistrement (SCT) :* 001785. *Numéro de fichier :* DRHC PPU 425.

DEMANDES D'EMPLOI
Description : Ce fichier contient les curriculum vitae de personnes désirant travailler pour DRHC, des documents connexes, des demandes de mutation provenant d'employés d'autres ministères fédéraux. *Catégorie de personnes :* Les personnes qui présentent une demande d'emploi. *But :* De tenir à jour un registre des demandes d'emploi. *Usages compatibles :* Les renseignements peuvent servir aux fins de vérification interne, ils peuvent être divulgués aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant 2 ans. *No. APC :* 86-001. *Enregistrement (SCT) :* 001970. *Numéro de fichier :* DRHC PPU 420.

DEMANDES EN VERTU DES LOIS SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION, LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET DOSSIERS SUR LES DROITS DE LA PERSONNE
Description : Ce fichier contient les formulaires de demandes de consultation en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels et la Loi canadienne sur les droits de la personne, les réponses à ces demandes, et les plaintes déposées, de la correspondance. *Catégorie de personnes :* Les citoyens canadiens, les résidants permanents, ou une personne appartenant à une catégorie créée par décret, les personnes ayant fait une demande ou une plainte en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels ou la Loi canadienne des droits de la personne. *But :* Ces renseignements servent à répondre aux demandes d'accès, de renseignements personnels ou de plaintes, à préparer les rapports statistiques et annuels, les frais perçus, les frais d'administration, les demandes de dispenses, les plaintes traitées, et à conserver une copie des demandes ou des plaintes traitées. *Usages compatibles :* Les renseignements peuvent aussi être utilisés aux fins de vérification interne. Ils peuvent également être divulgués aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. Des cas non identifiés sont aussi utilisés pour des besoins de formation. *Normes de conservation et de destruction :* Pour les demandes d'accès et d'accès aux renseignements personnels les dossiers sont conservés pendant 2 ans. Pour les plaintes en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne les dossier sont conservés pendant 3 ans après la dernière mesure administrative. *No. APC :* 86-001. *Enregistrement (SCT) :* 002393 *Numéro de fichier :* DRHC PPU 405.

ENQUÊTES SUR LES EX-PRESTATAIRES D'ASSURANCE-CHÔMAGE

Description : Ce fichier contient des données recueillies au cours d'enquêtes auprès d'ex-prestataires d'assurance-chômage. Entres autres on y retrouve des renseignements sur les conditions ayant mené au chômage, les méthodes de recherche d'emploi utilisées, le déplacement d'une région à une autre aux fins de recherche d'emploi, les difficultés financières éprouvées, les activités en matière de formation, la composition de la famille, etc. Les participants désirant accès aux renseignements doivent fournir leur nom, l'année ou ils ont participé à l'enquête, leur numéro de téléphone et leur adresse et leur NAS. *Catégorie de personnes :* Anciens prestataires d'assurance-chômage. *But :* Ces renseignements sont utilisés aux fins d'analyse statistique afin d'appuyer les activités de recherche en matière de politique effectuées au sein de DRHC. Les données servent à agréger des statistiques aux fins de rapports, de recherches et d'évaluations. Ils ne sont jamais utilisés pour prendre une décision administrative concernant les participants. *Usages compatibles :* L'amalgamation avec les fichiers DRHC PPU 180, 335, et 385. Tous les dossiers amalgamés sont dépouillés de repères d'identification personnelle. Les renseignements peuvent être divulgués aux compagnies de recherche du secteur privé aux fins de statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. *Normes de conservation et de destruction :* À déterminer. *No. APC :* À déterminer. *Renvoi au dossier # :* DRHC PSP 690. *Enregistrement (SCT) :* 002397. *Numéro de fichier :* DRHC PPU 324.

ÉVALUATION DES PROGRAMMES D'INVESTISSEMENT DANS LES RESSOURCES HUMAINES (IRH) ET D'ASSURANCE-EMPLOI (AE)

Description : Ce fichier contient des renseignements provenant de différents sondages exécutés dans le cadre des activités d'évaluation du programme d'assurance-emploi portant sur les situations qui précédaient ou qui suivaient l'utilisation du programme. Les individus désirant accès à ce fichier doivent fournir une pièce d'identité ainsi que leur NAS. *Catégorie de personnes :* Travailleurs, employeurs et commanditaires des prestataires en formation, chômeurs et prestataires d'assurance-emploi. *But :* Déterminer l'efficacité et l'atteinte des objectifs du programme. Il permet aussi de connaître les comportements, les attentes et les perceptions des usagers du programme. Cette information n'est jamais utilisée pour prendre une décision administrative à l'égard d'un individu. *Usages compatibles :* Les renseignements peuvent servir aux fins de vérification interne et être reliés à d'autres études d'évaluation. Ils peuvent également être divulgués aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. Le dossier de chaque participant est apparié avec le Fichier principal des prestations et des trop-payés (DRHC PPU 180) ou avec le Fichier longitudinal sur la main-d'oeuvre (DRHC PPU 335). *Normes de conservation et de destruction :* Les questionnaires sont conservés pendant 3 ans après la date de fin du sondage. Les données personnalisées sont conservées sur bandes magnétiques pendant 5 ans ou jusqu'au parachèvement d'une nouvelle étude d'évaluation sur le même sujet. *Renvoi au dossier # :* DRHC PSP 690 et DRHC PSP 695. *Enregistrement (SCT) :* 002399. *Numéro de fichier :* DRHC PPU 371.

ÉVALUATION ET DÉVELOPPEMENT DES DONNÉES

Description : Ce fichier contient des renseignements tirés d'enquêtes, de formulaires administratifs et d'entrevues effectuées dans le contexte des activités d'Évaluation et développement des données. On y retrouve, par exemple, des renseignements sur les caractéristiques socio-économiques des participants, sur la situation des participants après la fin des programmes et sur leur degré de satisfaction à l'égard des composantes des projets. On y retrouve aussi des renseignements d'entrevues menées auprès de représentants, de parrains, de répondant clés et d'experts relativement aux projets évalués. *Catégorie de personnes :* Les participants aux divers projets qui sont évalués. *But :* À déterminer l'efficacité et l'atteinte des objectifs du programme. Cette information n'est jamais utilisée pour prendre une décision administrative à l'égard d'un individu. *Usages compatibles :* Les renseignements peuvent servir aux fins de vérification interne et être reliés à d'autres études d'évaluation. *Normes de conservation et de destruction :* Les questionnaires sont conservés pendant 3 ans à partir de la date à laquelle l'enquête a été menée. Les données personnalisées sont conservées sur bandes magnétiques pendant 5 ans ou jusqu'au parachèvement d'une nouvelle étude d'évaluation sur le même sujet. *No. APC :* 69-029. *Enregistrement (SCT) :* 003776. *Numéro de fichier :* DRHC PPU 450.

FICHIER DES BÉNÉFICIAIRES DE L'AIDE SOCIALE

Description : Ce fichier contient des données mensuelles des bénéficiaires provinciaux de l'aide sociale. Ils comprennent l'âge, le sexe, le statut familial, le nombre de personnes à charge, la somme totale des prestations et les autres sources de revenus. *Catégorie de personnes :* Personnes qui reçoivent ou qui ont récemment reçu des prestations d'aide sociale. *But :* Pour effectuer des études, des analyses, et des évaluations pour veiller à ce que les politiques et programmes fédéraux soient élaborés et mis en oeuvre conformément aux objectifs nationaux d'ordre économique et social. *Usages compatibles :* Ces renseignements peuvent être divulgués aux compagnies de recherche du secteur privé aux fins de statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. *Normes de conservation et de destruction :* Les données seront conservées jusqu'à la fin des ententes provinciales. *No. APC :* À déterminer. *Renvoi au dossier # :*

DRHC PSP 650. *Enregistrement (SCT) :* 002398. *Numéro de fichier :* DRHC PPU 383.

FICHIER LONGITUDINAL SUR LA MAIN-D'OEUVRE
Description : Ce fichier renferme le NAS, le sexe, la date de naissance, le nom et les initiales des personnes, des renseignements détaillés sur les revenus, les périodes d'emploi et de chômage, l'admissibilité aux prestations d'assurance-emploi et/ou à l'aide sociale, sur la situation familiale, sur la formation scolaire, sur les cours offerts dans le cadre du Programme national de formation ainsi que d'autres services d'emploi reçus. L'information est soutirée des sources suivantes : fichiers du Programme national de formation, Planification de l'emploi (DRHC PPU 180 et DRHC PPU 385), dossiers des prestataires d'aide social (DRHC PPU 338), inscriptions au NAS, prestations fiscale pour enfants T-1, T4-S et T4-F émis aux fins de l'impôt. L'information est mise à jour régulièrement depuis 1971. *Catégorie de personnes :* Clients qui ont participé aux programmes et/ou qui ont un dossier dans un des fichiers décrits dans le présent document. *But :* Conserver l'information portant sur l'histoire de l'activité de travail des individus sous une forme utile à l'analyse et à la recherche. Il est utilisé pour faire l'évaluation des programmes d'emploi, d'appui au revenu et d'assurance et pour élaborer ou modifier les politiques concernant les programmes. Ce fichier est utilisé exclusivement pour la recherche et l'évaluation. Il ne peut pas être utilisé pour des fins administratives. Les données sont masquées et sont dévoilées seulement lorsque nécessaire pour mener un sondage auprès des clients par exemple. *Usages compatibles :* Certains renseignements peuvent être utilisés par tout organisme gouvernemental ou non gouvernemental qui fait des recherches sur la main-d'oeuvre, le marché du travail ou des domaines connexes. Ils servent aussi à la vérification interne et peuvent être divulgués aux compagnies de recherche du secteur privé aux fins de statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. *Normes de conservation et de destruction :* L'information est conservée pendant 25 ans après le dernier usage officiel pour que l'on puisse effectuer des études et des analyses longitudinales. *No. APC :* À déterminer. *Renvoi au dossier # :* DRHC PSP 705. *Enregistrement (SCT) :* 002009. *Numéro de fichier :* DRHC PPU 335.

RENSEIGNEMENTS DIVULGUÉS AUX ORGANISMES D'ENQUÊTES FÉDÉRAUX
Description : Ce fichier contient des copies de demandes écrites de communication transmises à DRHC par des organismes d'enquêtes dont le nom figure à l'annexe II des règlements et de l'alinéa 8(2) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Il contient aussi les réponses aux demandes ainsi que les détails reliés à leur traitement. *Catégorie de personnes :* Personnes qui font l'objet d'une enquête par des organismes fédéraux ou provinciaux. *But :* D'enregistrer les divulgations de renseignements personnels et pour rendre compte au Commissaire à la protection de la vie privée de ces demandes. *Usages compatibles :* Aucun. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements sont conservés pendant 2 ans suivant la date de la dernière entrée. *No. APC :* 86-001. *Renvoi au dossier # :* DRHC FAS 055. *Enregistrement (SCT) :* 002373. *Numéro de fichier :* DRHC PPU 400.

SERVICES D'ÉVALUATION
Description : Ce fichier contient des renseignements tirés d'enquêtes, de formulaires administratifs et d'entrevues ou on y retrouve, par exemple, des renseignements sur les caractéristiques socio-économiques des participants, sur la situation des participants après la fin des programmes et sur leur degré de satisfaction à l'égard des composantes des projets. On y retrouve aussi des renseignements d'entrevues menées auprès de représentants, de parrains, de répondant clés et d'experts relativement aux projets évalués. *Catégorie de personnes :* Les participants aux divers projets évalués par les Services d'Évaluation. *But :* À déterminer l'efficacité et l'atteinte des objectifs des programmes de DRHC. Cette information n'est jamais utilisée pour prendre une décision administrative à l'égard d'un individu. *Usages compatibles :* Les renseignements peuvent servir aux fins de vérification interne et être reliés à d'autres études d'évaluation. *Normes de conservation et de destruction :* Les questionnaires sont conservés pendant 3 ans à partir de la date à laquelle l'enquête a été menée. Les données personnalisées sont conservées sur bandes magnétiques pendant 5 ans ou jusqu'au parachèvement d'une nouvelle étude d'évaluation sur le même sujet. *No. APC :* 69-029. *Enregistrement (SCT) :* 003775. *Numéro de fichier :* DRHC PPU 445.

SYSTÈME D'ÉVALUATION DU SERVICE ET DES RÉSULTATS
Description : Ce fichier renferme des données sur les clients de DRHC ayant fait l'objet d'une intervention liée à l'emploi ou à de la formation et(ou) qui ont présenté une demande de prestations d'a. -e. (a. -c.) au cours des six dernières années. Le fichier contient des données sur les caractéristiques personnelles des clients (p. ex. , âge, sexe, études, etc.) et sur les services obtenus de DRHC au cours des six dernières années ainsi que les résultats des services fournis (p. ex. , changement en pourcentage relatif à l'emploi, prestations d'a. -c. et revenus d'emploi) et les variables du recensement concernant le milieu, qui décrivent la collectivité à laquelle appartient le client. Les données, qui ont été recueillies par DRHC dans le cadre des programmes d'a. -e. , d'emploi et de formation, ont été complétées par de l'information provenant de Revenu Canada et des fichiers provinciaux d'assistance sociale que DRHC obtient en raison des ententes pour l'échange d'information. *Catégorie de personnes :* Personnes qui ont obtenu des prestations d'assurance-emploi (a-c) et(ou) qui ont participé à un programme d'emploi ou de formation offert par DRHC au cours des six dernières années. *But :* Déterminer l'efficacité et l'efficience de

programmes de DRHC conformément aux indicateurs de reddition de comptes que le Ministère a accepté de fournir au CT et au Parlement pour la gestion du Fonds d'investissement dans les ressources humaines, et offrir à DRHC un système d'information uniforme et axé sur la clientèle pour la planification opérationnelle et la prestation des services. *Usages compatibles :* L'information peut être utilisée pour des évaluations et peut être fournie à des entreprises de recherche du secteur privé sous contrat avec DRHC à des fins de planification, d'analyse statistique, de recherche et d'évaluation. *Normes de conservation et de destruction :* Les données au sujet des personnes seront conservées aussi longtemps que celles-ci seront des clients (c. -à-d. qu'elles auront obtenu des prestations d'a. -e. (a. -c.) et(ou) qu'elles auront participé à un programme de formation ou d'emploi au cours des six dernières années). *Normes de conservation et de destruction :* L'information est conservée sur bandes magnétiques ou sur piles de disques. *No. APC :* À déterminer. *Enregistrement (SCT) :* 004156. *Numéro de fichier :* DRHC PPU 500.

SYSTÈME MINISTÉRIEL DES COMPTES DÉBITEURS (SMCD)
Description : C'est un registre informatisé des comptes à recevoir autres que les trop-payés d'assurance-emploi ou les prêts de l'Immigration. Chaque registre contient le nom, l'adresse, l'âge, le sexe, l'état civil, le NAS et la langue de préférence du débiteur ainsi que des renseignements reliés au motif, au montant et au mode de remboursement. *Catégorie de personnes :* Personnes ayant reçu des trop-payés en vertu des programmes de DRHC sauf les trop-payés d'assurance-emploi. *But :* De faciliter le recouvrement des comptes à recevoir conformément aux directives du CT, des Comptes Publics du Canada ainsi qu'aux différentes directives provenant du Vérificateur-général du Canada et du Receveur général du Canada. *Usages compatibles :* Les comptes à recevoir sont consignés aux Comptes publics du Canada. Le SMCD est relié à TPSGC afin d'échanger des données sur les trop-payés et les recouvrements. Il est jumelé avec le Programme d'avis d'embauchage (DRHC PPU 210), à la Déclaration d'impôt sur le revenu des particuliers (RCI PPU 005) afin de retrouver le débiteur, le fichier des Trop-payés de DRHC (DRHC PPU 161) afin de retrouver l'individu et recouvrir les sommes dûes. Ces renseignements peuvent aussi être divulgués aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. *Normes de conservation et de destruction :* Les données sur Papier sont conservées pendant 6 ans, les données sur bandes magnétiques sont conservées pendant 3 ans. *Enregistrement (SCT) :* 002403. *Numéro de fichier :* DRHC PPU 164.

TROP-PAYÉ D'ASSURANCE-EMPLOI
Description : Ce fichier contient le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le NAS d'individus ayant reçu un trop-payé et/ou une pénalité financière. Il peut aussi contenir les remboursements, les montants en souffrance, l'état actuel de la demande de prestations, les rapports de crédit, les mesures prises afin de retrouver l'intéressé ainsi que des observations formulées par le prestataire et les agents de recouvrement et la correspondance connexe. *Catégorie de personnes :* Personnes ayant reçu plus de prestations d'assurance-emploi que permis. *But :* À enregistrer et à contrôler les mesures de recouvrement des trop-payés exigibles en ce qui concerne l'assurance-emploi. *Usages compatibles :* Les renseignements sont utilisés par DRHC à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. Ils peuvent être divulgués à des compagnies de recherche du secteur privé pour les mêmes fins. Ce fichier est jumelé avec le Programme d'avis d'embauchage (DRHC PPU 210), SMCD (DRHC PPU 164) et avec la Déclaration de revenu des particuliers (RCI PPU 005). *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements sont conservés pendant 3 ans après le remboursement, la récupération ou l'annulation du trop-payé. *No. APC :* 70-001. *Renvoi au dossier # :* DRHC INS 230. *Enregistrement (SCT) :* 002402. *Numéro de fichier :* DRHC PPU 161.

Manuels

- Bulletins du personnel
- Centre des opérations d'urgence/Instructions permanentes normales
- Circulaires des politiques de prestations
- Classification canadienne descriptive des professions (CCDP)
- Codification administrative : La Loi sur l'assurance-emploi et autres législations
- Collection des manuels du centre d'information
- Communiqués opérationnels de la Sécurité de la vieillesse, du Régime de pensions du Canada et de la Prestation fiscale four enfants et des allocations spéciales pour enfants
- Décisions du juge-arbitre (Canadian Umpire Benefits – CUB)
- Délégation de pouvoirs
- Délégation des pouvoirs de signature en matière de personnel
- Directives de fonctionnement pour le renouvellement du SRG (Supplément de revenu garanti) et de l'AAC (Allocation au conjoint)
- Directives, Programme des opérations
- Guide à l'intention des centres régionaux d'information (CRI)
- Guide accueil et renseignements
- Guide d'administration financière (automatisé)
- Guide d'aménagement des locaux d'EIC
- Guide de classification des dossiers par sujet

- Guide de codage financier
- Guide de l'employé – Programme de réduction du taux de cotisation
- Guide de l'immatriculation aux assurances sociales
- Guide de l'utilisateur du sous-système de la PE
- Guide de la correspondance – Finances et administration
- Guide de la détermination de l'admissibilité
- Guide de la politique des services d'assurance
- Guide de la politique et des procédures – gestion de l'information consignée
- Guide de la politique et des procédures – gestion des installations
- Guide de la politique et des procédures – gestion des télécommunications
- Guide de la politique et des procédures des services de courrier
- Guide de référence des mesures du rendement
- Guide des enquêtes et du contrôle
- Guide des opérations du Système informatisé de contrôle des biens meubles
- Guide des prestations, chapitre 1
- Guide des rentes sur l'État
- Guide des ressources humaines
- Guide du Fichier central
- Guide du système de description des postes
- Guide du système manuel de paiement
- Guide ministériel de classification des renseignements
- Guide pour la vérification interne
- Guide pour les bureaux non affiliés au système national des services d'emploi
- Guide relatif au registre des gains et cotisations du Régime de pensions du Canada
- Guide sur la protection des renseignements personnels, l'accès à l'information et les droits de la personne
- Guide technique et de conception (pour la salle de conférence 326)
- Guides visant les systèmes en direct
- Index des décisions du juge-arbitre
- Lignes directrices concernant l'assistance sociale dans le cadre du RAPC
- Lignes directrices concernant la préparation et le traitement des présentations à la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada
- Lignes directrices concernant le partage de frais dans le cadre du RAPC tel que modifié par le programme des services complémentaires de santé en vertu du FPE
- Lignes directrices pour la préparation de la correspondance ministérielle
- Lignes directrices pour la rédaction et le traitement des accords
- Lignes directrices relatives au partage des frais en vertu de la Loi sur la réadaptation professionnelle des personnes handicapées
- Manuel d'administration des prestations du Régime de pensions du Canada
- Manuel de classification des dossiers
- Manuel de codage des conventions collectives
- Manuel de directives de l'Allocation au conjoint veuf ou veuve (opérations)
- Manuel de directives de la Sécurité de la vieillesse
- Manuel de directives de la Sécurité de la vieillesse (systèmes)
- Manuel de directives des Allocations familiales
- Manuel de directives des Allocations familiales (systèmes)
- Manuel de directives des Opérations internationales
- Manuel de directives des Opérations internationales (systèmes)
- Manuel de fonctionnement de la Prestation fiscale pour enfants et des Allocations spéciales pour enfants
- Manuel de fonctionnement des Allocations familiales
- Manuel de formation des agents des affaires du travail
- Manuel de l'utilisateur du télétraitement du Régime de pensions du Canada (modalités de fonctionnement – système informatique)
- Manuel de la curatelle du Régime de pensions du Canada
- Manuel de la gestion financière
- Manuel de politiques de la Gestion des biens
- Manuel de politiques, de la Liaison et du développement
- Manuel de la preuve d'âge
- Manuel de politiques du RAPC
- Manuel de procédures du RPC – Prestations (système informatique)
- Manuel des appels du Régime de pensions du Canada
- Manuel des centres de services aux clients
- Manuel des centres de services aux clients des Opérations internationales
- Manuel sur la correspondance ministérielle
- Normes de référence sur SHT, Ingénierie et Hygiène
- Plan d'intervention immédiate
- Planification d'urgence
- Planification de l'emploi – SIG
- Politiques informatiques
- Procédures relatives au registre des gains

- Procédures relatives aux demandes d'indemnité et aux prestations du Régime de pensions du Canada (volumes 1 à 3)
- Programme canadien de prêts aux étudiants – lignes directrices à l'intention des prêteurs
- Rapport sur l'application de la Loi sur les prestations d'adaptation pour les travailleurs (publication trimestrielle)
- Rapport sur la demande dans les professions et les régions
- Remarques relatives aux foyers de soins spéciaux dans le cadre du RAPC
- Répertoire de services et des cours
- Répertoire des bureaux
- Sécurité – Guide de la politique et des procédures
- Services de courrier, messagerie et transport
- Situation de la garde de jour au Canada
- Statistiques des réclamations présentées en vertu de la Loi sur les prestations d'adaptation pour les travailleurs.
- Système d'amélioration de la signalisation

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

L'information contenue dans les rubriques suivantes se propose d'aider les Canadiens et les Canadiennes à exercer leurs droits en vertu de la Loi sur la protection de la vie privée, la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur les droits de la personne. Ce document est public et non un document interne administratif.

La plupart des renseignements personnels recueillis par DRHC sont conservés dans les bureaux locaux tandis que les renseignements ministériels dont la source est DRHC, sont conservés à l'Administration centrale. Toute demande de renseignements personnels devrait être adressée au bureau où vous croyez que les dossiers sont conservés ou l'envoyer directement à la Direction de la protection des renseignements personnels et sécurité. Toute demande d'accès à l'information devrait être adressée directement à la Direction de la protection des renseignements personnels et sécurité.

ADRESSES UTILES

La liste ci-dessous représente des adresses utiles. Pour les adresses des bureaux locaux, veuillez consulter les pages bleues de votre annuaire téléphonique.

ADMINISTRATION CENTRALE

Coordonnateur, accès à l'information et protection de la vie privée
140, Promenade du Portage
Place du Portage
Phase IV, 2ième étage
Hull, (Québec)
K1A 0J9

(819) 994-0416

BUREAUX RÉGIONAUX

Bureau régional de Terre-Neuve
689, Chemin Topsail
C. P. 12051, Station A
St-Jean, (Terre-Neuve)
A1B 3Z4

Bureau régional du Québec
Complexe Guy Favreau
200 boul. René-Lévesque Ouest
Tour Ouest
Montréal, (Québec)
H2Z 1X4

Bureau régional de l'Ile-du-Prince-Edouard
85, rue Fitzroy
C. P. 8000, Station Centrale
Charlottetown, (Île-du-Prince-Edouard)
C1A 8K1

Bureau régional de l'Ontario
4900, rue Yonge, 2e étage
North York, (Ontario)
M2N 6A8

Bureau régional de la Nouvelle-Écosse
Place Metropolitan
99, Chemin Wyse
C. P. 1350
Dartmouth, (Nouvelle-Écosse)
B2Y 4B9

Bureau régional du Manitoba
Édifice des Postes, bureau 750
266 Graham Avenue
Winnipeg, (Manitoba)
R3C 0J8

Bureau régional du Nouveau-Brunswick
1081, rue Main
C. P. 6044
Moncton, (Nouveau-Brunswick)
E1C 9G8

Bureau régional de la Saskatchewan
Édifice Financial
2045, rue Broad
Régina, (Saskatchewan)
S4P 2N6

Bureau régional de l'Alberta et des Territoires du Nord-Ouest
Place Canada
9700, avenue Jasper, Suite 1240
Edmonton, (Alberta)
T5J 4C1

Bureau régional de la Colombie Britannique et du Territoire du Yukon
Library Square, Suite 1400
300, ouest rue Georgia
Vancouver, (Colombie-Britannique)
V6B 6G3

UTILISATION DU NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIAL (NAS)

La cueillette et l'utilisation du numéro d'assurance social par DRHC sont autorisées par les lois suivantes :

Loi sur l'assurance-emploi
Loi sur l'impôt
Régime de pensions du Canada et règlements
Loi sur la sécurité du revenu et règlements
Code canadien du travail
Loi fédérale sur les prêts aux étudiants et règlements
Loi fédérale sur l'aide financière aux étudiants
Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales

EXEMPLES D'ÉCHANGES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Gouvernements provinciaux
Revenu Canada, Statistiques Canada et autres ministères fédéraux
Gendarmerie royale du Canada et corps policiers provinciaux

Salle de lecture

Deux bibliothèques de DRHC ont été désignées salles de lecture publique. Elles sont situées aux adresses suivantes :

Administration centrale
Place du Portage
140,Promenade du Portage
Phase IV, 1er étage
Hull, (Québec)
K1A 0J9

Administration centrale
Place du Portage
165, rue Hôtel de Ville
Phase II, 7ième étage
Hull, (Québec)
K1A 0J2

Les bureaux régionaux ont aussi des salles de lecture. Veuillez vous référer aux adresses ci-dessus.

Développement économique Canada pour les régions du Québec

Chapitre 89

Renseignements généraux

Historique

Depuis le décret adopté le 13 février 1998, l'Agence de Développement économique du Canada pour les régions du Québec (DEC) s'avère le nouveau nom de l'organisme auparavant identifié comme le Bureau fédéral de développement régional (Québec) ou BFDR(Q). La création du BFDR(Q) remontait à juin 1991. Depuis janvier 1996, l'agence fait partie du portefeuille de l'Industrie.

Responsabilités

En vertu de la Loi sur le ministère de l'Industrie, Développement économique Canada pour les régions du Québec a pour objectif de promouvoir le développement économique des régions à faibles revenus et à croissance économique lente ou n'ayant pas suffisamment de possibilités d'emplois productifs, de mettre l'accent sur le développement économique à long terme et sur la création d'emplois et de revenus durables, et de concentrer les efforts sur les petites et les moyennes entreprises et sur la valorisation des capacités d'entreprise.

Législation

- Loi sur le développement industriel et régional concernant les activités dans la province de Québec (C.P. 1991 1118, C.P. 1993 1671)
- Loi sur le ministère de l'Industrie relativement au développement économique régional dans la province de Québec (C.P. 1995 1536, C.P. 1995 1537)
- Loi sur les prêts aux petites entreprises (C.P. 1991-1116, 1993-1671)
- Loi sur les zones spéciales concernant les activités dans la province de Québec (C.P. 1991 1118, C.P. 1993 1671)
- Règlements sur l'assurance prêt dans la région de l'Atlantique concernant les projets dans la province de Québec (C.P. 1986 1107, C.P. 1991 1114, C.P. 1993 1671)
- Règlements sur l'expansion des entreprises concernant les contributions et les projets dans la province de Québec (C.R.C. 1969 C.P. 1991 1113, C.P. 1993 1671)

Structure organisationnelle

À titre de membre du portefeuille de l'Industrie, Développement économique Canada relève du ministre de l'Industrie. Ce dernier est appuyé dans ses responsabilités de développement économique des régions du Québec par un secrétaire d'État.

Développement économique Canada pour les régions du Québec a son siège social à Montréal. L'agence dispose d'un réseau de 13 bureaux d'affaires régionaux répartis dans les différentes régions du Québec et d'un bureau virtuel accessible via son site Internet.

Du sous-ministre relèvent un chef de cabinet et conseiller ministériel, un sous-ministre adjoint responsable des Opérations, un sous-ministre adjoint responsable de la Stratégie et de la liaison, un directeur général des Communications, un directeur général de la Gestion des ressources et un directeur des Services juridiques.

Sous-ministre

Le sous-ministre est responsable, au nom du ministre, de la gestion courante de l'agence. Il appuie la gestion collective du gouvernement et y contribue. Il agit en qualité de conseiller principal en matière de politiques auprès du ministre et du gouvernement. Il est appuyé dans ses activités par son chef de cabinet et conseiller ministériel, qui exerce des fonctions de coordination à l'appui de la haute direction. Le chef de cabinet et conseiller ministériel chapeaute le Secrétariat général qui est responsable de la gestion des documents, de la correspondance ministérielle, des relations parlementaires ainsi que de l'application de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Opérations

Le sous-ministre adjoint, Opérations, a pour mandat le développement de la programmation et la prestation de tous les programmes et services de l'agence. Il assure également la négociation et la gestion d'ententes de partenariat avec d'autres ministères et organismes fédéraux et des organismes externes, notamment les institutions financières. Il est responsable de la mise en oeuvre d'ententes conclues avec le gouvernement du Québec, telles l'entente relative aux infrastructures et l'entente relative au programme de reconstruction économique temporaire. Le sous-ministre adjoint, Opérations, chapeaute une direction générale, Interventions stratégiques et développement des produits, une direction générale, Opérations régionales, et un réseau de 13 bureaux d'affaires en région couvrant l'ensemble du territoire québécois.

Les bureaux régionaux situés dans les différentes régions du Québec constituent les centres névralgiques pour la livraison des programmes et des services de Développement économique Canada pour les régions du Québec. Ces bureaux participent activement à l'établissement des priorités et des orientations de l'agence ainsi qu'à l'adaptation des programmes et services au contexte régional. L'équipe oeuvrant en

région représente l'agence auprès des organismes locaux et effectue des consultations dans le milieu. En outre, ces bureaux permettent au gouvernement du Canada de faire connaître ses politiques et son action touchant le développement économique des régions.

Stratégie et liaison

Le sous-ministre adjoint, Stratégie et liaison, est responsable de la définition des orientations stratégiques de l'agence et de l'exécution des études socio-économiques requises, de la contribution de l'organisme à l'élaboration de politiques nationales, de la promotion des intérêts régionaux du Québec au sein de l'appareil gouvernemental canadien, du maintien du système qualité et de la mesure du rendement, et de la gestion de l'information. Il dirige trois entités fonctionnelles : la direction générale, Politiques et représentation, située à Hull, la direction générale, Planification et orientations stratégiques, et la direction générale, Gestion de l'information.

Communications

La direction générale des Communications a la responsabilité d'élaborer et de mettre en oeuvre un programme de communication en vue d'informer le public de la contribution de l'agence au développement économique des régions du Québec et, à l'occasion de mandats spéciaux, de celle de l'ensemble du gouvernement du Canada dans ce domaine.

Gestion des ressources

La direction générale, Gestion des ressources (ressources humaines, finances et administration), est chargée d'élaborer des programmes et des politiques et d'assurer la prestation de services stratégiques et opérationnels dans tous les domaines de la gestion des ressources. Cette direction participe à la mise en oeuvre du système de gestion des dépenses, au contrôle des revenus et des dépenses, en plus d'élaborer les politiques, les procédures et les systèmes financiers. Elle assure la liaison avec le Bureau du Vérificateur général du Canada, le Secrétariat du Conseil du Trésor et la Commission de la fonction publique. Il lui incombe, enfin, d'assurer la gestion des services administratifs et immobiliers, la gestion des marchés de l'État ainsi que les approvisionnements.

Services juridiques

La direction des Services juridiques fournit l'aide et les avis juridiques pertinents aux activités de l'agence. Plus particulièrement, l'activité des Services juridiques est centrée sur le droit commercial et sur ses incidences sur le droit public. La direction fournit également des services d'appui en matière de contentieux.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Accès à l'information et protection des renseignements personnels

Description : Politique et lignes directrices relatives à l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels ; données statistiques et autres renseignements. *Sujets :* Principes directeurs et procédures relevant de chaque composante de la législation ; éléments d'appréciation des interprétations juridiques des droits de consultation ; données statistiques sur les demandes et les plaintes ; documents relatifs à la jurisprudence. *Accès :* Par sujet. *Numéro du dossier :* DEC SEC 005

Analyse de politiques

Description : Sujets portant sur les décisions des comités du Cabinet sur l'union économique et sociale, sur les analyses stratégiques de nature politique et économique, sur les renseignements et notes au ministre pour les réunions du Cabinet, sur l'analyse de politiques proposées par divers ministères fédéraux, ainsi que sur les politiques et programmes existants des ministères fédéraux, particulièrement dans l'optique de leur incidence sur le développement économique au Québec. *Sujets :* Impact des politiques et programmes des ministères fédéraux sur le développement économique au Québec. *Accès :* Par sujet. *Numéro du dossier :* DEC SL 055

Analyse de politiques, programmes et projets

Description : Sujets ayant trait aux politiques, programmes et projets des différents organismes et ministères fédéraux qui sont susceptibles d'avoir un impact sur le développement économique et régional au Québec. *Sujets :* Agriculture et Agroalimentaire Canada, Agence spatiale canadienne, Conseil du Trésor, Développement des ressources humaines, Environnement Canada, Finances Canada, Industrie Canada, Patrimoine canadien, Pêches et Océans Canada, Ressources naturelles Canada, Transports Canada, etc. *Accès :* Par sujet. *Numéro du dossier :* DEC SL 005

Analyse économique

Description : Sujets portant sur l'état et les tendances de l'économie du Québec et de ses régions, sur les secteurs névralgiques du développement économique et sur les principaux enjeux auxquels fera face l'économie du Québec dans l'avenir. *Sujets :* Profils des collectivités du Québec ; rapport sur l'économie du Québec ; économie des régions ; recherche et développement ; innovation. *Accès :* Par sujet. *Numéro du dossier :* DEC SL 040

Communications
Description : Sujets concernant les grandes questions et les activités de planification publicitaire et promotionnelle de Développement économique Canada, les dossiers de programmes de relations publiques et de promotion. *Sujets :* Généralités sur les communications ; publications ; coupures de journaux ; communiqués ; allocutions ; documents audio-visuels ; discours ; expositions. *Accès :* Par sujet. *Numéro du dossier :* DEC COM 005

Élaboration de la politique
Description : Sujets portant sur les options qui s'offrent au ministre responsable de Développement économique Canada concernant la stratégie du gouvernement du Canada en matière de développement économique des régions du Québec, sur l'élaboration de cadres de politiques et de programmes qui en découlent, et sur la définition d'options de financement des initiatives composant la stratégie considérée. *Sujets :* Participation fédérale à divers programmes d'aide au développement économique des régions du Québec ; stratégie fédérale de développement économique des régions du Québec à court et à moyen terme. *Accès :* Par sujet. *Numéro du dossier :* DEC SL 035

Entente de développement économique et régional Canada/Québec et ententes connexes
Description : Sujets portant sur les initiatives de développement économique et régional entreprises par Développement économique Canada et par d'autres ministères s'occupant du développement économique et régional du Québec, ainsi que les ententes auxiliaires qui en découlent. Sujets : Entente de développement économique et régional (EDER), ententes auxiliaires et ententes de concertation et d'harmonisation. *Accès :* Par sujet. *Numéro du dossier :* DEC SL 050

Évaluation de programmes
Description : Sujets portant sur l'évaluation de l'efficacité, de l'efficience, des forces, des lacunes, du bien-fondé et des leçons à tirer des programmes fédéraux de développement régional au Québec. *Sujets :* Rapport d'évaluation de programmes d'aide au développement régional de Développement économique Canada. *Accès :* Par sujet. *Numéro du dossier :* DEC SL 045

Généralités
Description : Sujets portant sur les réunions, comités, groupes de travail concernant les marchés publics fédéraux. *Sujets :* Comptes rendus, ordres du jour, dossiers de travail. *Accès :* Par sujet. *Numéro du dossier :* DEC SL 015

Libre-échange
Description : Dossiers portant sur les accords internationaux de libéralisation du commerce (GATT-OMC, ALENA) de même que sur l'élimination des barrières interprovinciales au commerce canadien (commerce intérieur). Leur incidence sur l'économie et le développement régional au Québec y est analysée. Sujets : GATT-OMC, ALENA, barrières au commerce intérieur. *Accès :* Par sujet. *Numéro du dossier :* DEC SL 020

Promotion du commerce international
Description : Sujets liés à la promotion des exportations, d'activités commerciales et d'investissements hors Québec pouvant profiter à l'économie du Québec, notamment au niveau des PME dans le cadre des nouvelles perspectives d'ouverture découlant de la mondialisation et de la régionalisation continentale des marchés. *Sujets :* Transferts de technologie, marchés extérieurs, etc. *Accès :* Par sujet. *Numéro du dossier :* DEC SL 025

Relations internationales
Description : Dossiers liés aux relations de Développement économique Canada avec les organismes internationaux qui, dans le cadre de leurs activités, oeuvrent de façon explicite dans le domaine du développement économique (OCDE, CCE, etc). *Sujets :* Couvre également les sujets internationaux relatifs au développement économique émanant des secteurs public et privé du Canada, OCDE, etc. *Accès :* Par sujet. *Numéro du dossier :* DEC SL 030

Retombées industrielles et régionales
Description : Sujets liés aux retombées industrielles et régionales découlant des grands projets de l'État et des autres acquisitions majeures de l'État qui peuvent avoir un impact sur le développement économique et régional au Québec. *Sujets :* Grands projets de l'État et autres acquisitions majeures, politique fédérale sur les retombées industrielles et régionales. *Accès :* Par sujet. *Numéro du dossier :* DEC SL 010

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Bâtiments et propriétés

Budgets

Comptes et comptabilité

Finances

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Contrats de marchés de services professionnels

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les marchés de services conformément aux politiques et directives du Conseil du Trésor et aux directives internes. *Catégorie de personnes :* Personnes engagées par contrats de services professionnels à Développement économique Canada, soit à Montréal ou dans les bureaux régionaux. *But :* Ce fichier a été créé pour emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration de contrats, aux versements de sommes d'argent au besoin, à la perception des comptes débiteurs, à des fonctions comptables et administratives pour Développement économique Canada ; de plus, ce fichier facilite la sélection d'experts-conseils et sert à la vérification et à l'évaluation. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans, puis ils sont détruits. *Enregistrement (SCT) :* 3226 *Numéro de fichier :* DEC PPU 010

Contrats de services personnels

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les propositions de contrat, la nature des services rendus, la durée des contrats, les montants dépensés et les contrats proprement dits accompagnés des documents à l'appui de ceux-ci. *Catégorie de personnes :* Personnes engagées par Développement économique Canada, aux termes de contrats de services temporaires. *But :* Ce fichier a été créé pour conserver des renseignements comptables, des données de référence et des statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant un an après la période de fin de contrat et sont ensuite détruits. *Enregistrement (SCT) :* 3227 *Numéro de fichier :* DEC PPU 015

Demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels

Description : Ce fichier contient les demandes d'accès à l'information et protection des renseignements personnels présentées par des particuliers en vertu des deux Lois, les réponses à ces demandes et des renseignements relatifs à leur traitement. *Catégorie de personnes :* Particuliers demandant accès aux documents de Développement économique Canada en vertu des deux Lois. *But :* Le fichier a été créé pour traiter et conserver les demandes d'accès à l'information et protection des renseignements personnels et produire des rapports ayant trait à l'administration des deux Lois. *Usages compatibles :* Le contenu de ce fichier peut être divulgué au Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée dans le cadre d'enquêtes menées suite à des plaintes émanant des particuliers demandant des renseignements. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans à compter de la dernière mesure administrative, après quoi ils sont détruits. *Enregistrement (SCT) :* 3225 *Numéro de fichier :* DEC PPU 005

Entente auxiliaire Canada/Québec sur le développement touristique

Description : Ce fichier contient les demandes d'aide financière présentées aux termes de cette entente. Chaque dossier contient les éléments suivants : le profil du requérant et des documents d'appui ; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet ; et des documents concernant la recommandation de Développement économique Canada et la mise en oeuvre du projet. *Catégorie de personnes :* Entreprises touristiques présentant des demandes visant l'obtention d'une aide financière de Développement économique Canada. *But :* Ce fichier a été créé pour conserver toutes les demandes d'aide financière présentées en vertu de l'entente et les questions afférentes à des fins d'évaluation, de recommandation et de mise en oeuvre par des conseillers de Développement économique Canada. Il contient également des données de référence et des statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant trois ans à compter de la dernière mesure administrative et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada pour une période de trois ans. *Enregistrement (SCT) :* 3230 *Numéro de fichier :* DEC PPU 030

Programme d'aide à l'innovation (PAI)

Description : Ce fichier contient les demandes d'aide financière présentées aux termes du PAI. Chaque dossier contient les éléments suivants : le profil du requérant et des documents d'appui ; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet ; et des documents concernant la recommandation de Développement économique Canada et la mise en oeuvre du projet. *Catégorie de personnes :* Entreprises commerciales présentant des demandes visant l'obtention d'une aide financière de Développement économique Canada. *But :* Ce fichier a été créé pour conserver toutes les demandes d'aide financière présentées en vertu du PAI et les questions afférentes à des fins d'évaluation, de recommandation et de mise en oeuvre par des conseillers de Développement économique Canada. Il contient également des données de référence et des statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant trois ans à compter de la dernière mesure administrative et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada pour une période de trois ans. *Enregistrement (SCT) :* 3231 *Numéro de fichier :* DEC PPU 035

Programme d'aide aux établissements de recherche (PAER)
Description : Ce fichier contient les demandes d'aide financière présentées aux termes du PAER. Chaque dossier contient les éléments suivants : le profil du requérant et des documents d'appui ; la description, les coûts, le financement et l'analyse du projet ; et des documents concernant la recommandation de Développement économique Canada et la mise en oeuvre du projet. *Catégorie de personnes :* Entreprises commerciales et organismes à but non lucratif présentant des demandes visant l'obtention d'une aide financière de Développement économique Canada. *But :* Ce fichier a été créé pour conserver toutes les demandes d'aide financière présentées en vertu du PAER et les questions afférentes à des fins d'évaluation, de recommandation et de mise en oeuvre par des conseillers de Développement économique Canada. Il contient également des données de référence et des statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant trois ans à compter de la dernière mesure administrative et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada pour une période de trois ans. *Enregistrement (SCT) :* 3232 *Numéro de fichier :* DEC PPU 040

Programme d'aide aux zones défavorisées (PAZD)
Description : Ce fichier contient les demandes d'aide financière présentées aux termes du PAZD. Chaque dossier contient les éléments qui suivent : le profil du requérant et des documents d'appui ; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet ; et des documents concernant la recommandation de Développement économique Canada et la mise en oeuvre du projet. *Catégorie de personnes :* Entreprises commerciales et organismes à but non lucratif présentant des demandes visant l'obtention d'une aide financière de Développement économique Canada. *But :* Ce fichier a été créé pour conserver toutes les demandes d'aide financière présentées en vertu du PAZD et les questions afférentes à des fins d'évaluation, de recommandation et de mise en oeuvre par des conseillers de Développement économique Canada. Il contient également des données de référence et des statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant trois ans à compter de la dernière mesure administrative et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada pour une période de trois ans. *Enregistrement (SCT) :* 3233 *Numéro de fichier :* DEC PPU 045

Programme d'aide visant les marchés publics fédéraux (PAMPF)
Description : Ce fichier contient les demandes d'aide financière présentées aux termes du PAMPF. Chaque dossier contient les éléments suivants : le profil du requérant et des documents d'appui ; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet ; et des documents concernant la recommandation de Développement économique Canada et la mise en oeuvre du projet. *Catégorie de personnes :* Entreprises commerciales présentant des demandes visant l'obtention d'une aide financière de Développement économique Canada. *But :* Ce fichier a été créé pour conserver toutes les demandes d'aide financière présentées en vertu du PAMPF et les questions afférentes à des fins d'évaluation, de recommandation et de mise en oeuvre par des conseillers de Développement économique Canada. Il contient également des données de référence et des statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant trois ans à compter de la dernière mesure administrative et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada pour une période de trois ans. *Enregistrement (SCT) :* 3240 *Numéro de fichier :* DEC PPU 050

Programme d'appui à des activités soutenant le développement régional (PAADR)
Description : Ce fichier contient les demandes d'aide financière présentées aux termes du PAADR. Chaque dossier contient les éléments suivants : le profil du requérant et des documents d'appui ; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet ; et des documents concernant la recommandation de Développement économique Canada et la mise en oeuvre du projet. *Catégorie de personnes :* Entreprises commerciales ou non commerciales présentant des demandes visant l'obtention d'une aide financière de Développement économique Canada. *But :* Ce fichier a été créé pour conserver toutes les demandes d'aide financière présentées en vertu du PAADR, et les questions afférentes à des fins d'évaluation, de recommandation et de mise en oeuvre par des conseillers de Développement économique Canada. Il contient également des données de référence et des statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant trois ans à compter de la dernière mesure administrative et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada pour une période de trois ans. *Enregistrement (SCT) :* 3459 *Numéro de fichier :* DEC PPU 120

Programme d'appui au design de la mode (PADM)
Description : Ce fichier contient les demandes d'aide financière présentées aux termes du PADM. Chaque dossier contient les éléments suivants : le profil du requérant et des documents d'appui ; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet ; et des documents concernant la recommandation de Développement économique Canada et la mise en oeuvre du projet. *Catégorie de personnes :* Entreprises commerciales et organismes à but non lucratif présentant des demandes visant l'obtention d'une aide financière de Développement économique Canada. *But :* Ce fichier a été créé pour conserver toutes les demandes d'aide financière présentées en vertu du PADM et les questions afférentes à des fins d'évaluation, de recommandation et

de mise en oeuvre par des conseillers de Développement économique Canada. Il contient également des données de référence et des statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant trois ans à compter de la dernière mesure administrative et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada pour une période de trois ans. *Enregistrement (SCT) :* 3241 *Numéro de fichier :* DEC PPU 055

Programme d'habitation pour le Sud-Ouest de Montréal (PHASOM)
Description : Ce fichier contient les demandes d'aide financière présentées aux termes du PHASOM. Chaque dossier contient les éléments suivants : le profil du requérant et des documents d'appui ; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet ; et des documents concernant la recommandation de Développement économique Canada et la mise en oeuvre du projet. *Catégorie de personnes :* Organismes à but non lucratif présentant des demandes visant l'obtention d'une aide financière de Développement économique Canada. *But :* Ce fichier a été créé pour conserver toutes les demandes d'aide financière présentées en vertu du PHASOM, et les questions afférentes à des fins d'évaluation, de recommandation et de mise en oeuvre par des conseillers de Développement économique Canada. Il contient également des données de référence et des statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant trois ans à compter de la dernière mesure administrative et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada pour une période de trois ans. *Enregistrement (SCT) :* 3251 *Numéro de fichier :* DEC PPU 105

Programme d'initiatives régionales stratégiques (IRS)
Description : Ce fichier contient les demandes d'aide financière présentées aux termes du programme IRS. Chaque dossier contient les éléments suivants : le profil du requérant et des documents d'appui ; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet ; et des documents concernant la recommandation de Développement économique Canada et la mise en oeuvre du projet. Catégories de personnes : entreprises commerciales ou non commerciales, organismes à but non lucratif, autres institutions ou organismes présentant des demandes visant l'obtention d'une aide financière de Développement économique Canada. But : ce fichier a été créé pour conserver toutes les demandes d'aide financière présentées en vertu de ce programme, et les questions afférentes à des fins d'évaluation, de recommandation et de mise en oeuvre par des conseillers de Développement économique Canada. Il contient également des données de référence et des statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant trois ans à compter de la dernière mesure administrative et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada pour une période de trois ans. *Enregistrement (SCT) :* 4139 *Numéro de fichier :* DEC PPU 145

Programme de développement des entreprises (PDE)
Description : Ce fichier contient les demandes d'aide financière présentées aux termes du PDE. Chaque dossier contient les éléments suivants : le profil du requérant et des documents d'appui ; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet ; et des documents concernant la recommandation de Développement économique Canada et la mise en oeuvre du projet. *Catégorie de personnes :* Entreprises manufacturières, entreprises commerciales et non commerciales présentant des demandes visant l'obtention d'une aide financière de Développement économique Canada. *But :* Ce fichier a été créé pour conserver toutes les demandes d'aide financière présentées en vertu du PDE, et les questions afférentes à des fins d'évaluation, de recommandation et de mise en oeuvre par des conseillers de Développement économique Canada. Il contient également des données de référence et des statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant trois ans à compter de la dernière mesure administrative et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada pour une période de trois ans. *Enregistrement (SCT) :* 3243 *Numéro de fichier :* DEC PPU 065

Programme de développement économique du saumon (PDES)
Description : Ce fichier contient les demandes d'aide financière présentées aux termes du PDES. Chaque dossier contient les éléments suivants : le profil du requérant et des documents d'appui ; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet ; et des documents concernant la recommandation de Développement économique Canada et la mise en oeuvre du projet. *Catégorie de personnes :* Organismes à but non lucratif présentant des demandes visant l'obtention d'une aide financière de Développement économique Canada. *But :* Ce fichier a été créé pour conserver toutes les demandes d'aide financière présentées en vertu du PDES et les questions afférentes à des fins d'évaluation, de recommandation et de mise en oeuvre par des conseillers de Développement économique Canada. Il contient également des données de référence et des statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant trois ans à compter de la dernière mesure administrative et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada pour une période de trois ans. *Enregistrement (SCT) :* 3242 *Numéro de fichier :* DEC PPU 060

Programme de développement régional (Québec) (PDRQ)
Description : Ce fichier contient les demandes d'aide financière présentées aux termes du PDRQ. Chaque dossier contient les éléments suivants : le profil du

requérant et des documents d'appui ; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet ; et des documents concernant la recommandation de Développement économique Canada et la mise en oeuvre du projet. *Catégorie de personnes :* Entreprises commerciales, entreprises non commerciales, municipalités et autres institutions présentant des demandes visant l'obtention d'une aide financière de Développement économique Canada. *But :* Ce fichier a été créé pour conserver toutes les demandes d'aide financière présentées en vertu du PDRQ, et les questions afférentes à des fins d'évaluation, de recommandation et de mise en oeuvre par des conseillers de Développement économique Canada. Il contient également des données de référence et des statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant trois ans à compter de la dernière mesure administrative et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada pour une période de trois ans. *Enregistrement (SCT) :* 3458 *Numéro de fichier :* DEC PPU 125

Programme de relance de l'activité économique (PRAE)

Description : Ce fichier contient les demandes d'aide financière présentées aux termes du PRAE. Chaque dossier contient les éléments suivants : le profil du requérant et des documents d'appui ; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet ; et des documents concernant la recommandation de Développement économique Canada et la mise en oeuvre du projet. *Catégorie de personnes :* PME des secteurs commercial, manufacturier, touristique et de services, y compris les coopératives et les travailleurs autonomes tenant une comptabilité distincte pour leur activité commerciale présentant des demandes visant l'obtention d'une aide financière de Développement économique Canada. *But :* Ce fichier a été créé pour conserver toutes les demandes d'aide financière présentées en vertu du PRAE, et les questions afférentes à des fins d'évaluation, de recommandation et de mise en oeuvre par des conseillers de Développement économique Canada. Il contient également des données de référence et des statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant trois ans à compter de la dernière mesure administrative et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada pour une période de trois ans. *Enregistrement (SCT) :* 4138 *Numéro de fichier :* DEC PPU 140

Programme de reconstruction économique temporaire (PRET)

Description : Ce fichier contient les demandes d'aide financière présentées aux termes du PRET. Chaque dossier contient les éléments suivants : le profil du requérant et des documents d'appui ; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet ; et des documents concernant la recommandation de Développement économique Canada et la mise en oeuvre du projet. *Catégorie de personnes :* Exploitations agricoles, organismes à but non lucratif, entreprises touristiques, pourvoiries et zones d'exploitation contrôlée, sentiers de motoneige, entreprises manufacturières et commerciales et infrastrusctures industrielles reliées à l'environnement présentant des demandes visant l'obtention d'une aide financière de Développement économique Canada. *But :* Ce fichier a été créé pour conserver toutes les demandes d'aide financière présentées en vertu du PRET, et les questions afférentes à des fins d'évaluation, de recommandation et de mise en oeuvre par des conseillers de Développement économique Canada. Il contient également des données de référence et des statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant trois ans à compter de la dernière mesure administrative et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada pour une période de trois ans. *Enregistrement (SCT) :* 4137 *Numéro de fichier :* DEC PPU 135

Programme de relance industrielle pour l'Est de Montréal (PRIEM)

Description : Ce fichier contient les demandes d'aide financière présentées aux termes du PRIEM. Chaque dossier contient les éléments suivants : le profil du requérant et des documents d'appui ; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet ; et des documents concernant la recommandation de Développement économique Canada et la mise en oeuvre du projet. *Catégorie de personnes :* Entreprises commerciales présentant des demandes visant l'obtention d'une aide financière de Développement économique Canada. *But :* Ce fichier a été créé pour conserver toutes les demandes d'aide financière présentées en vertu du PRIEM, et les questions afférentes à des fins d'évaluation, de recommandation et de mise en oeuvre par des conseillers de Développement économique Canada. Il contient également des données de référence et des statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant trois ans à compter de la dernière mesure administrative et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada pour une période de trois ans. *Enregistrement (SCT) :* 3244 *Numéro de fichier :* DEC PPU 070

Programme de relance industrielle pour le Sud-Ouest de Montréal (PRISOM)

Description : Ce fichier contient les demandes d'aide financière présentées aux termes du PRISOM. Chaque dossier contient les éléments suivants : le profil du requérant et des documents d'appui ; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet ; et des documents concernant la recommandation de Développement économique Canada et la mise en oeuvre du projet. *Catégorie de personnes :* Entreprises commerciales et organismes à but non lucratif présentant des demandes visant l'obtention d'une aide financière de

Développement économique Canada. *But :* Ce fichier a été créé pour conserver toutes les demandes d'aide financière présentées en vertu du PRISOM, et les questions afférentes à des fins d'évaluation, de recommandation et de mise en oeuvre par des conseillers de Développement économique Canada. Il contient également des données de référence et des statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant trois ans à compter de la dernière mesure administrative et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada pour une période de trois ans. *Enregistrement (SCT) :* 3245 *Numéro de fichier :* DEC PPU 075

Programme de renforcement de la productivité manufacturière (PRPM)
Description : Ce fichier contient les demandes d'aide financière présentées aux termes du PRPM. Chaque dossier contient les éléments suivants : le profil du requérant et des documents d'appui ; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet ; et des documents concernant la recommandation de Développement économique Canada et la mise en oeuvre du projet. *Catégorie de personnes :* Entreprises commerciales présentant des demandes visant l'obtention d'une aide financière de Développement économique Canada. *But :* Ce fichier a été créé pour conserver toutes les demandes d'aide financière présentées en vertu du PRPM, et les questions afférentes à des fins d'évaluation, de recommandation et de mise en oeuvre par des conseillers de Développement économique Canada. Il contient également des données de référence et des statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant trois ans à compter de la dernière mesure administrative et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada pour une période de trois ans. *Enregistrement (SCT) :* 3246 *Numéro de fichier :* DEC PPU 080

Programme de soutien aux centres d'aide au développement technologique (CADT)
Description : Ce fichier contient les demandes d'aide financière présentées aux termes du CADT. Chaque dossier contient les éléments suivants : le profil du requérant et des documents d'appui ; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet ; et des documents concernant la recommandation de Développement économique Canada et la mise en oeuvre du projet. *Catégorie de personnes :* Sociétés à but non lucratif présentant des demandes visant l'obtention d'une aide financière de Développement économique Canada. *But :* Ce fichier a été créé pour conserver toutes les demandes d'aide financière présentées en vertu du CADT, et les questions afférentes à des fins d'évaluation, de recommandation et de mise en oeuvre par des conseillers de Développement économique Canada. Il contient également des données de référence et des statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant trois ans à compter de la dernière mesure administrative et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada pour une période de trois ans. *Enregistrement (SCT) :* 3247 *Numéro de fichier :* DEC PPU 085

Programme de soutien aux équipements régionaux majeurs (PSERM)
Description : Ce fichier contient les demandes d'aide financière présentées aux termes du PSERM. Chaque dossier contient les éléments suivants : le profil du requérant et des documents d'appui ; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet ; et des documents concernant la recommandation de Développement économique Canada et la mise en oeuvre du projet. *Catégorie de personnes :* Organismes à but non lucratif, municipalités, régies intermunicipales, municipalités régionales de comté (MRC) et institutions parapubliques présentant des demandes visant l'obtention d'une aide financière de Développement économique Canada. *But :* Ce fichier a été créé pour conserver toutes les demandes d'aide financière présentées en vertu du PSERM, et les questions afférentes à des fins d'évaluation, de recommandation et de mise en oeuvre par des conseillers de Développement économique Canada. Il contient également des données de référence et des statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant trois ans à compter de la dernière mesure administrative et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada pour une période de trois ans. *Enregistrement (SCT) :* 3248 *Numéro de fichier :* DEC PPU 090

Programme de soutien aux infrastructures d'accueil des entreprises (PSIAE)
Description : Ce fichier contient les demandes d'aide financière présentées aux termes du PSIAE. Chaque dossier contient les éléments suivants : le profil du requérant et des documents d'appui ; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet ; et des documents concernant la recommandation de Développement économique Canada et la mise en oeuvre du projet. *Catégorie de personnes :* Municipalités et municipalités régionales de comté (MRC) présentant des demandes visant l'obtention d'une aide financière de Développement économique Canada. *But :* Ce fichier a été créé pour conserver toutes les demandes d'aide financière présentées en vertu du PSIAE, et les questions afférentes à des fins d'évaluation, de recommandation et de mise en oeuvre par des conseillers de Développement économique Canada. Il contient également des données de référence et des statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant trois ans à compter de la dernière mesure administrative et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada pour une période de trois ans. *Enregistrement (SCT) :* 3249 *Numéro de fichier :* DEC PPU 095

Programme de soutien aux projets d'attraits et d'infrastructures touristiques (PSAIT)
Description : Ce fichier contient les demandes d'aide financière présentées aux termes du PSAIT. Chaque dossier contient les éléments suivants : le profil du requérant et des documents d'appui ; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet ; et des documents concernant la recommandation de Développement économique Canada et la mise en oeuvre du projet. *Catégorie de personnes :* Organismes municipaux et organismes à but non lucratif présentant des demandes visant l'obtention d'une aide financière de Développement économique Canada. *But :* Ce fichier a été créé pour conserver toutes les demandes d'aide financière présentées en vertu du PSAIT, et les questions afférentes à des fins d'évaluation, de recommandation et de mise en oeuvre par des conseillers de Développement économique Canada. Il contient également des données de référence et des statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant trois ans à compter de la dernière mesure administrative et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada pour une période de trois ans. *Enregistrement (SCT) :* 3250 *Numéro de fichier :* DEC PPU 100

Programme du Fonds de développement de Montréal (PFDM)
Description : Ce fichier contient les demandes d'aide financière présentées aux termes du PFDM. Chaque dossier contient les éléments suivants : le profil du requérant et des documents d'appui ; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet ; et des documents concernant la recommandation de Développement économique Canada et la mise en oeuvre du projet. *Catégorie de personnes :* Entreprises commerciales, non commerciales et autres organismes présentant des demandes visant l'obtention d'une aide financière de Développement économique Canada. *But :* Ce fichier a été créé pour conserver toutes les demandes d'aide financière présentées en vertu du PFDM, et les questions afférentes à des fins d'évaluation, de recommandation et de mise en oeuvre par des conseillers de Développement économique Canada. Il contient également des données de référence et des statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant trois ans à compter de la dernière mesure administrative et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada pour une période de trois ans. *Enregistrement (SCT) :* 3252 *Numéro de fichier :* DEC PPU 110

Programme spécial d'aide visant le développement de la région de Montréal (PDRM)
Description : Ce fichier contient les demandes d'aide financière présentées aux termes du PDRM. Chaque dossier contient les éléments suivants : le profil du requérant et des documents d'appui ; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet ; et des documents concernant la recommandation de Développement économique Canada et la mise en oeuvre du projet. *Catégorie de personnes :* Entreprises et organismes à but non lucratif présentant des demandes visant l'obtention d'une aide financière de Développement économique Canada. *But :* Ce fichier a été créé pour conserver toutes les demandes d'aide financière présentées en vertu du PDRM, et les questions afférentes à des fins d'évaluation, de recommandation et de mise en oeuvre par des conseillers de Développement économique Canada. Il contient également des données de référence et des statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant trois ans à compter de la dernière mesure administrative et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada pour une période de trois ans. *Enregistrement (SCT) :* 3253 *Numéro de fichier :* DEC PPU 115

Programme IDÉE-PME
Description : Ce fichier contient les demandes d'aide financière présentées aux termes du programme IDÉE-PME. Chaque dossier contient les éléments suivants : le profil du requérant et des documents d'appui ; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet ; et des documents concernant la recommandation de Développement économique Canada et la mise en oeuvre du projet. *Catégorie de personnes :* Entreprises commerciales ou non commerciales, organismes à but non lucratif, entreprises manufacturières, municipalités et autres institutions, régies intermunicipales, MRC et institutions parapubliques, organismes municipaux présentant des demandes visant l'obtention d'une aide financière de Développement économique Canada. *But :* Ce fichier a été créé pour conserver toutes les demandes d'aide financière présentées en vertu du programme IDÉE-PME et les questions afférentes à des fins d'évaluation, de recommandation et de mise en oeuvre par des conseillers de Développement économique Canada. Il contient également des données de référence et des statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant trois ans à compter de la dernière mesure administrative et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada pour une période de trois ans. *Enregistrement (SCT) :* 3774 *Numéro de fichier :* DEC PPU 130

Catégories de renseignements personnels

Dans le cadre des programmes et activités de Développement économique Canada, des renseignements personnels ne faisant pas partie des fichiers décrits dans la présente rubrique peuvent être accumulés. Ces données existent sous forme fragmentée

dans les divers dossiers de Développement économique Canada. Elles sont conservées dans les dossiers généraux qui ne sont généralement pas disponibles par le nom de la personne ou un autre code d'identification personnel. Ce type d'information n'est accessible que si des données précises sont fournies sur le sujet, l'activité ministérielle connexe ainsi que la date à laquelle Développement économique Canada a reçu l'information et le nom du destinataire. Les données personnelles contenues dans ces dossiers sont conservées aussi longtemps que celles sur les sujets connexes et détruites selon les calendriers appropriés.

Manuels

- Administration financière
- Classification des documents
- Gestion du personnel
- Guide d'administration des programmes
- Loi sur l'accès à l'information et Loi sur la protection des renseignements personnels
- Mémoires au Cabinet
- Politique administrative
- Politiques ministérielles en matière de ressources humaines
- Pouvoirs d'approbation et de signature en matière de ressources humaines
- Présentations au Conseil du Trésor et au Gouverneur en conseil
- Santé et sécurité au travail

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

L'initiative des Centres de services aux entreprises du Canada (CSEC) a été mise sur pied pour faciliter l'accès des entreprises canadiennes à une vaste gamme de renseignements sur les services, les programmes et les règlements gouvernementaux. Actuellement, 34 agences et ministères fédéraux à vocation commerciale y participent, ainsi que d'autres paliers de gouvernement et des organisations non gouvernementales.

Trois agences de développement régional et Industrie Canada sont les partenaires fédéraux chargés de la gestion de cette initiative et ils sont responsables du développement et de la gestion des centres de services relevant de leur compétence.

Le réseau compte actuellement douze centres, un dans chaque province, un dans les Territoires du Nord-Ouest et un au Yukon. La composition des participants et des partenaires responsables de la mise en oeuvre et de la gestion des CSEC varie d'une province à l'autre. Le ministère de la Diversification de l'économie de l'Ouest (DEO), gère les centres de la Colombie-Britannique, de l'Alberta, de Saskatchewan et du Manitoba ; Industrie Canada gère les centres de l'Ontario, du Yukon et des Territoires du Nord-Ouest ; l'Agence de Développement économique du Canada pour les régions du Québec (DEC) gère le centre du Québec ; l'Agence de promotion économique du Canada Atlantique (APECA) gère les centres de la Nouvelle-Écosse, de Terre-Neuve, du Nouveau-Brunswick et de l'Île-du-Prince-Édouard.

Un secrétariat national des CSEC fournit un soutien centralisé au réseau régional des CSEC et favorise le développement de l'initiative des CSEC. Le Secrétariat est établi avec Industrie Canada. Les directives pour l'opération du Secrétariat viennent du Comité des partenaires de gestion des sous-ministres adjoints qui compte des représentants de l'APECA, DEO, IC et DEC. Il joue son rôle de secrétariat auprès du Comité d'Opération des gestionnaires, du Comité de gestion de l'information et du Comité des spécialistes de l'information. Il coordonne aussi la diffusion de l'information émanant des ministères fédéraux participants.

Protocole Développement économique Canada et Info entrepreneurs

Le Centre de documentation d'Info entrepreneurs renferme un grand nombre de publications (livres, périodiques, documents gouvernementaux) et d'ouvrages de référence dans le domaine du développement régional, des affaires et du commerce. Il est ouvert au grand public, aux fonctionnaires de Développement économique Canada et aux autres paliers de gouvernement. Il est situé à l'adresse suivante :

Info entrepreneursCentre de documentation
5, Place Ville-MarieNiveau Plaza, côté sud
Bureau 12500
Montréal (Québec)
H3B 4Y2

Tél. : (514) 496-4636
Téléc.: (514) 496-5934

Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'agence, ses fonctions et programmes, on peut s'adresser à l'un des bureaux suivants :

Abitibi-Témiscamingue

906, 5e avenue
Val-d'Or (Québec)
J9P 1B9

(819) 825-5260
1 800 567-6451

Bas-Saint-Laurent - Gaspésie - Îles-de-la-Madeleine

Édifice Trust général du Canada
2, rue Saint-Germain Est
Bureau 310
Rimouski (Québec)
G5L 8T7

(418) 722-3282
1 800 463-9073

Centre-du-Québec

Place du Centre
150, rue Marchand
Bureau 502
Drummondville (Québec)
J2C 4N1

(819) 478-4664
1 800 567-1418

Côte-Nord

701, boulevard Laure, 2e étage
Bureau 202B, C.P. 698
Sept-Îles (Québec)
G4R 4K9

(418) 968-3426
1 800 463-1707

Estrie

Place Andrew Paton
65, rue Belvédère Nord, bureau 240
Sherbrooke (Québec)
J1H 4A7

(819) 564-5904
1 800 567-6084

Île-de-Montréal

Tour de la Bourse
800, square Victoria
Bureau 3800, C.P. 247
Montréal (Québec)
H4Z 1E8

(514) 283-2500

Laval - Laurentides - Lanaudière

Tour Triomphe II
2540, boulevard Daniel-Johnson
Bureau 204Laval (Québec)
H7T 2S3

(450) 973-6844
1 800 430-6844

Mauricie

Immeuble Bourg du Fleuve
25, rue des Forges
Bureau 413
Trois-Rivières (Québec)
G9A 2G4

(819) 371-5182
1 800 567-8637

Montérégie

Complexe Saint-Charles
1111, rue Saint-Charles Ouest
Bureau 411Longueuil (Québec)
J4K 5G4

(450) 928-4088
1 800 284-0335

Nord-du-Québec

Tour de la Bourse
800, square Victoria
Bureau 3800, C.P. 247
Montréal (Québec)
H4Z 1E8

(514) 496-7609
1 800 561-0633

Outaouais

259, boulevard Saint-Joseph
Bureau 202
Hull (Québec)
J8Y 6T1

(819) 994-7442
1 800 561-4353

Québec - Chaudière - Appalaches

Édifice John Munn
112, rue Dalhousie,
2e étage
Québec (Québec)
G1K 4C1

(418) 648-4826
1 800 463-5204

Saguenay - Lac-Saint-Jean

170, rue St-Joseph Sud
Bureau 203
Alma (Québec)
G8B 3E8

(418) 668-3084
1 800 463-9808

Siège social

Tour de la Bourse
800, square Victoria
Bureau 3800, C.P. 247
Montréal (Québec)
H4Z 1E8

(514) 283-6412

Politiques et représentation
Place du Portage, phase
II165, rue Hôtel-de-Ville
C.P. 1110, succursale B
Hull (Québec) J8X 3X5

(819) 997-8299

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, le ministère a désigné un espace dans les locaux d'Info entrepreneurs comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Info entrepreneurs
5, Place Ville-Marie
Niveau Plaza, Côté sud
Bureau 12500
Montréal (Québec)
H3B 4Y2

Tél. : (514) 496-4636
Téléc. : (514) 496-5934

Diversification de l'économie de l'Ouest Canada
Chapitre 90

Renseignements généraux

Historique
En vertu de la Loi sur la diversification de l’économie de l’Ouest canadien le ministère de la Diversification de l'économie de l'Ouest a été créé le 28 juin 1988 (S.C. 1988, chapitre 17). Un certain nombre de programmes qui relevaient auparavant du ministère de l'Expansion industrielle régionale s'inscrivent maintenant dans le mandat du Ministère.

Responsabilités
Le ministère de la Diversification de l’économie de l’Ouest (DEO) est responsable des activités fédérales de développement économique dans l’Ouest et travaille de concert avec les provinces, les entreprises, les associations d’industries et les collectivités afin de stimuler et de diversifier l’économie de l’Ouest.

Afin de réaliser son mandat, DEO administre huit programmes principaux :

- Promotion
- Programmes nationaux
- Services aux entreprises ciblés
- Partenariats en matière de services
- Services de financement
- Programmes légués
- Initiatives stratégiques
- Services d’information

Ces programmes sont regroupés dans trois principaux secteurs d’activité :

Représentation
Afin de bien représenter les intérêts de l’Ouest dans la prise de décisions nationales, DEO administre un programme de promotion et de défense des droits sur deux fronts – le premier vise les marchés fédéraux et le second, les politiques et les programmes qui influent sur le développement économique de l’Ouest canadien. La promotion est un élément fondamental du mandat de DEO et est partie intégrante de la prestation de tous ses programmes. Le Ministère joue aussi un rôle de premier plan dans les relations fédérales-provinciales en matière de développement économique et agit à titre d’expert-conseil auprès des ministres sur les questions d’ordre commercial de même que les appréhensions et les priorités des gouvernements provinciaux de l’Ouest canadien.

Coordination
DEO coordonne les activités fédérales de développement économique dans l’Ouest à l’aide de :

Partenariats en matière de services : Mise au point de concepts de prestation des services alternatifs afin de combler les besoins de la petite entreprise grâce notamment à la mise sur pied du Réseau de services aux entreprises de l’Ouest canadien (RSEOC), une alliance entre les Sociétés d’aide au développement des collectivités, les bureaux de l’Initiative pour les femmes entrepreneurs, les Centres de services aux entreprises du Canada et les bureaux de DEO.

Initiatives stratégiques : Établissement de partenariats entre les secteurs public et privé et élaboration d’initiatives de développement économique fédérales-provinciales et tripartites afin de répondre aux grands défis de la concurrence.

Programmes nationaux : Exécution de programmes nationaux de développement économique, y compris le Programme des Travaux d’infrastructure et les initiatives spéciales d’adaptation économique dans les collectivités comme lors de la fermeture de bases militaires.

Programmes légués : Administration et recouvrement du portefeuille de contributions non remboursées.

Développement et diversification
Afin de développer et de diversifier l’économie de l’Ouest, DEO offre trois groupes de services directement à sa clientèle :

Services de financement : Établissement de programmes ciblés de fonds d’emprunt et d’investissement novateurs offerts en collaboration avec les institutions financières des secteurs privés et publics et toute autre aide facilitant l’accès de la petite entreprise à des prêts conventionnels et les capitaux d’investissement. On offre présentement des fonds d’emprunt dans neuf secteurs différents : les matériaux de pointe et la technologie de fabrication, la technologie de pointe, l’agriculture, la biotechnologie, l’écotechnologie, la santé, la technologie de l’information, les industries fondées sur le savoir et le tourisme.

Services aux entreprises ciblés : Aider les PME à élaborer leurs plans d’affaires et à accéder aux marchés d’exportation et aux marchés publics et lancement d’initiatives visant l’harmonisation de la réglementation touchant les petites entreprises. DEO et son réseau de partenaires offrent également quatre programmes pour aider les entrepreneurs à atteindre leurs objectifs commerciaux :

- Programme d'aide aux entrepreneurs ayant une incapacité – fournir aux entrepreneurs ayant une incapacité les services dont ils ou elles ont besoin pour réaliser leurs objectifs commerciaux;
- Programme «Jeunes entrepreneurs de l'Ouest» - aider les jeunes d'entre 18 et 25 ans, ayant une idée ou un plan d'entreprise original, à obtenir un prêt pouvant atteindre 10 000 $;
- Premiers emplois en sciences et en technologie - accorder aux PME du financement afin qu'elles puissent embaucher de récents diplômés en sciences et en technologie pour les aider à adopter de nouvelles technologies;
- Programme d'emploi en commerce international (PECI) - fournir aux PME des diplômés de niveau postsecondaire pour qu'ils ou elles puissent travailler à des projets de développement de marchés internationaux.

Services d'information : Produits et services d'information adaptés aux besoins des petites entreprises de l'Ouest canadien.

Législation

- Loi sur la diversification de l'économie de l'Ouest canadien, S.C. 1988, ch. 17
- Loi sur le développement industriel et régional
- Loi sur les prêts aux petites entreprises
- Loi sur les zones spéciales

Structure organisationnelle

L'administration centrale du Ministère est située à Edmonton (Alberta), elle est placée sous la direction du sous-ministre, elle partage les mêmes locaux que le bureau régional de l'Alberta. On compte trois autres bureaux régionaux aménagés dans chacune des autres provinces de l'Ouest, soit à Winnipeg, Saskatoon et Vancouver. Le bureau ministériel, lui, se trouve à Ottawa.

Sous la direction d'un sous ministre adjoint, épaulé par un secrétariat compétent, chaque bureau exerce un leadership fonctionnel à l'égard d'au moins un secteur d'activité ou d'exécution du programme :

Sous-ministre adjoint, Alberta – Partenariats en matière de services et Initiatives stratégiques.

Sous-ministre adjoint, Manitoba – Services de financement.

Sous-ministre adjoint, Saskatchewan – Services d'information.

Sous-ministre adjoint, Colombie Britannique – Services aux entreprises ciblés.

Sous-ministre adjoint, Ottawa – Programmes nationaux et Programmes hérités.

Les sous-ministres adjoints des régions sont également chargés de l'exécution de tous les programmes et services de DEO, ainsi que de la gestion axiale de tous les services administratifs et techniques régionaux. Le sous ministre adjoint d'Ottawa est responsable des directions suivantes : Politique, Planification et Retombées industrielles et régionales; Consultations, Marketing et Communications; Services à la haute direction; et Finances, Gestion de l'information, Accès à l'information. La Gestion des ressources humaines, les Services intégrés, les Services juridiques et la direction de la Vérification et de l'Évaluation relèvent directement du sous-ministre.

Le Ministère relève du ministre de l'Industrie, qui est aidé dans ses fonctions par le secrétaire d'État (Diversification de l'économie de l'Ouest).

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Accès à l'information et protection des renseignements personnels

Description : Sujets portant sur le fonctionnement du bureau de l'Accès à l'information et de la protection des renseignements personnels. *Sujets :* Accès aux documents. *Accès :* Par sujet. *Numéro du dossier :* DEO FSP 050

Analyse et planification sectorielles – Agriculture

Description : Sujets portant sur les profils sectoriels, les renseignements, et la conjoncture actuelle et les perspectives du secteur de l'agriculture canadienne. *Sujets :* Industrie de la viande; usines de malt; d'amidon; industrie des fertilisants; industrie aquicole; industrie agro-alimentaire; technologies agro-forestières; production de l'éthanol et programme de commercialisation; industrie de la luzerne; industrie des céréales; élevage de gibier; industrie du colza; industrie de la tourbe; stratégies de diversification. *Accès :* Par sujet. *Numéro du dossier :* DEO SEC 055

Analyse et planification sectorielles – Commerce

Description : Sujets portant sur les profils sectoriels, les renseignements, et la conjoncture actuelle et les perspectives du secteur commercial canadien. *Sujets :* Accord de libre échange Canada/États-Unis; négociations commerciales multilatérales; programme de subventions et compensations; foires commerciales et événements; centres de commerce mondiaux. *Accès :* Par sujet. *Numéro du dossier :* DEO SEC 105

Analyse et planification sectorielles – Énergie

Description : Sujets portant sur les profils sectoriels, les renseignements, et la conjoncture actuelle et les perspectives du secteur de l'énergie canadien. *Sujets :* pétrole; gaz; uranium; éthanol; hydrogène; charbon;

électricité; modernisation de l'énergie. *Accès :* Par sujet. *Numéro du dossier :* DEO SEC 060

Analyse et planification sectorielles – Fabrication
Description : Sujets portant sur les profils sectoriels, les renseignements, et la conjoncture actuelle et les perspectives du secteur canadien de la fabrication. *Sujets :* Produits de santé, industrie de la construction et de la réparation navale; industrie du textile et de l'habillement; industrie de la moquette, tapis et carpette. *Accès :* Par sujet. *Numéro du dossier :* DEO SEC 070

Analyse et planification sectorielles – Foresterie
Description : Sujets portant sur les profils sectoriels, les renseignements, et la conjoncture actuelle et les perspectives du secteur canadien de la foresterie. *Sujets :* Recherche et développement; programme de mise en valeur des salmonidés; aquaculture; bardeaux. *Accès :* Par sujet. *Numéro du dossier :* DEO SEC 065

Analyse et planification sectorielles – Généralités
Description : Sujets portant sur les profils sectoriels, les renseignements et la conjoncture actuelle et les perspectives de l'économie canadienne. *Sujets :* Généralités sur les secteurs; communications; communauté; environnement; main d'oeuvre; autochtones. *Accès :* Par sujet. *Numéro du dossier :* DEO SEC 040

Analyse et planification sectorielles – Impôts et politique fiscale
Description : Sujets portant sur les profils sectoriels, les renseignements, et la conjoncture actuelle et les perspectives du secteur de la Politique fiscale canadienne et des impôts. *Sujets :* Questions relatives à la politique fiscale et aux impôts. *Accès :* Par sujet. *Numéro du dossier :* DEO SEC 090

Analyse et planification sectorielles – Mines
Description : Sujets portant sur les profils sectoriels, les renseignements, et la conjoncture actuelle et les perspectives du secteur canadien des mines *Sujets :* Potasse; charbon; matériaux structuraux; soufre; phosphate; or; déchets miniers acides; métaux de base; exploitation minière offshore; exploration/investissement. *Accès :* Par sujet. *Numéro du dossier :* DEO SEC 075

Analyse et planification sectorielles – Services
Description : Sujets portant sur les profils sectoriels, les renseignements, et la conjoncture actuelle et les perspectives du secteur canadien des services. *Sujets :* Télécommunications; films et arts; impression; services financiers et d'affaires; services de conseillers en ingénierie et industriel. *Accès :* Par sujet. *Numéro du dossier :* DEO SEC 080

Analyse et planification sectorielles – Technologie
Description : Sujets portant sur les profils sectoriels, les renseignements, et la conjoncture actuelle et les perspectives du secteur technologique canadien. *Sujets :* Micro-électronique; biotechnologie; programmes d'ordinateurs et services; sciences médicale et biologique; haute technologie; programme spatial canadien; industrie aérospatiale; industries des pièces d'aéronautique; plans complets annuels de sciences et technologie; programme d'aide à la recherche industrielle; programmes de recherche universitaire; organismes et conseils de recherche provinciaux; matériel industriel de pointe; programme d'encouragement fiscal pour la recherche scientifique et le développement expérimental; fonds canadien pour l'innovation. *Accès :* Par sujet. *Numéro du dossier :* DEO SEC 085

Analyse et planification sectorielles – Tourisme
Description : Sujets portant sur les profils sectoriels, les renseignements, et la conjoncture actuelle et les perspectives du secteur du tourisme. *Sujets :* Données/Statistiques; commercialisation du tourisme; conférences sur le tourisme; associations et écoles touristiques; industrie touristique. *Accès :* Par sujet. *Numéro du dossier :* DEO SEC 095

Analyse et planification sectorielles – Transport
Description : Sujets portant sur les profils sectoriels, les renseignements, et la conjoncture actuelle et les perspectives du secteur du transport canadien. *Sujets :* Le chemin de fer; l'air; la marine; l'industrie des bateaux de plaisance; le transport du grain. *Accès :* Par sujet. *Numéro du dossier :* DEO SEC 100

Communications
Description : Sujets portant sur les discussions, recommandations et documents concernant les grandes questions et les activités de planification publicitaire et promotionnelle du Ministère. *Sujets :* Généralités sur les communications; publications; coupures de journaux; communiqués; allocutions. *Accès :* Par sujet. *Numéro du dossier :* DEO COM 045

Diversification de l'économie de l'Ouest – Généralités
Description : Sujets portant sur la participation du Ministère à divers comités et associations, initiatives d'acquisitions, et autres sujets d'ordre général. *Sujets :* Comités et conseils; groupes de travail; conférences et colloques; liaison; réunions; initiatives d'acquisitions. *Accès :* Par sujet. *Numéro du dossier :* DEO PPL 005

Diversification de l'économie de l'Ouest – Projets
Description : Sujets portant sur l'administration générale des projets du Ministère au Manitoba, en Saskatchewan, en Alberta et en Colombie-Britannique; rapports, résumés, notes et documents d'information, et demandes de renseignements connexes. *Sujets :* Administration de projets; rapports de projets; documents d'information; provinces (Manitoba, Saskatchewan, Alberta, Colombie-Britannique). *Accès :* Par sujet. *Numéro du dossier :* DEO PPL 010

Ententes de développement économique et régional et ententes auxiliaires

Description : Sujets portant sur les initiatives de développement économique et régional entreprises par le Ministère et par d'autres ministères s'occupant du développement économique et régional de l'Ouest. On y trouve les politiques intersectorielles, ainsi que les ententes et les ententes auxiliaires qui en découlent. *Sujets :* Ententes de développement économique et régional (EDER) et ententes auxiliaires connexes (Manitoba, Saskatchewan, Alberta, Colombie-Britannique). *Accès :* Par province et par sujet. *Numéro du dossier :* DEO PEC 015

Ententes de développement économique et régional et ententes auxiliaires – projets en vertu des ententes auxiliaires

Description : Sujets portant sur des projets mis en oeuvre par le Ministère dans l'Ouest canadien, en vertu des ententes auxiliaires de développement économique et régional, y compris la documentation des projets; les demandes de renseignements, d'enquête et d'analyse; la surveillance des projets; l'examen des états financiers; et l'évaluation. (Remarque : Les projets individuels sont normalement traités comme des exemptions selon le paragraphe 20(1) de la Loi sur l'accès à l'information.) *Sujets :* Projets en vertu des ententes auxiliaires, généralités; transformation et marketing de produits agricoles; centre-ville de Winnipeg; développement industriel; encouragement aux petites entreprises. *Accès :* Par nom de projet et par sujet. *Numéro du dossier :* DEO BUR 020

Programme et projets de développement industriel et régional

Description : Sujets portant sur les initiatives de développement industriel et régional entreprises par le Ministère et par d'autres ministères s'occupant du développement économique et régional de l'Ouest canadien. On y trouve les politiques intersectorielles, y compris la documentation des projets, les demandes de renseignements, d'enquête et d'analyse; la surveillance des projets; l'examen des états financiers; et l'évaluation. (Remarque : Les projets individuels sont normalement traités comme des exemptions selon le paragraphe 20(1) de la Loi sur l'accès à l'information.) *Sujets :* Programme de développement industriel et régional (PDIR) et projets provinciaux connexes (Manitoba, Saskatchewan, Alberta, Colombie-Britannique). *Accès :* Par province, par projet et par sujet. *Numéro du dossier :* DEO BUR 025

Programme et projets de développement industriel reliés au transport dans l'Ouest

Description : Sujets portant sur les initiatives de développement industriel reliées au transport dans l'Ouest entreprises par le Ministère et par d'autres ministères s'occupant du développement économique et régional de l'Ouest canadien. On y trouve les politiques intersectorielles, y compris les demandes de renseignements, d'enquête et d'analyse; la surveillance des projets; l'examen des états financiers; et l'évaluation. (Remarque : Les projets individuels sont normalement traités comme des exemptions selon le paragraphe 20(1) de la Loi sur l'accès à l'information.) *Sujets :* Programme de développement industriel relié au transport dans l'Ouest (PDITO) et projets provinciaux connexes (Manitoba, Saskatchewan, Alberta, Colombie-Britannique). *Accès :* Par province, par projet et par sujet. *Numéro du dossier :* DEO BUR 035

Programme et projets de diversification de l'économie de l'Ouest

Description : Sujets portant sur les initiatives de diversification de l'économie de l'Ouest entreprises par le Ministère et par d'autres ministères s'occupant du développement économique et régional de l'Ouest canadien. On y trouve les politiques intersectorielles, y compris les demandes de renseignements d'enquête et d'analyse; la surveillance des projets; l'examen des états financiers; et l'évaluation. (Remarque : Les projets individuels sont normalement traités comme des exemptions selon le paragraphe 20(1) de la Loi sur l'accès à l'information.) *Sujets :* Programme de diversification de l'économie de l'Ouest (PDEO) et projets provinciaux connexes (Manitoba, Saskatchewan, Alberta, Colombie-Britannique). *Accès :* Par province, par projet et par sujet. *Numéro du dossier :* DEO BUR 030

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Banque de données sur les demandes d'accès aux dossiers

Description : Ce fichier contient les formulaires de demande d'accès aux dossiers du Ministère présentés par des particuliers en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes et des renseignements relatifs à leur traitement. Le fichier contient également des demandes de divulgation de renseignements personnels provenant de tierces parties, en vertu des catégories de divulgations permises à des tierces parties prescrites dans le paragraphe 8(2) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes et des renseignements relatifs à leur traitement. On peut aussi y trouver des renseignements sur les demandes d'exemption et sur les plaintes réglées. *Catégorie de personnes :* Particuliers demandant accès aux dossiers du Ministère en vertu de la Loi sur l'accès à l'information ou de la Loi sur la protection des renseignements personnels . *But :* Le fichier a été créé pour traiter et conserver les demandes d'accès et les demandes de renseignements personnels et pour rendre compte du nombre de demandes reçues annuellement. *Usages compatibles :* Le contenu de ce fichier peut être divulgué au Commissaire à la protection de la vie privée ou au Commissaire à l'information dans le cadre d'enquêtes menées suite à des plaintes émanant de demandeurs de renseignements. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans à compter de la dernière mesure administrative, après quoi ils sont détruits. *No. APC :* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 002456 *Numéro de fichier :* DEO PPU 005

Comités, conseils, groupes d'étude et groupes de travail

Description : Ce fichier contient les mandats; les plans de travail; les programmes; les présentations d'étude et les analyses de particuliers et de groupes; les procès-verbaux; les communiqués de presse; etc., des comités, conseils, groupes d'étude et groupes de travail relevant du Ministère ou au sein desquels le Ministère joue un rôle important. Le nom et l'adresse des groupes et particuliers membres sont consignés dans le fichier. *Catégorie de personnes :* Particuliers présentant des exposés et d'autres documents lors de réunions. *But :* Ce fichier a été créé pour conserver tous les procès-verbaux de réunions, à des fins de référence et à des fins historiques. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant cinq ans et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective. *Enregistrement (SCT) :* 002460 *Numéro de fichier :* DEO PPU 025

Contrats de services personnels

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les propositions de contrat, les contrats impartis, la nature des services rendus, la durée des contrats, le montant dépensé et les contrats proprement dits accompagnés des documents à l'appui de ceux- ci. *Catégorie de personnes :* Personnes engagées par le Ministère, aux termes de contrats de services personnels. *But :* Ce fichier a été créé pour conserver des renseignements comptables, des données de référence et des statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* les dossiers sont conservés pendant six ans et sont ensuite détruits. *No. APC :* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 002458 *Numéro de fichier :* DEO PPU 015

Demandes d'emploi

Description : ce fichier contient des demandes d'emploi de personnes à la recherche d'un emploi au sein du Ministère. Ces renseignements consistent habituellement en une lettre accompagnée d'un curriculum vitae. *Catégorie de personnes :* Particuliers à la recherche d'un emploi au sein du Ministère. *But :* Ce fichier a été créé pour conserver des données de référence qui servent lorsque des postes vacants se présentent. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans et sont ensuite détruits. *No. APC :* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 002457 *Numéro de fichier :* DEO PPU 010

Listes d'envois

Description : Ce fichier contient des listes d'adresses indiquant le nom et l'adresse de particuliers, sociétés, groupes, etc. *Catégorie de personnes :* Particuliers, sociétés, groupes, fonctionnaires, etc. *But :* Ce fichier a été créé pour tenir à jour une liste courante des particuliers, groupes, associations et entreprises aux fins d'envoi de communiqués de presse, de publications et d'autres documents sur les activités et les programmes du Ministère. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont régulièrement mis à jour en fonction des changements apportés à l'information. *No. APC :* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 002459 *Numéro de fichier :* DEO PPU 020

Projets financés en vertu du Programme de développement industriel (PDI)

Description : Ce fichier contient les demandes d'aide financière présentées aux termes du Programme de développement industriel (PDI). Chaque dossier contient les éléments suivants : le profil du requérant et des documents d'appui; la description, les coûts, le

financement et une analyse du projet; et des documents concernant la recommandation du Ministère et la mise en oeuvre du projet. *Catégorie de personnes :* Particuliers et groupes présentant des demandes visant l'obtention d'une aide financière du Ministère. *But :* ce fichier a été créé pour conserver toutes les demandes d'aide financière présentées en vertu du Programme de développement industriel (PDI) et les question y afférentes à des fins d'évaluation de recommandation et de mise en oeuvre par des agents du Ministère. Il contient également des données de référence et des statistiques. *Normes de conservation et de destruction :*Les dossiers sont conservés pendant six ans et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective. *Enregistrement (SCT) :* 002463 *Numéro de fichier :* DEO PPU 040

Projets financés en vertu du Programme de développement industriel et régional (PDIR)
Description : Ce fichier contient les demandes d'aide financière présentées aux termes du Programme de développement industriel et régional (PDIR). Chaque dossier contient les éléments suivants : le profil du requérant et des documents d'appui; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet; et des documents concernant la recommandation du Ministère et la mise en oeuvre du projet. *Catégorie de personnes :* Particuliers et groupes présentant des demandes visant l'obtention d'une aide financière du Ministère. *But :* Ce fichier a été créé pour conserver toutes les demandes d'aide financière présentées en vertu du Programme de développement industriel et régional (PDIR) et les questions y afférentes à des fins d'évaluation, de recommandation et de mise en oeuvre par des agents du Ministère. Il contient également des données de référence et des statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant six ans et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective. *Enregistrement (SCT) :* 002464 *Numéro de fichier :* DEO PPU 045

Projets financés en vertu du Programme de développement industriel relié au transport dans l'Ouest (PDITO)
Description : Ce fichier contient les demandes d'aide financière présentées aux termes du Programme de développement industriel relié au transport dans l'Ouest. Chaque dossier contient les éléments qui suivent : le profil du requérant et des documents d'appui; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet; et des documents concernant la recommandation du Ministère et la mise en oeuvre du projet. *Catégorie de personnes :* Particuliers et groupes présentant des demandes visant l'obtention d'une aide financière du Ministère. *But :* Ce fichier a été créé pour conserver toutes les demandes d'aide financière présentées en vertu du Programme de développement industriel relié au transport dans l'Ouest (PDITO), et les questions y afférentes à des fins d'évaluation, de recommandation et de mise en oeuvre par des agents du Ministère. Il contient également des données de référence et des statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant six ans et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective. *Enregistrement (SCT) :* 002467 *Numéro de fichier :* DEO PPU 060

Projets financés en vertu du Programme de transformation et de commercialisation des produits agricoles (TCPA)
Description : Ce fichier contient les demandes d'aide financière présentées aux termes du Programme de transformation et de commercialisation des produits agricoles (TCPA). Chaque dossier contient les éléments suivants : le profil du requérant et des documents d'appui; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet; et des documents concernant la recommandation du Ministère et la mise en oeuvre du projet. *Catégorie de personnes :* Particuliers et groupes présentant des demandes visant l'obtention d'une aide financière du Ministère. *But :* Ce fichier a été créé pour conserver toutes les demandes d'aide financière présentées en vertu du Programme de transformation et de commercialisation des produits agricoles (TCPA) et les questions y afférentes à des fins d'évaluation, de recommandation et de mise en oeuvre par des agents du Ministère. Il contient également des données de référence et des statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant six ans et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective. *Enregistrement (SCT) :* 002462 *Numéro de fichier :* DEO PPU 035

Projets financés en vertu du Programme des mesures d'encouragement aux petites entreprises (MEPE)
Description : Ce fichier contient les demandes d'aide financière présentées aux termes du Programme des mesures d'encouragement aux petites entreprises (MEPE). Chaque dossier contient les éléments suivants : le profil du requérant et des documents d'appui; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet; et des documents concernant la recommandation du Ministère et la mise en oeuvre du projet. *Catégorie de personnes :* Particuliers et groupes présentant des demandes visant l'obtention d'une aide financière du Ministère. *But :* Ce fichier a été créé pour conserver toutes les demandes d'aide financière présentées en vertu du Programme des mesures d'encouragement aux petites entreprises (MEPE) et les questions y afférentes à des fins d'évaluation, de recommandation et de mise en oeuvre par des agents du Ministère. Il contient également des données de référence et des statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant six ans et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation

sélective. *Enregistrement (SCT) :* 002465 *Numéro de fichier :* DEO PPU 050

Projets financés en vertu du Programme du centre-ville de Winnipeg
Description : Ce fichier contient les demandes d'aide financière présentées aux termes du Programme du centre-ville de Winnipeg. Chaque dossier contient les éléments suivants : le profil du requérant et des documents d'appui; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet; et des documents concernant la recommandation du Ministère et la mise en oeuvre du projet. *Catégorie de personnes :* Particuliers et groupes présentant des demandes visant l'obtention d'une aide financière du Ministère. *But :* Ce fichier a été créé pour conserver toutes les demandes d'aide financière présentées en vertu du Programme du centre-ville de Winnipeg et les questions y afférentes à des fins d'évaluation, de recommandation et de mise en oeuvre par des agents du Ministère. Il contient également des données de référence et des statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant six ans et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada. *Enregistrement (SCT) :* 002468 *Numéro de fichier :* DEO PPU 065

Projets financés par le Programme de diversification de l'économie de l'Ouest (PDEO)
Description : Ce fichier contient les demandes d'aide financière présentées aux termes du Programme de diversification de l'économie de l'Ouest (PDEO). Chaque dossier contient les éléments suivants : le profil du requérant et des documents d'appui; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet; et des documents concernant la recommandation du Ministère et la mise en oeuvre du projet. *Catégorie de personnes :* Particuliers et groupes présentant des demandes visant l'obtention d'une aide financière du Ministère. *But :* Ce fichier a été créé pour conserver toutes les demandes d'aide financière présentées en vertu du Programme de diversification de l'économie de l'Ouest (PDEO) et les questions y afférentes à des fins d'évaluation, de recommandation et de mise en oeuvre par des agents du Ministère. Il contient également des données de référence et des statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant six ans et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective. *Enregistrement (SCT) :* 002466 *Numéro de fichier :* DEO PPU 055

Propositions et demandes de renseignements
Description : Ce fichier contient les propositions visant l'obtention d'une aide financière en vertu d'un programme du Ministère. Les propositions peuvent se présenter sous la forme de demandes de renseignements officieuses, d'une lettre ou d'une demande d'aide financière présentée en bonne et due forme. Le fichier ne contient pas les propositions acceptées, lesquelles s'insèrent dans les projets de financement spéciaux (p. ex. les projets TCPA). Enfin, le fichier contient des renseignements sur l'état des propositions. *Catégorie de personnes :* Particuliers, associations et groupes demandant des renseignements et/ou présentant des propositions visant l'obtention d'une aide financière du Ministère. *But :* Le fichier a pour objet de conserver les propositions d'aide financière en cours et les demandes de renseignements. Il contient aussi des données de référence et des statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans et sont ensuite détruits. *Enregistrement (SCT) :* 002461 *Numéro de fichier :* DEO PPU 030

Catégories de renseignements personnels

Dans le cadre des programmes et activités du Ministère, des renseignements personnels ne faisant pas partie des fichiers décrits dans la présente rubrique peuvent être accumulés. Ces données existent sous forme fragmentée dans les divers dossiers du Ministère. Elles sont conservées dans les dossiers généraux qui ne sont généralement pas disponibles par le nom de la personne ou un autre code d'identification personnel. Ce type d'information n'est accessible que si des données précises sont fournies sur le sujet, l'activité ministérielle connexe ainsi que la date à laquelle le Ministère a reçu l'information et le nom du destinataire. Les données personnelles contenues dans ces dossiers sont conservées aussi longtemps que celles sur les sujets connexes et détruites selon les calendriers appropriés.

Manuels

- Évaluation et approbation des projets
- Manuel d'instruction de DEO
- Manuel de classification des documents
- Manuel de la politique des programmes
- Manuel de la politique et des procédures des ressources humaines
- Manuel des finances et services professionnels
- Registre des projets précédents

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Ministère, ses fonctions et programmes, on peut appeler le numéro sans frais (888) 338-WEST(9378), qui dirigera votre appel au bureau de DEO le plus près, ou appeler directement un des bureaux suivants :

Administration centrale

Consultations, Marketing et Communications
Edmonton (Alberta)

(403) 495-4304

Bureaux régionaux de l'Alberta

Consultations, Marketing et Communications
Edmonton (Alberta)

(403) 495-4304

Consultations, Marketing et Communications
Calgary (Alberta)

(403) 292-5458

Bureau régional de la Colombie-Britannique

Consultations, Marketing et Communications
Vancouver (Colombie-Britannique)

(604) 666-8569

Bureau régional du Manitoba

Consultations, Marketing et Communications
Winnipeg (Manitoba)

(204) 983-4472

Bureau de liaison d'Ottawa

Consultations, Marketing et Communications
Ottawa (Ontario)

(613) 952-9378

Bureaux régionaux de la Saskatchewan

Consultations, Marketing et Communications
Saskatoon (Saskatchewan)

(306) 975-4373

Consultations, Marketing et Communications
Régina (Saskatchewan)

(306) 780-8080

Salle de lecture

La bibliothèque du Ministère a été conçue de manière à comprendre un local, en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, aménagé en salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Tour du Centenaire
200, rue Kent
Bureau 8285
Ottawa (Ontario)

Enquêteur correctionnel Canada
Chapitre 91

Renseignements généraux

Historique
Le Bureau de l'enquêteur correctionnel a été établi en vertu de la partie II de la Loi sur les enquêtes. Les fonctions de ce bureau consistent à enquêter sur les plaintes des détenus telles que définies dans la Loi sur les pénitenciers et de faire rapport sur les problèmes des détenus qui ressortent de à la compétence du Solliciteur général du Canada, et remplissent les conditions suivantes :

(1) la plainte soulevée porte sur des questions qui existent depuis moins de douze mois précédant le dépôt d'une plainte auprès du commissaire;

(2) l'auteur de la plainte a, de l'avis du commissaire, pris toutes les mesures nécessaires pour épuiser les recours juridiques ou administratifs possibles;

(3) l'objet de la plainte ne nécessite pas la préparation de documents à soumettre à la Commission nationale des libérations conditionnelles.

Le commissaire n'est pas obligé de faire enquête s'il y a déjà eu enquête sur le sujet de la plainte, ou si, de l'avis du commissaire, l'auteur de la plainte n'a aucun intérêt valable dans la question.

Responsabilités
L'Enquêteur correctionnel peut faire enquête de sa propre initiative, à la demande du Solliciteur général du Canada, ou encore suite aux plaintes reçues des détenus ou présentées en leur nom, au sens où l'entend la Loi sur les pénitenciers. L'Enquêteur fait rapport sur les problèmes des détenus qui sont du ressort du Solliciteur général du Canada.

Législation
- Loi et règlement sur la libération conditionnelle
- Loi sur les pénitenciers
- Loi sur les prisons et les maisons de correction
- Règlements sur le service des pénitenciers

Structure organisationnelle
Le Bureau de l'enquêteur correctionnel comprend trois secrétaires administratives, un directeur d'enquêtes et cinq enquêteurs.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Affaires des détenus — Dossiers de cas
Description : Correspondance relative aux plaintes formulées individuellement par les détenus et rapports d'entrevues avec les plaignants. *Accès :* Par ordre chronologique, avec index alphabétique et système de renvois. *Numéro du dossier :* BEC ECO 030

Affaires des détenus — enquêtes spéciales et rapports
Description : Dossiers des enquêtes spéciales effectuées de la propre initiative de la Commission ou à la demande du Solliciteur général. *Sujets :* Rapport de l'enquête à l'établissement de Millhaven à la suite d'un incident en 1975; à Dorchester, à la suite d'un incident en 1980. *Numéro du dossier :* BEC ECO 020

Affaires des détenus — généralités
Description : Documentation sur certaines politiques du Service correctionnel du Canada; coupures de journaux concernant le Service correctionnel du Canada. *Sujets :* Conseils de discipline (détenus); réclamations contre la Couronne; rémunération des détenus; visites de famille. *Numéro du dossier :* BEC ECO 025

Affaires des détenus — statistiques et rapports
Description : Renseignements et statistiques devant être inclus dans le rapport annuel. *Accès :* Selon l'année du rapport. *Numéro du dossier :* BEC ECO 015

Établissements — organisation, comités et groupes
Description : Documentation sur les contacts avec les comités des détenus et divers groupes tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des établissements. *Accès :* Selon le nom de l'établissement ou du groupe, par région. *Numéro du dossier :* BEC ECO 010

Établissements pénitenciers
Description : La correspondance avisant l'établissement des visites de l'Enquêteur correctionnel; les demandes d'information concernant l'administration de l'établissement. *Accès :* Suivant le nom de l'établissement, par région. *Numéro du dossier :* BEC ECO 005

Fichiers de renseignements personnels

Plaintes des délinquant(e)s et enquêtes
Description : Chaque dossier comprend des informations (notes, correspondances et documents) qui

sont reliées aux matières soulevées par le/la délinquant(e) ainsi que les interventions de notre cabinet sous formes d'entrevues avec le/la délinquant(e), les recherches qui ont été entreprises incluant les conclusions et recommandations. Les renseignements peuvent être relié à plusieurs éléments des renseignements tels qu'énumérés à la Loi sur la protection des renseignements personnels, y compris notamment l'âge, le gendre, l'adresse, casier juridique, antécédents professionnels, dossier médical, numéro identificateur, idées personnelles et correspondances confidentielles. *Catégorie de personnes :* Délinquant(e)s qui purgent ou ont déjà purgé, une peine fédérale soit sous forme de détention ou libération conditionnelle. *But :* Tous les renseignements sont obtenus dans le but de traiter ainsi que de tenter de résoudre les problèmes des délinquant(e)s et d'en faire rapport au Commissaire du Service correctionnel, au Solliciteur général et le Parlement, selon la procédure et les circonstances prévues à la Partie III de la Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition. Les renseignements sont utilisés exclusivement à ces fins. Les renseignements ne peuvent être divulgués que dans les circonstances où ceci serait nécessaire pour mener une enquête ou motiver les conclusions et les recommandations présentées, ou bien la communication s'avère nécessaire dans le cadre des procédures intentées pour infraction à la Loi ou pour le parjure. Les tierces comprendraient, normalement, les employé(e)s du gouvernement – en référence aux employé(e)s du Service correctionnel, du secrétariat du Solliciteur général ou de la Commission nationale des libérations conditionnelles – ainsi que la parenté, les avocats ou les organismes de support aux délinquant(e)s. À toutes fins pratiques la divulgations des renseignements personnelles, mêmes pour les raisons citées ci-hautes est très restreinte. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements sont maintenus à notre cabinet pour une période de trois ans, par la suite, ceux-ci sont conservés dans un centre d'entreposage de fichiers pendant sept ans et finalement sont envoyés aux Archives publiques du Canada. *Enregistrement (SCT) :* 004140 *Numéro de fichier :* BEC PPU 005

Catégories de renseignements personnels

Cette catégorie contient des renseignements qui ne peuvent pas être considérés comme faisant partie d'un fichier de renseignements mais qui sont parvenus au Bureau de l'enquêteur correctionnel suite à certaines activités telles que les visites en institutions par les membres du personnel de l'enquêteur correctionnel, les demandes de renseignements touchant les politiques administratives à tous les niveaux, ainsi que les procès-verbaux de réunions avec divers comités de détenus, de groupes institutionnels et de bénévoles. En effectuant une demande d'accès, la personne doit fournir le nom de l'institution au sujet de laquelle l'information est demandée et la date approximative de l'événement donnant naissance à l'information recueillie.

Manuels

- Directives du Commissaire
- Instructions régionales
- Ordres permanents

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements supplémentaires peuvent être adressées au :

Bureau de l'enquêteur correctionnel
C.P. 2324, succursale D
Ottawa (Ontario)
K1P 5W5

(613) 990-2692

Salle de lecture

Le Bureau de l'enquêteur correctionnel partage une salle de lecture avec d'autres agences du ministère du Solliciteur général. L'adresse est la suivante :

340, avenue Laurier ouest
Ottawa (Ontario

Environnement Canada
Chapitre 92

Renseignements généraux

Historique
Le ministère de l'Environnement fut constitué le 10 juin 1971 par la Loi de 1970 sur l'organisation du gouvernement (S.C. 1970-71-72. chap. 42). Connu aussi sous le nom d'Environnement Canada, il est chargé principalement de la gestion des ressources renouvelables et de la protection des eaux, de l'air et des sols du Canada. Sur le plan de l'organisation, il compte trois services principaux : la Protection de l'environnement qui s'occupe des stratégies d'intervention et des changements de comportement afin de prévenir la pollution des écosystèmes atmosphériques, terrestres et aquatiques; la Conservation de l'environnement qui s'occupe du développement durable des ressources environnementales; et le Service de l'environnement atmosphérique qui s'occupe de la surveillance intégrée, des sciences de l'atmosphère et services aux Canadiens.

Les fonds de reseignements du ministère sont largement intégrés et sont souvent le produit de plus d'une région ou service. Par exemple, le Service de la protection de l'environnement va profiter des recherches rendu par le Service de la conservation de l'environnement et le Service de l'environnement atmosphérique.

Responsabilités
Le ministère de l'Environnement a pour principal objectif de préserver et d'améliorer la qualité de l'environnement pour le mieux-être des Canadiens d'aujourd'hui et de demain. Les programmes du Ministère visent à favoriser l'établissement ou l'adoption d'objectifs et de normes liés à la qualité de l'environnement et à la lutte contre la pollution; à assurer une gestion et une utilisation judicieuses des ressources renouvelables; et à renseigner les Canadiens sur les questions environnementales. Le Ministère voit également à ce que les éventuels effets environnementaux néfastes des nouveaux projets, programmes ou activités du gouvernement fédéral soient examinés dès le début du processus de planification.

Législation
- Décret général de modification
- Décret général de modification 1993-1
- Loi canadienne sur la protection de l'environnement
- Loi et règlement sur les renseignements relatifs aux modifications du temps
- Loi et règlements sur les ouvrages destinés à l'amélioration des cours d'eau internationaux
- Loi pour le contrôle du Lac des Bois
- Loi sur l'exportation du gibier
- Loi sur la conservation du lac Seul
- Loi sur la Convention concernant les oiseaux migrateurs
- Loi sur la faune du Canada
- Loi sur la prévention de la pollution des eaux arctiques
- Loi sur la protection d'espèces animales ou végétales sauvages et la réglementation de leur commerce international et interprovincial
- Loi sur la protection des eaux navigables
- Loi sur la semaine canadienne de l'environnement
- Loi sur la semaine de la protection de la faune du Canada
- Loi sur la table ronde nationale sur l'environnement et l'économie
- Loi sur le ministère de l'Environnement
- Loi sur le transport des marchandises dangereuses
- Loi sur les immeubles fédéraux
- Loi sur les levés et l'inventaire des ressources naturelles
- Loi sur les pêcheries
- Loi sur les produits antiparasitaires
- Loi sur les ressources en eau du Canada
- Règlement concernant les oiseaux migrateurs
- Règlement fédéral sur le traitement et la destruction des BPC au moyen d'unités mobiles
- Règlement général de modification, (Ministère de l'Environnement)
- Règlement sur l'exportation de déchets contenant des BPC
- Règlement sur l'exportation et l'importation des déchets dangereux
- Règlement sur l'immersion de déchets en mer
- Règlement sur la concentration en phosphore
- Règlement sur le mirex
- Règlement sur le préavis d´exportation de substances toxiques
- Règlement sur le rejet d'amiante par les mines et usines d'extraction d'amiante
- Règlement sur le rejet de plomb de seconde fusion
- Règlement sur le rejet de stériles dans le bras d'Alice
- Règlement sur le stockage des matériels contenant des BPC
- Règlement sur les additifs antimousse et les copeaux de bois utilisés dans les fabriques de pâtes et papiers
- Règlement sur les biphényles chlorés

- Règlement sur les biphényles polybromés
- Règlement sur les chlorofluoroalcanes
- Règlement sur les combustibles contaminés
- Règlement sur les dénominations maquillées
- Règlement sur les dioxines et furannes chlorés dans les effluents des fabriques de pâtes et papiers
- Règlement sur les effluents de l'industrie de la viande et de la volaille
- Règlement sur les effluents des établissements de transformation de la pomme de terre
- Règlement sur les effluents des fabriques de pâtes et papiers
- Règlement sur les effluents des raffineries de pétrole
- Règlement sur les effluents liquides des mines et métaux
- Règlement sur les produits contenant des substances appauvrissant la couche d'ozone
- Règlement sur les refuges d'oiseaux migrateurs
- Règlement sur les rejet de chlorure de vinyle
- Règlement sur les renseignements concernant les substances nouvelles
- Règlement sur les réserves de la faune
- Règlement sur les substances appauvrissant la couche d'ozone
- Règlement sur les triphényles polychlorés
- Règlements sur le rejet de mercure par les fabriques de chlores

Structure organisationnelle

Politiques et communications

Le mandat de politiques et des communications est d'aider à définir, à promouvoir et à soutenir les priorités et les orientations stratégiques du ministre et du Ministère, et faire en sorte que le Ministère présente ces priorités d'une manière cohérente, uniforme et coordonnée, tant au gouvernement fédéral qu'aux échelons national et international. Pour ce faire, politiques et des communications mène à la fois des communications et des consultations, coordonne et oriente la politique environnementale au Ministère et dans l'ensemble du gouvernement, et fait valoir les intérêts du Ministère sur la scène nationale et la scène internationale. En outre, politiques et des communications coordonne certains programmes visant à soutenir et à encourager les activités à caractère écologique et qui mettent en valeur sur le marché mondial l'expertise environnementale du Ministère et du secteur privé. Politiques et des communications comprend le Bureau changement climatique et quatre Directions générales: Direction générale de la coordination des politiques et des orientations stratégiques, Direction générale des affaires économiques et réglementaires, Direction générale des communications et des programmes et services de sensibilisation et Direction générale des relations internationaux.

♦ Bureau de changement climatique

Le Bureau des changements climatiques fait rapport en même temps au sous-ministre adjoint de Politiques et Communications et à celui du Service de la protection de l'environnement. Il est responsable de l'orientation et de la coordination générales de l'engagement d'Environnement Canada dans les changements climatiques. Travaillant en étroite collaboration avec d'autres services du Ministère qui ont des responsabilités très importantes pour la science du climat, la science de l'environnement, les questions relatives à l'atmosphère et aux substances toxiques, les négociations et les communications internationales, le Bureau est chargé d'élaborer les positions d'Environnement Canada et sa contribution à l'établissement d'une stratégie nationale d'intervention. Il appuie le Ministre dans son rôle de coresponsable du dossier des changements climatiques et dans ses principales responsabilités particulières pour la politique de l'environnement relative aux changements climatiques, à la sensibilisation du public et au programme international. Le Bureau est le principal point de contact d'Environnement Canada pour le Secrétariat des changements climatiques, pour d'autres ministères du gouvernement, pour les provinces, les entreprises, l'industrie, les OENG et les autres intervenants en ce qui a trait aux changements climatiques. Il dirige la contribution du Ministère au processus national des changements climatiques, comme les réunions mixtes des ministres de l'Énergie et de l'Environnement, le Comité directeur national des questions atmosphériques, le Comité coordonnateur national sur les questions atmosphériques pour les changements climatiques et les 16 autres comités thématiques. Le directeur général du Bureau était coprésident du Comité thématique sur la sensibilisation du public. Le Bureau est également responsable de l'établissement et de la gestion courante de la composante sur la sensibilisation du public du Fonds d'action pour le changement climatique au nom du gouvernement fédéral.

♦ Direction générale de la coordination des politiques et des orientations stratégiques

La Direction générale de la coordination des politiques et des orientations stratégiques aide le ministre et le Ministère à définir les objectifs et les priorités stratégiques, et repère les occasions de faire valoir ces intérêts au gouvernement fédéral. Elle joue un rôle déterminant dans les relations avec les instances fédérales, provinciales et autochtones, et dans les consultations entreprises avec les principaux intervenants et les principales organisations concernées. Elle assure la cohérence et l'uniformité dans les politiques du Ministère et du gouvernment fédéral, particulièrement dans les secteurs touchant le développement durable.

♦ Direction générale des affaires économiques et réglementaires (AER)

La Direction générale des affaires économiques et réglementaires formule des conseils et offre un soutien (politiques, analyses économiques, réglementation) pour les questions environnementales. Elle assure aussi l'élaboration et l'application des politiques stratégiques. Elle encourage l'adoption de politiques avant-gardistes pour l'intégration économie-environnement (échanges commerciaux, budget, instruments économique); elle contribue aux priorités stratégiques (changements climatiques, programme internationale); elle encourage l'élaboration d'une judicieuse réglementation) étude des répercussions de la réglementation, réforme réglementaire); elle conçoit et applique des instruments d'analyse économique pour faciliter la formulation des politique (modèles coûts/avantages, évaluation, etc.).

♦ Direction générale des communications et des programmes et services de sensibilisation

La Direction générale des communications et des programmes et services de sensibilisation joue un rôle prépondérant en vue de lier Environnement Canada et les Canadiens. Elle offre des conseils stratégiques en communication et un soutien opérationnel au Ministre et à la haute direction, en plus d'aider les citoyens à participer activement à la conservation et à la protection de l'environnement à l'échelle communautaire à la faveur de programmes de sensibilisation du public. Les principales responsabilités en commuication englobent, notamment, les conseils stratégiques, les relations avec les médias, le dépouillement des médias électroniques, la recherche sur l'opinion publique, les discours, la planification des événements et la production de produits et d'activités de communication. En outre, la direction générale informe les Canadiens par l'entremise du site Web ministériel, nommé la Voie verte (www.ec.gc.ca), de même que par l'Informathèque (1-800-668-6767). Elle favorise également la mobilisation des citoyens grâce à des programmes de sensibilisation du public, tels qu'ÉcoAction 2000 et l'inititative des Éco-collectivités du millénaire (ECM).

♦ Direction générale des relations internationaux

La Direction des relations internationales fournit des services de coordination et de conseils stratégiques afin d'assurer la cohérance entre les politiques et les programmes nationaux et internationaux, ainsi qu'entre les activités internationales du ministère. Elle appuie aussi la participation d'Environnement Canada et, dans certains cas, celle du gouvernement aux organismes des Nations Unies (Programme des Nations Unies pour l'environnement, Commission pour le développement durable); les activités de l'OCDE, de l'APEC, etc., qui ont trait à l'environnement et au développement durable (IIDD) et le G-8. La direction gère aussi des relations bilatérales clés avec des pays commme les États-Unis, la Chine, la Russie, le Mexique, le Chili et l'Union européene. Elle est aussi chargée, en collaboration avec le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international, d'élaborer la stratégie du Canada sur le changement climatique international, de négocier des positiions qui ont trait au changement climatique et de représenter le Canada dans le contexte de négociations internationales.

Ressources humaines

♦ Classification et relations de travail

Classification, Politiques, procédures et lignes directrices.

♦ Gestion et développement des ressources humaines

Planification des ressources humaines, Dotation et réaménagement des effectifs, apprentissage continu, Langues officielles.

♦ Opérations en ressources humaines (RCN)

Service à tous les clients de la RCN, Gestion du groupe des cadres de direction.

Secrétariat ministériel

Unité des Affaires de breffage, du Cabinet et parlementaires.

Service de l'environnement atmosphérique(Services météorologique du Canada)

Le Service de l'environnement atmosphérique (SEA) exécute, de concert avec les régions, le Programme de l'environnement atmosphérique (PEA). Parmi les principales activités de ce programme, on compte des services connexes à la surveillance et aux prévisions de la qualité de l'air, du temps, des conditions climatiques et de l'état des glaces et la surveillance de la quantité et qualité de l'eau. Le PEA comporte également de la recherche en sciences atmosphériques pour améliorer notre compréhension de l'atmosphère et pour aider les Canadiens à comprendre comment ils influent sur l'environnement.

Alors que l'observation et presque toute la production et prestation des services relèvent des régions, c'est le SEA qui doit assurer la direction d'ensemble et établir les normes pour le PEA et se charger de certains services spéciaux comme les services des glaces, les services d'appui – par exemple la super-informatique, la référence de prévision ainsi que l'archivage des données climatologiques et hydrologiques – et la plupart de la recherche atmosphérique. Le SEA doit en outre voir aux affaires internationales, notamment les relations avec l'Organisation météorologique mondiale, la préparation des plans du programme et l'évaluation du rendement. Le Service contribue aussi par le biais de ses activités scientifiques comme l'évaluation scientifique, à l'élaboration des politiques du ministère en matière d'environnement atmosphérique.

Le SEA comprend cinq directions générales qui s'efforcent de donner aux Canadiens et Canadiennes – en qualité de citoyens, clients ou décideurs – suffisamment d'information pour leur permettre de prendre des décisions sages quant à leur santé, sécurité et environnement.

♦ Direction générale de la prévision de l'environnement atmosphérique

Cette direction générale est un chef de file dans toutes les activités de prévision du Programme de l'environnement atmosphérique en plus d'être responsable des prévisions numériques du temps ainsi que de l'informatique et des télécommunications nationales. Elle est divisée en quatre directions: la Direction des programmes nationaux de prévision et les trois autres qui constituent le Centre météorologique canadien (CMC) - les directions de l'informatique, des opérations et du développement. La Direction des programmes nationaux de prévision oriente et coordonne les programmes de prévision entre les composantes régionales et nationales. Elle met également au point des méthodes communes et favorise la collaboration dans le domaine des systèmes et programmes de production et de diffusion.

Le Centre météorologique canadien fournit les guides de prévision aux centres de prévisions régionaux et nationaux. C'est du CMC que relèvent les systèmes nationaux de télécommunications et de gestion des données ainsi que les prévisions nationales du temps et de l'environnement. Le CMC doit également coordonner la réaction en cas d'urgence environnementale à l'échelle nationale et internationale. Le centre recueille, archive, analyse et dissémine des données sur le climat, l'ozone stratosphérique, le rayonnement ultraviolet et la qualité de l'air. Le CMC joue un rôle de premier plan pour le transfert technologique vers les régions. Parmi les clients qui veulent ce genre d'information spécialisé on compte Transport Canada (Nav Canada), la Défense Nationale et d'autres ministères et organismes ainsi que plusieurs transporteurs aériens, les médias et bon nombre de sociétés privées. Il est composé de trois directions:

La Direction de l'informatique fournit des services centralisés d'informatique et de télécommunications pour répondre aux besoins du Programme de l'environnement atmosphérique, appuyer des opérations du Ministère et fournir de l'aide à d'autres utilisateurs autorisés. Cette direction s'occupe de l'exploitation et de l'entretien du superordinateur de Dorval et de divers réseaux de télécommunications.

La Direction des opérations se charge de l'exploitation des programmes de météorologie, de climatologie et de qualité de l'air du Centre météorologique canadien. Elle est également responsable du service national et international de réponse aux urgences environnementales.

La Direction du développement s'assure du transfert des résultats de la recherche vers le système canadien de prévisions environnementales, élabore des systèmes et des produits qui le complètent et conseille les gestionnaires principaux sur les techniques de prévisions et l'infrastructure connexe.

♦ Direction générale de la recherche atmosphérique et climatologique (DGRAC)

Le DGRAC, en tant que principale composante de recherche scientifique du SEA, a pour objectif d'ensemble de faire avancer la connaissance scientifique et la compréhension de l'atmosphère comme partie intégrante des écosystèmes canadiens et mondiaux afin d'appuer les politiques et les services. La recherche scientifique est effectuée à une certain nombre d'endroits au Canada et elle poursuit les buts suivants : l'appui aux services de météorologie et des glaces; l'étude des systèmes climatiques de la planète; l'amélioration de la compréhension du transport, de la dispersion, des transformations chimiques et de la retombée des polluants dans l'atmosphère; la sensibilisation envers les liens qui existent entre le temps, le climat, la qualité de l'air et les activités sociales et économiques et l'élaboration de réactions possibles à ces derniers.

Programme de subventions pour la recherche scientifique – Le Programme de subventions pour la recherche scientifique du SEA offre des subventions de recherche au personnel admissible des universités canadiennes. Dans le domaine des sciences atmosphériques et connexes, le Programme veut assurer l'existence (a) d'un nombre suffisant de diplômés universitaires formés dans les domaines d'importance stratégique, (b) d'une solide base de connaissance pour appuyer les besoins de la science et de la technologie du climat et de l'environnement atmosphérique et (c) de centres d'excellence pour les secteurs prioritaires. Les critères pour l'approbation des demandes de subvention comprennent notamment l'excellence scientifique et la pertinence pour les objectives du Programme de l'environnement atmosphérique.

♦ Observation atmosphérique et relevés hydrométriques

Cette direction générale assume un rôle de chef fe file national afin que tous les Canadiens et Canadiennes puissent avoir accès à ses systèmes d'observation et à ses services de renseignements. Le but de cette direction générale est de veiller àce que ces systèmes et services soient cohérents et rentables, qu'ils rencontrent les normes nationales et internationales et qu'ils répondent aux besoins actuels et futurs des usagers.

La direction générale comprend quatre directions et trois divisions se rapportant à son directeur général.

La Direction des réseaux nationaux de météorologie et de climatologie assure le leadership fonctionnel et la coordination des réseaux nationaux de météorologie et climatologie, l'ingénierie stratégique et les essais, ainsi que le soutien d'évaluation.

Le Projet national de radars gère, coordonne et met en oeuver le Plan national de radars (PNR). À l'été 1999, sept radars Doppler étaient exploités. On prévoit que d'ici 2003, 30 radars seront exploités.

La Direction des relevés hydrométriques assume le leadership fonctionnel et la coordination des réseaux de relevés hydrométriques et des programmes d'hydrologie.

La Direction des archives nationales et de la gestion de l'information s'occupe des archives, de la prestation de services climatologiques nationaux et des activités de gestion de données connexes. Cette direction assume le leadership fonctionnel, conseille et coordonne les activités afin d'assurer une gestion efficace de l'information, des systèmes de soutien pour la gestion du cycle de vie du matériel et l'accès à l'information.

La Division de la gestion des normes et de la qualité de l'information établit des normes de rendement et des procédures d'exploitation et gère toute documentation connexe. Elle surveille également la performance des réseaux en temps réel et coordonne les interventions en cas de problème.

La Division des opérations nationales de météorologie et de climatologie contribue à l'exploitation durable des réseaux d'observation atmosphérique du Canada en fournissant un soutien technique et d'ingénierie ainsi que des services d'approvisionnement.

♦ Politiques et affaires ministérielles

Cette direction générale évalue continuellement la santé du programme des prévisions météorologiques et les relations avec les fonctions de planification et de politiques en matière d'environnement sont au coeur de ses activités. Elle s'occupe également de la planification des investissements stratégiques et dirige l'établissement de normes nationales et de processus d'évaluation de la performance.

Gràce à ce processus, cetted direction générale contribue à mettre en oeuvre les changements résultant de l'initiative de la Diversification des modes de prestations de services. Elle est aussi responsable de la table de prévisions météorologiques et environnementales et de la planification stratégiques générale avec les régions.

La Direction de la planification et du développement du Programme assure un soutien de planification en matière de prévisions météorologiques et environnementales, notamment en mesurant les résultats du programme pour s'assurer qu'il atteigne ses objectifs de performance. Le groupe assure également un service d'évaluation de programme pour toutes les composantes régionales et nationales de prévisions météorologiques et environnementales et constitue le secrétariat ministériel du SEA et du programme de prévision météorologiques et environnementales.

La Direction des politiques et affaires internationales veille à ce que le programme de prévision météorologiques et environnementales soit représenté aux tribunes internationales telles que l'Organisation météorologiques mondiale (OMM) et assure la liaison avec toute initiative de politiques internes et externes à Environnement Canada pour ce qui concerne les prévisions météorologiques et environnementales. Cette direction s'occupe aussi de la correspondance ministérielle et offre un soutien administratif au sous-ministre adjoint.

La Direction de la planification des investissements stratégiques surveille l'administration et la gestion des grands projets d'investissement touchant les prévisions météorologiques et environnementales.

David Phillips, climatologue en chef des Projets spéciaux, étudie le climat au Canada et il cherche à mieux faire connaître les questions liées à la météo et au climat dans notre pays. Porte-parole chevronné de ces questions auprès des médias et reconnu pour ses interventions en matière de climat au sein de l'OMM, M.Phillips est l'auteur de l'Almanach météorologique canadien et de The Climates of Canada, ainsi que d'autres publication traitant de météorologie.

Le Fonds d'action pour le changement climatique (FACC) a été créé par le gouvernement fédéral en vue d'aider le Canada à respecter les engagements du Protocol de Kyoto (Japon) afin de réduire les émissions des gaz à effet de serre. Le FACC permettra de financer des initiatives immédiates de diminution des rejets de gaz à effet de serre, ainsi que des travaux de recherche pour mieux comprendre l'impact, les coûts et les avantages de la mise en oeuvre du Protocole et pour définir les différentes options qui s'offrent au Canada. Un des volets du FACC est celui de la Science, incidences et adaptation du fonds et il est administré par EC (SEA) et Ressources naturelles Canada. Ce volet appuie la recherche sur les processus climatiques, la modélisation et la surveillance climatiques, les études sur les impacts et la recherche sur l'adaptation.

♦ Sciences atmosphériques et climatiques

Travaillant en étroite collaboration avec les universités canadiennes et des organismes scintifques internationaux, cette direction générale effectue de la recherche sur les mécanismes qui controlent les processues atmosphérique et climatiques. Cette information est utilisée pour prédire les changements atmosphériques et aider les Canadiens et les Canadiennes à s'y adapter, ainsi que pour prévenir ou réduire les effets des catastrophes atmosphériques.

La Direction de la recherche sur la qualité de l'air effectue de la recherche sur d'importants composants atmosphériques comme l'ozone et les gaz à effet de serre, sur les polluants atmosphériques comme les précipitations acides, le smog et les substances toxiques, ainsi que sur les particules, leur transport, leur dépôt et leur transformation.

La Direction de la recherche climatologique effectue de la recherche dans trois secteurs: la production de modèles numériques permettant de voir comment les variations

climatiques ou la production des des gaz à effet de serre modifiera notre climat dans l'avenir; l'observation et l'analyse de l'évolution des climats, en particulier au Canada et dans l'Artique; et examen des processus climatiques, comme, par exemple, les échanges entre l'atmosphère et les surfaces terrestres et océaniques, dont la clarification est essentielle pour comprendre et simuler l'évolution des climats.

La Direction de la recherche météorologique effectue de la recherche dans le but d'aider le programme de services météorologiques et environnementaux à améliorer l'exactitude et l'opportunité de ses analyses et prévisions. Elle se concentre sur l'assimilation de données et la télédétection, la prévision numérique du temps et les processus atmosphériques physiques. Elle mène ces activités en étroite collaboration avec le Centre météorologique canadien.

Le Groupe de recherche sur l'adaptation et les impacts observe les impacts socio-économiques des changements climatiques et de la pollution atmosphérique et élabore des stratégies d'adaptation pour la population canadienne.

La Direction de l'évaluation et de l'intégration de la science produit des évaluations scientifiques exhaustives et d'autres documents basés sur la science et portant sur les aspects atmosphériques de la qualité de l'air, comme l'appauvrissement de l'ozone stratosphérique, les pluies acides, l'ozone troposhérique et les matières particulaires ainsi que les changements climatiques. La Direction s'appuie également sur les implications de ses évaluations scientifiques pour intervenir auprés des artisans de politiques, de lignes directrices et d'objectifs, notamment les initiateurs de programmes proviniaux, fédéraux et nationaux, les représentants du secteur industriel et les organisations environnmentalistes.

♦ Services, clients et partenaires

Cette direction générale se concentre sur les besoins des clients et partenaires. Elle agit comme véhicule de communication entre les clients, les partenaires et le PEA. Elle fournit également des services directs à des clients importants par le biais du Service canadien des glaces et de la Direction des services interorganismes.

La Direction des services météorologiques s'occupe principalement de la relation avec les clients d'intérêt public et s'assure que leur perspective est intégrée aux politiques.

La Direction des services interorganisms gère les relations avec la Défense nationale et NAV CANADA en plus de coordonner à l'échelle nationale les services que nous leur offrons.

Le Service canadien des glaces fournit des services à la Garde côtière canadienne pour ce qui touche le mouvement des glaces.

La Direction des clients et partenaires spécialisés reste en contact avec tous les clients de services à recouvrement de coûts et aide à élaborer et à mettre en luvre un cadre de recouvrement de coûts.

La Direction de la gestion et de l'administration des produits d'exploitation offre des conseils sur les renouvellements de contrats importants et établit un système de comptabilité de prix de revient.

La Direction de l'établissement des normes et de l'évaluation de la performance surveille systématiquement la performance de façon à s'assurer que le SEA atteigne ses objectifs de qualité de service.

Service de la conservation de l'environnement

Le mandat du Service de la conservation de l'environnement (SCE) est de faire en sorte que les générations futures de Canadiens héritent d'un environnement naturel aussi riche que celui dont nous jouissons aujourd'hui. En collaboration avec de nombreux partenaires (simples citoyens, autres ministères fédéraux, groupes écologistes et communautaires, peuples autochtones, industrie, autres ordres de gouvernement, organisations internationales). Le SCE axe son activité sur trois grands volets : la conservation de la faune; la prise des décisions en fonction d'une judicieuse information scientifique; la conservation des écosystèmes. Le SCE englobe trois directions générales : Direction générale de la science des écosystèmes, Direction générale des écosystèmes et des ressources environnementales et Service canadien de la faune.

♦ Direction générale de la science des écosystèmes

La Direction générale de la science des écosystèmes favorise la prise de décisions écologiquement responsables en partageant des connaissances sur les fonctions et les processus écosystémiques, en évaluant la santé des écosystèmes, en établissant des lignes directrices, des normes et des indicateurs en matière de qualité de l'environnement ainsi qu'en communiquant cette information aux Canadiens. Elle offre également des services de secrétariat aux comités ministériels de gestion des activités scientifiques et technologiques.

♦ Direction générale des écosystèmes et des ressources environnementales

La Direction générale des écosystèmes et des ressources environnementales établit des plans stratégiques, fournit des outils d'information à l'appui de la conservation des écosystèmes et des ressources naturelles, et exerce un leadership sur les priorités en matière de conservation de la nature, y compris l'Arctique et les eaux douces.

♦ Service canadien de la faune

Le Service canadien de la faune est responsable des questions nationales et internationales de faune et de biodiversité qui relèvent du gouvernement fédéral, comme

la gestion des oiseaux migrateurs et des espèces en péril, et la préservation des habitats d'intérêt national.

Service de la protection de l'environnement

Le mandat du SPE est axé sur l'évaluation et la gestion des risques associés aux sources de pollution nationales et internationales. Les activités du SPE sont nombreuses: évaluation de substances et de pratiques qui posent un risque pour l'environnement; établissement et application de mesures de protection de l'environnement (prévention de la pollution, réglementation, permis, avancement technologique, etc.); et mise en application des lois fédérales relatives à la pollution et aux espèces sauvages. Ces activités mènent à l'amélioration de la qualité de l'environnementale en vertu de la Loi canadienne sur la protection de l'environnement et les dispositions relatives à la prévention de la pollution de la Loi sur les pêches. Le SPE se compose de cinq Directions générales: la Direction générale de la prévention de la pollution atmosphérique, la Direction générale de l'avancement des technologies environnementales, la Direction générale des programmes nationaux, la Direction générale des priorités stratégiques et la Direction générale de la précention de la pollution par les toxiques.

♦ Direction générale de la prévention de la pollution atmosphérique

La Direction générale de la prévention de la pollution atmosphérique assure la gestion et la coodination des activités de prévention de la pollution pour l'ensemble des questions relatives à l'air (changement climatique et appauvrissement de l'ozone), questions transfrontalières relatives à l'air(smog, pluies acides, particules, polluants atmosphériques dangereux), données sur la pollution (INRP, gaz à effet de serre et polluants conventionnels), systèmes de transport et les industries qui y sont reliées, et les industries pétrole, du gaz et de l'énergie.

♦ Direction générale de la prévention de la pollution par des toxiques

La Direction générale de la prévention de la pollution par des toxiques détermine les enjeux et les risques associés aux toxiques, prend des mesures relatives aux toxiques, prend des mesures relatives aux toxiques bioaccumulables persistants et autres substances toxiques et substances d'intérêt.

♦ Direction générale des priorités stratégiques

La Direction générale des priorités stratégiques donne au SPE dws avis de principe sur des sujets d'intérêt stratégique, notamment des questions touchant diverses compétences. Elle oriente également la planification à long terme ainsi que l'intégrité des programmes du SPE et du secteur d'activités Environnement sain.

♦ Direction générale des programmes nationaux

La Direction générale des programmes nationaux assure l'orientation et la coordination des responsabilités d'Environnement Canada en matière d'évaluation environnementale, d'application de la réglementation touchant la pollution et les espèces sauvages, de promotion de l'observation des règlements sur l'environnement au sein du gouvernement fédéral; ainsi que d'intervention en cas d'urgence, de prévention des urgences et de préparation à celles-ci.

♦ Direction générale pour l'avancement des technologies environnementales

La Direction générale pour l'avancement des technologies environnementales participe à la protection de l'environnement par le biais de la science, de la technologie et du savoir-faire canadiens.

Services ministériels

Administration, Finances, Gestion ministérielle et examen et Systèmes et informatique.

♦ Administration

Gestion de l'information (Accès à l'information et protection des renseignements personnels, Fonds de renseignements, Bibliothèque, et Documents et courrier); Matériel et contrats; Logement et sécurité; Éco-opérations; et Planification et coordination.

♦ Finances

Planification financière et analyse des ressources; Politique financière, systèmes et comptabilité; Conseillers financiers des services.

♦ Gestion ministérielle et examen

Planification opérationnelle et intégration des programmes; Comptabilité et examen ministériels; Vérification et évaluation.

♦ Systèmes et informatique

Stratégies d'entreprise informatique, Soutien aux systèmes d'affaires et Opérations en TI.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Politiques et communications

Évaluation des programmes
Description : Cadres d'évaluations et études de certaines sections du Ministère, et données pertinentes. *Sujets :* Les sections du Ministère qui ont été le sujet d'évaluations. *Accès :* Par section du ministère.

Format : Copie sur papier (dans certains cas, une seule copie existe). *Numéro du dossier :* ENV PEC 520

Communications
Description : Documentation sur les communications en général et sur les programmes spécifiques. *Numéro du dossier :* ENV PEC 530

Consultations
Description : Information sur les politiques, méthodes et activités de consultation publique du Ministère. *Accès :* Calendrier des consultations environnementales et autres rapports. *Numéro du dossier :* ENV PEC 545

Direction de l'économie environnementale (DEE)
Description : Information empirique liée à la valuer économique du capital naturel; documentation reliée à l'inventaire de référence des valorisations environnementales (IRVE), une base de données des études d'évaluation qui peut assortir les résultats d'études antérieures et les besoins actuels en matière de politiques; rapports des enquêtes réalisées en 1981, 1987, 1991 sur l'importance de la faune pour les Canadiens et celle de 1995 sur l'importance de la nature pour les Canadiens; enquêtes sur les besoins en eau des municipalités et de l'industrie. *Sujets :* Évaluation du capital naturel, indicateurs socio-économiques de durabilité, Inventaire de référence des valorisations environnementales, évaluation de la biodiversité, importance de la faune pour les Canadiens, importance de la nature pour les Canadiens, utilisations et tarification de l'eau, transfers des avantages. *Numéro du dossier :* ENV PEC 585

Direction des affaires économiques (DAÉ)
Description : Information sur les aspects économiques des politiques et des programmes du Ministère (analyse des répercussions économiques de projets de règlements, recours aux instruments économiques dans les politiques environnementales, etc.) et sur la prise en compte des considérations environnementales dans les décisions économiques (conciliation des politiques commerciales et environnementales); information pertinente sur des rapports, des événements ou des annonces; information pertinente sur des groupes d'experts relevant d'agences telles que l'Organisation pour la coopération et le développement économiques (OCDE). *Sujets :* Développement durable; instruments économiques; réforme de la réglementation; résumés d'études sur les répercussions de la réglementation; commerce et environnement; environnement et compétitivité; volet économique des changements climatiques; rapports de l'OCDE offerts au grand public. *Numéro du dossier :* ENV PEC 190

Direction des affaires internationales
Description : Information sur les politiques et stratégies générales ayant trait aux relations internationales d'Environnement Canada et sur les principales organisations, réunions et ententes internationales touchant l'environnement. *Sujets :* Accords internationaux et bilatéraux; institutions multilatérales internationales. *Accès :* Les dossiers sont classés par sujet. *Numéro du dossier :* ENV PEC 540

Direction des analyses réglementaire et économique (DARÉ)
Description : L'apport de la DARÉ face aux différents problèmes environnementaux est de fournir des analyses socio-économiques stratégiques et des conseils, et prend notamment les formes suivantes : l'élaboration de politiques; la mise en oeuvre et la promotion de l'intégration de l'environnement et de l'économie; la mise en place de l'outillage de gestion environnementale (comme les instruments économiques); l'élaboration d'instruments de modélisation (AERCo$t, MEQA, MEI etc.) et l'évaluation des coûts et des bénéfices. La DARÉ a acquis toute une expertise dans les domaines de l'analyse avantages-coûts, de la stratégie en matière de gestion du risque, de l'élaboration de résumés d'études d'impact de la réglementation (RÉIR) et de l'évaluation de l'impact. Par ailleurs, la DARÉ est également responsable de fournir des conseils stratégiques sur les questions de politique et de processus réglementaires. L'essentiel du travail de la Direction est d'appuyer le Service de la protection de l'environnement dans ses programmes sur les substances toxiques et les problèmes liés à l'air. *Numéro du dossier :* ENV PEC 195

Direction générale des affaires autochtones
Description : Information sur les relations entre Environnement Canada et les peuples autochtones dans l'administration des mesures législatives, des politiques et des programmes du ministère; et aspects des politiques gouvernementales sur les autochtones qui ont trait à la gestion de l'environnement. *Sujets :* Le Plan d'action du Canada pour les questions autochtones – Rassembler nos forces, ententes sur les revendications territoriales globales et l'autonomie politique, accords politiques avec des organisations autochtones nationales (p. ex., Assemblée des premières nations, Congrès des peuples autochtones). *Numéro du dossier :* ENV PEC 140

Direction générale des relations fédérales-provinciales
Description : Information sur les aspects stratégiques généraux de la relation entre le gouvernement fédéral et les provinces et les territoires sur des questions environnementales. *Sujets :* Harmonisation; le Conseil canadien des ministres de l'Environnement; standards pancanadiens; Conseil des ministres de la faune du Canada. *Accès :* Fichiers organisés par sujet. *Numéro du dossier :* ENV PEC 505

Plan d'action national sur la réglementation
Description : Élaboration et examen de lois et de règlements sur des substances nouvelles ou existantes, sur le déversement d'effluents et sur les produits

chimiques commerciaux; mise en oeuvre de la Loi canadienne sur la protection de l'environnement et des règlements qui se rattachent à la Loi sur les pêches; préparation de déclarations sur l'analyse des effets de la réglementation; administration du processus des options startégiques (POS); élaboration de bonnes pratiques de laboratoire; et élaboration de codes et de lignes directrices sur les substances toxiques. *Numéro du dossier*: ENV PEC 560

Section des politiques stratégiques et du développement durable

Description : Information sur les orientations et les politiques. *Sujets :* Développement durable, orientations stratégiques, plans d'action et activités du Ministère; modification de la Loi sur le vérificateur général pour créer un poste de commissaire à l'environnement et au développement durable et exiger l'élaboration de stratégies ministérielles de développement durable; relation avec les clients et les intervenants. *Accès :* Les dossiers sont classés par sujet. *Numéro du dossier :* ENV PEC 515

Service de l'environnement atmosphérique (Service météorologique du Canada)

Acquisition des données

Description : Documentation sur les réseaux en surface; les réseaux aériens et aérologiques; le programme volontaire d'observation des navires; la télédétection; les réseaux de l'environnement. *Sujets :* Classification des stations; informations sur les sites; instruments météorologiques et aérologiques; codes et normes relatifs aux données; réduction des données; assurance de la qualité; fourniture d'équipement; perfectionnement et essais; listes des navires participants; stations terrestres de réception des données par satellites; APT; radars météorologiques, traitement des signaux; transmissions des données; entretien; plans et politiques. *Numéro du dossier :* ENV SEA 440

Administration centrale du SEA – travaux de recherche pour projets

Description : Documentation sur les modules et les composants de systèmes informatisés et semi-automatiques; les projets en collaboration avec les activités de la Division de la recherche en prévisions. *Sujets :* Conception de systèmes pour les méthodes de prévisions météorologiques automatisées; création d'ensemble de données de recherche pour la recherche en prévisions météorologiques. *Numéro du dossier :* ENV SEA 400

Archives climatologiques nationales du Canada

Description : Les Archives climatologiques du Canada (ACC) renferment assez de données pour définir le climat général du Canada. Les données y sont conservées sous trois formes : papier, microformules et numérique. Les archives contiennent la plupart des données atmosphériques à long terme recueillies au Canada. La partie numérique des archives renferme les données de quelque 6 000 stations de l'ensemble des provinces et des territoires du Canada. Environ la moitié de ces stations sont actuellement actives. Les données visent la période allant de 1840 à aujourd'hui. *Sujets :* Données climatologiques. Les éléments de données comprennent la température et les précipitations, ainsi que plusieurs autres paramètres comme les vents, l'humidité, le rayonnement solaire, la hauteur de neige et la température du sol. Les éléments comprennent la moyenne mensuelle, les paramètres climatiques quotidiens et les données horaires. Les archives comprennent aussi des renseignements sur la haute atmosphère, des mesures de l'ozone et des données sur la qualité de l'air. *Accès :* Accès interactif en direct à la base nationale de données climatologiques. Imprimés-machine, copies d'originaux sur papier, microfiches, disquette numérique et CD-ROM par l'intermédiaire des bureaux des services climatiques régionaux du MDE et de la Direction de l'information climatique de l'Administration centrale du SEA-MDE. *Format :* Base informatique de données, microfiches, documents de papier. *Numéro du dossier :* ENV SEA 550

Aviation pour études météorologiques

Description : Documentation sur le projet STOL de Rockcliffe. *Numéro du dossier :* ENV SEA 350

Communications (Services de calcul)

Description : Documentation sur les communications en général et la programmation. *Numéro du dossier :* ENV SEA 470

Communications – fac-similés

Description : Documentation sur les activités des laboratoires de données obtenues par satellites. *Numéro du dossier :* ENV SEA 330

Contrats d'ordre général – satellites

Description : Documentation sur les contrats pour systèmes de satellites et les contrats de R et D liés aux satellites – TOVS, RAINSAT, ICE STATUS. *Accès :* Par sujet et par compagnie. *Numéro du dossier :* ENV SEA 335

Données pour la gestion de la qualité des eaux

Description : Rapports d'information et d'interprétation sur la qualité des eaux superficielles et souterraines, fondés sur des analyses d'échantillons. Information sur les relevés, les méthodes d'analyse et sur le contrôle de la qualité. Lignes directrices de la qualité des eaux pour la protection des usagers et objectifs de qualité des eaux pour certains plans d'eau (ne comprend pas les travaux visant à établir des objectifs de qualité de l'eau réalisés dans le cadre de certaines études internationales ou fédérales-provinciales sur les bassins, ni les recherches reliées à la gestion de la qualité des eaux). *Sujets :*

Pollution de l'eau; relevés de la qualité des eaux; méthodes d'analyse; qualité des eaux de surface; qualité de l'eau de pluie et de celle résultant de la fonte des neiges; recommandations pour la qualité des eaux; programmes de surveillance continue de la qualité des eaux. *Accès :* Fichiers disposés par sujet, emplacement géographique et titre dans les bases de données ENVIRODAT nationales et régionales. *Format :* En direct dans la base de données ENVIRODAT nationale et régionale. *Numéro du dossier :* ENV SEA 185

Données pour la gestion de la quantité des eaux
Description : Documentation sur la collecte, les données hydrométriques et celles relatives aux niveaux d'eaux et aux sédiments de même que sur la gestion et l'exploitation des systèmes de données et les rapports d'interprétation (comprend la collecte de données réalisée dans le cadre de certaines études internationales ou fédérales-provinciales en matière de gestion ou de planification des eaux et celle réalisée en vertu d'autres études). *Sujets :* Stations de jaugeage; stations de jaugeage internationales; inventaire des stations de jaugeage; études hydrométriques; rapports d'interprétation et d'analyse et ceux relatifs à l'hydrologie; étude des sédiments; rapports entre les sédiments et la qualité des eaux; télédétection; recherche sur les bassins hydrographiques; registres des marégraphes; études sur les marées. *Accès :* Fichiers disposés par sujet, emplacement géographique, emplacement de rivière et de station, avec accès interactif en direct aux bases de données HYDAT et HYDEX nationales. *Format :* Imprimés-machine, microfiches, CD-ROM, base de données en direct. *Numéro du dossier :* ENV SEA 200

Exploration et exploitation du pétrole et du gaz
Description : Documentation sur les trajectoires des déversements de pétrole, les brouillards réfrigérants et les modèles de l'état des glaces et de la mer. *Numéro du dossier :* ENV SEA 415

Formation en météorologie
Description : Documentation sur la formation et le perfectionnement professionnels et la formation technique. *Numéro du dossier :* ENV SEA 475

Gestion de la recherche et des politiques
Description : Documentation sur la météorologie, adaptation environnementale et autre recherche et développement technologique environnemental connexe; recherche et activités connexes de soutien de nature gestionnelle générale – décisions et accords de grande envergure; problèmes spéciaux de l'Arctique; formation à la recherche et subventions de recherche à l'extérieur de la fonction publique fédérale qui appuient les objectifs et politiques de recherche climatologique et atmosphérique au Canada; mécanismes pour un meilleur transfert de technologie des laboratoires de recherche du gouvernement fédéral; impartition de recherche et développement par le gouvernement fédéral; rapports avec le Programme spatial canadien. *Sujets :* Accords; traités; études; comités; plans et programmes; bourses de recherche; formation et perfectionnement; subventions; propositions spontanées; impartition de contrats; transferts technologiques. *Numéro du dossier :* ENV SEA 310

Glaces
Description : Documentation sur les modèles régionaux de l'état des glaces. *Numéro du dossier :* ENV SEA 410

Informations sur les glaces, services de consultation et conseils
Description : Documentation sur la prévision des glaces et les services en la matière; les recherches sur l'état des glaces; la climatologie des glaces; le programme d'observation des glaces (reconnaissance). *Numéro du dossier :* ENV SEA 465

Instruments
Description : Documentation sur les instruments utilisés pour le projet Aéromet. *Numéro du dossier :* ENV SEA 345

Instruments et systèmes d'instruments
Description : Documentation sur divers instruments de mesure – humidité, évaporation, précipitation, conditions maritimes, phénomènes physiques, pression, radiation, vents de sondage atmosphérique. *Numéro du dossier :* ENV SEA 485

Météorologie et méso-météorologie
Description : Documentation sur le réseau Méso-met. *Sujets :* Activités, données. *Numéro du dossier :* ENV SEA 360

Météorologie maritime
Description : Documentation sur le projet TOVS. *Numéro du dossier :* ENV SEA 355

Observations hémisphériques
Description : Données observées; rapports synoptiques sur la surface hémisphérique. *Format :* Formulaires codés. *Numéro du dossier :* ENV SEA 450

Prévisions météorologiques
Description : Renseignements numériques sur les séries de données mondiales d'observation (de 1992 à aujourd'hui), information numérique par points de grille sur les analyses mondiales (de 1983 à aujourd'hui) et prévisions (champs sélectionnés des cinq dernières années), analyses et prévisions régionales (champs sélectionnés des cinq dernières années) de la hauteur, de la température et de l'humidité à des niveaux imposés de pression (à l'heure actuelle, 16 niveaux de 1000 à 10 hPa) ainsi que plusieurs champs axés un sous-ensemble est mémorisé sur une bande numérique. Il y a des archives numériques des cartes et des bulletins diffusés, ainsi que des relevés historiques des statistiques de vérification. Il

existe des microfilms de cartes (1957 à mars 1994) des analyses hémisphériques de la surface à des niveaux de 850, de 700 et de 500 hPa. *Format :* Microfilms, rubans numériques. *Numéro du dossier :* ENV SEA 445

Programmes de surveillance des glaces – reconnaissance
Description : Documentation sur la vérification au sol des données obtenues par satellites. *Numéro du dossier :* ENV SEA 340

Projets AC SEA
Description : Rapports des activités de satellites; plates-formes de collecte des données; dotation de SDL, SDL GOES; réseau de Méso-met; études régionales de l'énergie aérodynamique. *Numéro du dossier :* ENV SEA 370

Réseaux d'acquisition des données
Description : Documentation sur les activités du Service de l'environnement atmosphérique – politique générale, rendement, méthodes et normes. *Numéro du dossier :* ENV SEA 480

Radar
Description : Documentation sur le système de radar et satellite MOT. *Numéro du dossier :* ENV SEA 375

Recherche climatologique
Description : Documentation sur le climat, la modélisation de la circulation en général (modélisation numérique de la circulation en général dans l'atmosphère, l'océan, la surface de la terre et la cryosphère) avec concentration sur la modélisation de la circulation dans les océans, l'atmosphère moyenne et les systèmes à l'échelle régionale; la recherche sur les processus climatiques effectuée dans le cadre de l'étude du cycle de l'énergie et de l'eau, les processus de surface, les rapports précipitation-écoulement et les interactions climat-cryosphère; et la variabilité climatique et le changement surtout la compréhension de l'état actuel du climat et de sa variabilité et les événements extrêmes et anormaux. *Numéro du dossier :* ENV SEA 455

Recherche météorologique
Description : Les principaux domaines d'activité comprennent la modélisation numérique de l'atmosphère dans le but de développer de nouvelles techniques de prévisions météorologiques et d'améliorer celles qui existent déjà (à brève et à longue échéance); assimilation des données et météorologie par satellite avec accent sur le développement de techniques à la fois pour l'application quantitative des données satellites opérationnelles à la prévision du temps et pour utiliser les nouvelles données satellite; enfin, études des processus atmosphériques portant sur l'interaction des aéropolluants avec les nuages et la précipitation et l'utilisation du radar de Doppler pour reconnaître le mauvais temps et ses précurseurs. *Numéro du dossier :* ENV SEA 460

Recherche sur l'adaptation environnementale
Description : Documentation sur la recherche dans le but d'améliorer la compréhension des impacts socio-économiques et des retombées sur les écosystèmes résultant des changements atmosphériques et pour produire la connaissance qui aidera à améliorer la prise de décision et faciliter une réaction adaptative; l'évaluation intégrée de l'impact climatologique à l'échelle régionale (bassin du Mackenzie, Grands Lacs) et nationale (Étude du Canada "Canada Country Study"). *Numéro du dossier :* ENV SEA 325

Recherche sur la qualité de l'air
Description : Documentation sur la qualité de l'air, transport des polluants, dispersion, transformations chimiques et retombées, la surveillance et le développement de mesures techniques, la modélisation et les études expérimentales sur le terrain et en laboratoire. *Sujets :* La pluie acide, les produits chimiques toxiques, le smog photochimique, l'ozone stratosphérique et les gaz de serre. *Numéro du dossier :* ENV SEA 315

Satellites
Description : Documentation sur les satellites. *Sujets :* Documentation sur l'ICS; le programme de satellite du SEA; les activités du SDL; le NOSS; le SURSAT. *Numéro du dossier :* ENV SEA 380

Service météorologique
Description : Documentation sur le RAINSAT. *Numéro du dossier :* ENV SEA 385

Service météorologique et transport aérien
Description : Documentation sur le système de radar et satellite MOT. *Numéro du dossier :* ENV SEA 390

Services météorologiques
Description : Documentation sur les politiques, les normes, les méthodes et le matériel de consultation concernant la prestation de services météorologiques. *Sujets :* Services météorologiques généraux; services météorologiques publics; transport aérien; transport maritime; transport routier; agriculture; service des forêts; climatologie; service d'information météorologique précédant les vols; radiodiffusion et télédiffusion; unités de soutien scientifique; émissions de services météorologiques. *Numéro du dossier :* ENV SEA 435

Télécommunications
Description : Documentation sur la transmission d'information opérationnelle alphanumérique et de fac-similés transmis par des lignes de communications spéciales et automatiques. *Sujets :* Fac-similés de contrats; installations; méthodes; circulation; contrats de télétypie – installations, méthodes, circulation; aspects informatiques. *Numéro du dossier :* ENV SEA 425

♦ Service de la conservation de l'environnement

Évaluation et assainissement des lacs

Description : Recherche afin d'évaluer et de dépolluer des écosystèmes aquatiques gravement perturbés, depuis les grandes étendues d'eau, comme les Grands Lacs, jusqu'aux petits plans d'eau, comme les lacs riverains et les réservoirs, en passant par les marais. L'accent est surtout mis sur les secteurs préoccupants dans les Grands Lacs, ainsi que sur l'élaboration et la mise en oeuvre de plans d'assainissement et sur la mise au point de plans d'aménagement panlacustres pour les lacs Érié et Ontario, les plus pollués des Grands Lacs dans le cadre du Plan d'action des Grands Lacs. Les recherches se poursuivront afin de fournir de l'information et des avis au programme Grands Lacs 2000 relativement aux plans d'aménagement panlacustres et aux plans d'assainissement. Des efforts accrus seront déployés sur des travaux comme l'étude nationale des nutriments présents dans l'environnement dans le cadre de la LSP-2 de la LCPE. *Numéro du dossier :* ENV SCE 690

Évaluation et assainissement des sédiments

Description : Recherche visant à évaluer la qualité et la toxicité des sédiments, afin de remédier au problème des sédiments contaminés. Des études multidisciplinaires sont effectuées sur les effets des nutriments associés aux sédiments, des substances organochimiques et des métaux présents dans les écosystèmes aquatiques. De nouvelles techniques sont mises au point et expérimentées afin de traiter sur place les sédiments contaminés, notamment des essais en laboratoire et des tests-pilotes. Les résultats des recherches sont mis à profit pour appuyer des programmes comme le Plan d'action des Grands Lacs, le Plan de gestion du Fraser, la LCPE et des activités régionales d'Environnement Canada. Les recherches portant sur l'évaluation de la qualité des sédiments contaminés et sur l'assainissement. Mise au point de techniques pour l'élimination sans danger des déchets riches en métaux. Études sur la méthylation du mercure dans différentes conditions environnementales. Les négociations en vue du traitement à échelle réelle des sites contaminés par le pétrole, les HAP ou des odeurs vont continuer, tandis que se poursuivront les études sur d'autres méthodes de traitement, comme la fixation des métaux et la stabilisation des sédiments. *Numéro du dossier :* ENV SCE 695

Évaluation et dépollution des eaux souterraines

Description : Recherche visant à évaluer et à mettre au point des techniques d'assainissement des ressources en eaux souterraines contaminées au Canada; information sur la détermination du processus de transport et de transformation des contaminants dans différents environnements souterrains; information sur de nouvelles techniques d'isolement ou d'enlèvement des contaminants souterrains existants; recherche sur la place qu'occupent les eaux souterraines dans les bilans hydriques régionaux et dans les terres humides en vue d'appuyer des activités régionales au sein d'Environnement Canada, notamment le programme Grands Lacs 2000, le Plan d'action écologique des régions côtières de l'Atlantique et la Loi canadienne sur la protection de l'environnement (LCPE); recherches dans les domaines des interactions entre les eaux souterraines et les terres humides ainsi que de l'hydrogéologie des contaminants de milieux fracturés. Les nouveaux travaux de recherche porteront principalement sur l'élimination des contaminants en phase aqueuse et non aqueuse dans des environnements souterrains complexes, ainsi que sur la caractérisation des ressources en eaux souterraines dans le contexte du changement climatique. On s'attachera à mettre au point des progiciels conviviaux pour des applications d'hydrogéologie. *Numéro du dossier :* ENV SCE 685

Biodiversité

Description : Information sur la conservation de la biodiversité et l'utilisation durable des ressources biologiques. *Sujets :* Grande variété de questions reliées à la biodiversité, y compris Action 21, l'agriculture, la biotechnologie, les affaires et l'économie, les écosystèmes, l'éducation, la disparition, la pêche, les forêts, les espèces sauvages et les espèces en péril, les ressources génétiques, les parcs et les aires protégées, les populations et la consommation, le développement durable, ainsi que les stratégies nationales et internationales pour la biodiversité. *Accès :* Les dossiers sont classés par sujet et inscrits par auteur ou sujet. Disponible au Bureau de la Convention sur la biodiversité (BCB). *Numéro du dossier :* ENV SCE 125

Conservation des habitats

Description : Documentation sur les stratégies, les plans et les banques de données concernant l'habitat; recherche sur l'impact des espèces exotiques et des changements dans l'utilisation des terres sur l'habitat; stratégies reliées aux ressources et méthodes pour surveiller les changements et les impacts sur l'habitat; fourniture de conseils et de services aux ministères et aux autres organismes fédéraux responsables de la gestion des terres fédérales dans les provinces ou de terres à vocation précise, situées dans les territoires; coordination nationale de la Convention de Ramsar et mise en oeuvre de la Politique fédérale de conservation des terres humides. *Sujets :* Planification et gestion des habitats; données sur la gestion des ressources; données sur les terres fédérales; sensibilisation du public; recherche et coordination quant à la politique; Comité canadien sur les aires écologiques. *Numéro du dossier :* ENV SCE 165

Déplacement de contaminants dans l'atmosphère

Description : Recherche sur l'incidence d'agresseurs régionaux, comme le déplacement à grande distance de polluants organiques acidifiants et persistants, sur les écosystèmes aquatiques, notamment : évaluer les contaminants aquatiques et leur distribution; déterminer

et modéliser les facteurs régissant les réactions écosystémiques (y compris le destin et le cycle des polluants); établir et prévoir les tendances; évaluer (avec des collaborateurs) la santé des écosystèmes aquatiques; et donner des conseils techniques à des gestionnaires de l'environnement. *Sujets :* Les programmes d'Environnement Canada concernant les Grands Lacs, les pluies acides, les polluants atmosphériques dangereux et l'Arctique, ainsi que le Programme de lutte contre les contaminants dans le Nord du ministère des Affaires indiennes et du Nord Canada (MAINC). *Numéro du dossier :* ENV SCE 680

Développement durable

Description : Mise en oeuvre de la stratégie ministérielle sur le développement durable; établissement de politiques sectorielles de gestion des ressources (p. ex., les terres humides); analyse des liens entre l'environnement, les ressources et le développement économique; élaboration de moyens de mettre sur pied des politiques et des programmes de développement économique fondés sur des critères environnementaux; analyse de réussites en matière de développement durable pour qu'elles servent d'exemples à d'autres réalisations éventuelles. Les responsabilités sont, entre autres, de fournir aux autres ministères, à d'autres gouvernements et à des organisations, tant au pays qu'à l'étranger, des conseils scientifiques et techniques sur le développement durable. *Sujets :* Développement durable; politiques sur les terres humides; intégration environnement-économie; réussites en matière de développement durable; rapports du Canada à la Commission du développement durable des Nations Unies. *Numéro du dossier :* ENV SCE 155

Développement technologique – eaux usées

Description : Documentation sur le développement et la démonstration de la technologie de l'assainissement des eaux usées; les programmes d'aide au développement technologique; la formation technique; le transfert de connaissances techniques; la planification et l'évaluation des programmes. *Sujets :* Planification et évaluation des programmes; programmes d'aide au développement technologique; technologie des eaux usées. *Accès :* Par sujet et par compagnie. *Numéro du dossier :* ENV SCE 265

Eaux canado-américaines et eaux relevant de plusieurs compétences

Description : Documentation sur toutes les activités réalisées en vertu d'accords précis conclus entre le Canada et les États-Unis (activités de recherche, de contrôle ou de surveillance pour la Commission mixte internationale [CMI] ou dans le cadre d'autres rapports bilatéraux entre ces deux pays); réalisation d'études et de programmes de mise en oeuvre dans le cadre d'ententes fédérales-provinciales officielles; réalisation d'activités conjointes par le Canada et les États-Unis relativement aux bassins communs; élaboration de politiques, collecte de données et réalisation de travaux de recherche, dans le cadre de ces ententes officielles; information sur certains accords fédéraux-provinciaux requis pour remplir les obligations du Canada dans les eaux limitrophes (Accord Canada-Ontario relatif à la qualité de l'eau dans les Grands Lacs) et sur les ententes interprovinciales (Commission des eaux des provinces des Prairies); renseignements sur l'utilisation de l'eau pour des années et des régions géographiques données. *Sujets :* Cours d'eau reliant les Grands Lacs; programmes et études concernant les Grand Lacs; cours d'eau internationaux et interprovinciaux; lac des Bois; régularisation de la rivière des Outaouais, etc. *Accès :* Par sujet et par titre de projet; de nombreux rapports sont cités dans AQUAREF. *Numéro du dossier :* ENV SCE 175

Effets des substances toxiques

Description : Information sur des techniques de dépistage et d'évaluation des substances et des effluents d'intérêt prioritaire afin de déterminer leur incidence éventuelle sur les organismes aquatiques ainsi que des substances chimiques nuisant aux fonctions physiologiques et reproductrices; information pour mesurer et prévoir l'exposition à un vaste éventail de contaminants en vue d'appuyer divers programmes nationaux et régionaux sur les écosystèmes (LCPE, PGST, SEE, Grands Lacs 2000, etc.); évaluation des substances prioritaires et de leurs répercussions sur la survie, la croissance et la reproduction des organismes aquatiques. On mettra ensuite l'accent sur la mise au point de techniques de dépistage de substances chimiques, d'effluents et d'échantillons du milieu permettant d'évaluer les effets nocifs sur la physiologie et la reproduction des organismes aquatiques, dont les poissons et les espèces supérieures. La création de méthodes d'isolement et d'identification des substances chimiques nuisant à la biologie du milieu permettra de décontaminer les produits, les effluents et les milieux touchés. En augmentant la précision des prévisions sur l'exposition et les effets des contaminants, on renforcera sensiblement la capacité d'évaluer les risques environnementaux connexes. *Numéro du dossier :* ENV SCE 675

Espèces sauvages transfrontalières

Description : Information du public et correspondance concernant la proposition d'explorer et d'exploiter des réserves pétrolières et gazières dans la plaine côtière vulnérable du refuge national de faune de l'Arctique, au nord-est de l'Alaska. *Numéro du dossier :* ENV SCE 575

Gestion de la faune

Description : Documentation sur la participation et les responsabilités du fédéral en matière de gestion de la faune. *Sujets :* Conservation des espèces en péril; développement de la législation sur les espèces en péril; Comité sur le statut des espèces menacées de disparition au Canada (CSEMDC); Rétablissement des espèces

canadiennes en péril; Fonds de rétablissement des espèces canadiennes en péril; faune transfrontalière; Entente sur la gestion de la harde de caribous de la Porcupine; Convention sur le commerce international d'espèces de faune et de flore menacées d'extinction (CITES); Loi sur la protection d'espèces animales ou végétales sauvages et la réglementation de leur commerce international et interprovincial; Loi sur les espèces sauvages du Canada; Conservation de la flore et de la faune arctiques; piégeage non cruel; ententes fédérales-provinciales; correspondance sur les questions reliées à la conservation de la faune. *Numéro du dossier :* ENV SCE 150

Impact de l'intensification du rayonnement UV sur les écosystèmes aquatiques

Description : Documentation pour définir, évaluer et prévoir les impacts de l'appauvrissement de l'ozone atmosphérique (intensification du rayonnement UV au sol) sur les écosystèmes aquatiques, notamment évaluer les effets des rayons UV-B sur la photosynthèse alguaire, la croissance bactérienne, la matière organique dissoute et les écosystèmes fluviaux en forêt, les travaux sont surtout axés sur les terres himides et les lacs dans les Prairies : recherche sur les effets des rayons UV-B; information sur les changements atmosphériques, l'appauvrissement de l'ozone et les rayons UV-B; recherche sur l'évaluation, les relations entre les changements biogéochimiques qui se produisent dans les écosystèmes aquatiques, principalement les milieux humides; et recherche sur les rayons UV-B avec d'autres scientifiques du gouvernement et des universitairés. De plus, ils insisteront davantage sur les terrès humides, la dynamique du cycle du carbone et l'évaluation de la relation dose-effet directe entre les organismes aquatiques et les champs de rayonnement manipulés. *Numéro du dossier :* ENV SCE 665

Incidence de l'aménagement du territoire : foresterie, agriculture, exploitation minière, développement énergétique et gestion des déchets

Description : Recherche sur les agresseurs environnementaux comme la foresterie, l'agriculture, l'exploitation minière, la production d'énergie, la gestion des déchets et l'urbanisation, pour examiner les rapports complexes entre les processus hydrologiques et les réactions écologiques; information pour déterminer l'incidence des agressions sur la santé et la durabilité des écosystèmes, ainsi que pour favoriser le développement durable des ressources du Canada en établissant de meilleures pratiques. Ces travaux appuient aussi le mandat d'Environnement Canada en ce que touchane, entre autres, la Loi canadienne sur la protection de l'environnement (LCPE), la Liste des substances d'intérêt prioritaire (LSIP) et la Convention sur la diversité biologique. *Numéro du dossier :* ENV SCE 655

Indicateurs de la santé des écosystèmes et objectifs connexes

Description : Documentation sur la prise en considération des facteurs sociaux, environnementaux et économiques au niveau de l'établissement d'objectifs et d'indicateurs permettant d'accroître, de protéger et de perpétuer la santé des écosystèmes au Canada. *Sujets :* Cadre pour la définition des buts, objectifs et indicateurs relatifs à la santé de l'écosystème : outils de gestion écosystémique. *Numéro du dossier :* ENV SCE 495

Indicateurs, surveillance et évaluation

Description : Documentation sur l'élaboration d'indicateurs environnementaux et d'indicateurs du développement durable, sur la normalisation des méthodes de gestion de données relatives aux indicateurs ainsi que sur la rationnalisation et l'institutionnalisation du processus de préparation de rapports sur les indicateurs; coordination du Réseau d'évaluation et de surveillance écologiques (RESE) et fourniture de protocoles pour la surveillance écologique; gestion du cadre écologique national toutien favorisant les améliorations et les applications; établissement et maintien de l'infrastructure de l'fobase sur l'état de l'environnement; fourniture de conseils généraux et d'expertise sur le contenu des évaluations de l'état de l'environnement. *Format :* Rapports, cartes, disquettes, base de données, Internet. *Numéro du dossier :* ENV SCE 700

Initiatives axées sur l'écosystème

Description : Les initiatives axées sur l'écosystème sont des programmes réalisés dans le cadre de partenariats, qui ont été établis au cours des dix dernières années pour relever des défis d'ordre environnemental, économique et social dans des régions géographiques ciblées au Canada. Elles visent essentiellement à aborder de façon intégrée des questions entourant la qualité de l'air et de l'eau, l'utilisation des ressources, la santé humaine et la nature pour résoudre les problèmes particuliers de certains écosystèmes et répondre aux besoins uniques de collectivités. *Numéro du dossier :* ENV SCE 210

Intégration des connaissances

Description: Expertise sur diverses technologies de l'information et autres outils électroniques qui servent à la gestion, l'intégration et la diffusion d'informations et de connaissances scientifiques ainsi qu'à la consultation du public et des décideurs; recherche et développement sur l'efficacité de nombreuses technologies différentes, notamment les systèmes d'information géographique, les systèmes de gestion de bases de données, les applications en animation et en visualisation, les applications Internet et Intranet, le multimédia et les systèmes d'aide à la décision; mise au point d'applications pour répondre aux besoins particuliers du personnel du SCE et du Ministère. *Numéro du dossier*: ENV SCE 405

Ornithologie

Description : Information sur tous les aspects des oiseaux migrateurs et leur conservation. *Sujets :* Loi sur la convention concernant les oiseaux migrateurs et ses règlements; chasse à la sauvagine; Plan nord-américain

de gestion de la sauvagine; programmes de baguage des oiseaux; rapports, études, enquêtes et relevés; refuges; règlements sur les refuges d'oiseaux migrateurs; dommages causés aux récoltes par les oiseaux; Stratégie canadienne de conservation des oiseaux terrestres; oiseaux chanteurs, oiseaux de mer, et oiseaux de rivage; permis; recherche sur les espèces; utilisation des oiseaux; statistiques sur les prises de sauvagine; populations de sauvagine; relevé des aires de nidification; relevé des oiseaux nicheurs; inventaire de la production de jeunes; rapports sur la situation de la sauvagine. Correspondance avec les provinces, le Fish and Wildlife Service des États-Unis, le Mexique, et les États concernant les oiseaux migrateurs et la conservation. *Accès :* Les dossiers sont classés par nom et par leur géographique. *Numéro du dossier :* ENV SCE 120

Peuples autochtones
Description : Information et correspondance concerant les enquêtes sur les prises par les Autochtones, les questions reliées aux revendications territoriales globales et l'autonomie gouvernementale. *Sujets :* Droits de chasse et de pêche, traités, lois et règlements, Conseil des Indiens du Yukon, Inuit, Naskapis, Inuit de la région ouest de l'Arctique – CEDA, Nunavut, Gwich'in, et Dénés et Métis du Sahtu, Inuit du Labrador, nation innue du Labrador, Traité des Nisga'a (C.-B.). *Accès :* Par nom de particulier. *Numéro du dossier :* ENV SCE 115

Plan nord-américain de gestion de la sauvagine (PNAGS)
Description : Information sur le développement, la coordination et la planification du Plan nord-américain de gestion de la sauvagine (PNAGS). *Sujets :* Projets conjoints; ententes de mise en oeuvre (multilatérales et internes); comités du PNAGS; plans de travail annuels et à long terme; ententes de financement; communications et correspondance générale. *Numéro du dossier :* ENV SCE 170

Politique fédérale de conservation des terres humides
Description : Documentation sur les rôles et responsabilités des organismes fédéraux, les engagements du gouvernement fédéral et les stratégies visant à promouvoir la conservation des terres humides aux niveaux national et international; élaboration et évaluation des projets fédéraux touchant les terres humides; analyse et recommandations, pour les compétences provinciales et territoriales, concernant l'élaboration de politiques sur les terres humides; mise en oeuvre de programmes nationaux et internationaux sur les terres humides, en partenariat avec des organismes; échanges avec le Plan nord-américain de gestion de la sauvagine; conseils au public, au Parlement et au ministre sur la Politique et autres initiatives touchant la conservation des terres humides; élaboration de critères de sélection pour les sites Ramsar; publications et événements publics et scientifiques sur la conservation des terres humides et des habitats. *Sujets :* Conservation de la biodiversité, renseignements ministériels; Convention de Ramsar sur les terres humides d'importance internationale; conseils sur les politiques pour les organismes fédéraux. *Numéro du dossier :* ENV SCE 500

Politique scientifique
Description : Information sur la contribution d'Environnement Canada à la politique scientifique fédérale; expertise et soutien à la politique scientifique. *Sujets :* Le Comité du SMA chargé de la gestion des S-T, le Comité du SMA chargé des S-T dans le Nord, le Comité directeur des SMA chargé du protocole d'entente sur les S-T pour le développement durable conclu entre les quatre ministères responsables des ressources naturelles, ainsi que le comité directeur supérieur de la gestion des ressources humaines de la communauté scientifique et technologiques. La Division s'ocoupe également du Système de gestion des S-T d'Environnement Canada; du Comité executif de la S-T, du Comité de gestion des S-T, du Conseil consultatif du sous-ministre en R-D, du Forum scientifique et du Programme de recherche et d'exploitation énergétiques. *Numéro du dossier :* ENV SCE 645

Programmes sur la pollution de l'eau
Description : Documentation sur les programmes fédéraux et provinciaux; le contrôle de la pollution dans les zones côtières; les programmes de la Commission mixte internationale; la gestion des données; la coordination des programmes pour les eaux arctiques; l'évaluation des programmes; la coordination des programmes entre les services et les organismes; la planification et l'élaboration des programmes. *Sujets :* Coordination et évaluation des programmes; zones côtières; gestion et analyse des données. *Numéro du dossier :* ENV SCE 270

Réduction des dommages causés par les inondations
Description : Documentation sur toutes les activités réalisées en vertu des accords fédéraux-provinciaux de réduction des dommages causés par les inondations, y compris la cartographie des risques d'inondation, la construction d'ouvrages de défense contre les inondations et la prévision des crues; élaboration de principes directeurs, collecte de données (hydrométriques et autres, et réalisation de recherches à maintes fins de gestion des eaux) effectuée dans le cadre de ces accords ainsi qu'élaboration de lignes directrices ou de méthodes, et realisation de programmes d'information à l'appui du programme. *Sujets :* Inondations; réduction des dommages causés par les inondations; cartographie des plaines inondables, désignations. *Accès :* Par sujet, par lieu géographique, par rapport annuel et par titre de projet; un site Web du PRDI sera bientôt accessible sur Internet. *Numéro du dossier :* ENV SCE 180

Répercussions hydrologiques et écologiques des changements atmosphériques sur les écosystèmes aquatiques
Description : Recherche pour renforcer la capacité de prévoir l'incidence des changements climatiques sur les cycles hydrologiques et chimiques aux niveaux régional et local et, par le fait même, sur la structure et la fonction des écosystèmes aquatiques, notamment dans les milieux nordiques, et pour améliorer les indicateurs, les modèles et les techniques intégrées d'évaluation dans le but de prévoir de façon plus précise les répercussions de ces changements sur l'hydrologie et l'écologie des écosystèmes aquatiques. *Numéro du dossier :* ENV SCE 660

Réserves nationales de faune et refuges d'oiseaux migrateurs
Description : Information publique et correspondance à tous les niveaux, concernant les politiques et les règlements qui régissent les activités d'utilisation des terres dans ces aires désignées comme des habitats fauniques d'importance nationale. Les activités comprennent aussi l'établissement de critères de sélection pour les aires terrestres et marines, la consultation et l'élaboration de plans de gestion, des rapports l'avancement, la recherche scientifique et la collecte de données. *Sujets :* Ententes, politique, réglementation, location et baux. *Numéro du dossier :* ENV SCE 135

Recherche sur la gestion des eaux
Description : Documentation sur des recherches concernant les ressources en eau, y compris l'étude des effets des polluants et des éléments nutritifs sur l'environnement, la composition des sédiments, la création de modèles de la qualité de l'eau et la quantité de la ressource, la qualité des eaux souterraines et l'évacuation souterraine des eaux résiduaires, le cheminement, le sort et les effets des polluants, les processus de transfert d'énergie et de dispersion dans les lacs et cours d'eau, les processus de ruissellement urbain, la dynamique des glaces, les prévisions hydrologiques, le mouvement des eaux souterraines, les techniques biologiques et chimiques pour l'analyse de la qualité de l'eau, l'hydrologie de la neige et de la glace, la dynamique des glaciers, les aspects sociologiques, géographiques, juridiques, institutionnels et économiques de la gestion des eaux, la gestion et la coordination des travaux de recherche et les conventions de recherche. *Sujets :* Eaux souterraines; qualité des eaux souterraines, débâcles, nouvelles techniques d'analyse, méthodes améliorées pour la réalisation d'études hydriques, techniques de prédiction pour les modèles relatifs aux substances toxiques, cheminement et sort des polluants, variables hydrauliques, sécheresses, inondations, changements climatiques, assainissement des lacs et des eaux pollués. *Accès :* Par sujet et par lieu géographique. On peut obtenir facilement la plupart de la documentation. *Format :* Microfiches, bandes magnétiques, imprimés d'ordinateur et cartes perforées. *Numéro du dossier :* ENV SCE 205

Recherche sur les applications écologiques
Description : Documentation concernant la production de données spatiales uniformes sur le plan national portant sur les caractéristiques écologiques et le potentiel des ressources en terres; diffusion des connaissances, des méthodes et des techniques scientifiques employées pour effectuer l'inventaire des terres, y comprés les terres humides, et pour les classer selon leurs caractéristiques écologiques en vue d'évaluer le potentiel des terres, les incidences sur celles-ci et les dangers qui les menacent et pour accroître les connaissances sur le processus d'interaction terres-eaux qui sont une source de préoccupation dans le cadre de la gestion de l'environnement; l'incidence d'un éventuel changement climatique sur les végétaux et les terres du Canada et les implications conséquentes pour la gestion des ressources. *Sujets :* Correspondance générale; sensibilisation du public; projets interrégionaux; sensibilisation aux terres humides et aux pluies acides; changement climatique; Comité canadien des aires écologiques. *Numéro du dossier :* ENV SCE 160

Recommandations en matière de qualité de l'environnement
Description : Documentation sur les normes et recommandations scientifiques nationales relatives à la qualité des sols, de l'eau, des sédiments et des tissus, pour protéger et perpétuer les écosystèmes terrestres et aquatiques ainsi que leurs usages pratiques; les évaluations scientifiques des substances toxiques; les protocoles nationaux. *Sujets :* Incidences des substances toxiques sur l'environnement; publications sur les protocoles et les recommandations nationales en matière de qualité de l'environnement, notamment les Recommandations pour la qualité des eaux au Canada, visant à protéger la qualité de l'eau potable non traitée et de l'eau servant à des fins récréatives, à la vie aquatique, à l'abreuvement et à l'irrigation; les recommandations pour la qualité des sédiments, en vue de protéger la vie aquatique et la faune; les recommandations pour la qualité des tissus, en vue de protéger la vie aquatique et la faune; les recommandations pour la qualité des sols, à des fins agricoles, résidentielles, commerciales, industrielles ou d'établissement de parcs; des conseils pour établir des objectifs spécifiques du milieu en matière de qualité de l'environnement; des conseils liés à l'évaluation des risques écologiques. *Numéro du dossier :* ENV SCE 490

Relevés des oiseaux migrateurs
Description : Information sur la biométrie des oiseaux migrateurs. *Sujets :* Permis de chasse aux oiseaux migrateurs considérés comme gibier; prises de sauvagine; relevés des oiseaux nicheurs; traitement des données. *Numéro du dossier :* ENV SCE 105

Source et destin des substances toxiques

Description : Recherche sur les mécanismes fondamentaux qui régissent la persistance et le destin des substances chimiques toxiques dans les milieux aquatiques pour évaluer les risques associés aux rejets de ces substances dans le milieu aquatique; données scientifiques à l'appui de la prise de décisions concernant la Politique de gestion des substances toxiques (PGST), la Loi canadienne sur la protection de l'environnement (LCPE), la Loi sur les produits antiparasitaires (LPA), les programmes régionaux liés aux écosystèmes et les indicateurs écosystémiques; recherche sur la présence, le cheminement et le destin des substances d'intérêt prioritaire actuelles et futures dans les écosystèmes aquatiques; information sur les effets biologiques, notamment la détermination de l'exposition chronique à des substances chimiques toxiques (génotoxicité, génésotoxicité, immunotoxicité, neurotoxicité, toxicité thyroïdienne, etc.); programmes d'évaluation des substances d'intérêt prioritaire; conseils transmis à la direction d'Environnement Canada; méthodes de destruction de substances chimiques toxiques par des moyens physiques, chimiques, photochimiques et biologiques. *Numéro du dossier :* ENV SCE 670

Stratégie canadienne de la biodiversité

Description : Documentation concernant la Stratégie canadienne de la biodiversité et la Convention sur la diversité biologique. *Sujets :* Des rapports de dix groupes d'experts chargés de contribuer à l'élaboration de la stratégie canadienne de la biodiversité; un ensemble de recommandations concernant la biodiversité que certains gouvernements mettent déjà en application; un répertoire des politiques, des lois et des programmes gouvernementaux actuels concernant la biodiversité; la documentation préparatoire utilisée pour élaborer la Convention sur la diversité biologique. *Accès :* Les documents sont situés au Bureau de la convention sur la biodiversité. *Format :* Le répertoire est accessible au moyen d'une base de données informatisée. *Numéro du dossier :* ENV SCE 130

Suivi des effets sur l'environnement

Description : Information concernant les effets néfastes éventuels de rejets de sources ponctuelles sur le milieu aquatique. Les données scientifiques recueillies servent à évaluer l'efficacité de la réglementation applicable et d'autres stratégies de lutte contre la pollution (p. ex, pour le secteur canadien des pâtes et papiers), à faciliter l'élaboration et l'évaluation de politiques concernant la protection de l'environnement (p. ex., pour le secteur des mines de métaux) ainsi qu'à fournir, à l'industrie canadienne, des repères lui permettant de démontrer son engagement à l'égard de l'environnement. *Sujets :* Effets environnementaux des rejets industriels (pâtes et papiers, mines, etc.); base nationale de données sur la SEE; prise de décisions fondées sur des informations scientifiques; groupes d'experts; établissement de guides techniques; coordination nationale. *Numéro du dossier :* ENV SCE 640

Toxicologie faunique

Description : Documentation et conseils sur les effets des pesticides et des pratiques de contrôle des espèces nuisibles, des contaminants environnementaux et d'autres substances toxiques sur les oiseaux et d'autres vertébrés (sauf les poissons), ainsi que sur leurs habitats et leur nourriture (biodiversité). *Sujets :* Prévoir et évaluer les effets des substances toxiques sur les espèces sauvages pour aider à élaborer des règlements et des politiques de conservation et de protection de l'environnement. Recherche pour établir les relations de cause à effet entre les substances toxiques et les espèces sauvages; pour identifier les substances toxiques dans l'environnement et leurs sources; pour élaborer et appliquer une méthodologie d'évaluation comprenant la modélisation et des méthodes d'essais; choisir des indicateurs concernant la qualité de l'environnement et la santé des espèces sauvages. Questions reliées à la pathologie de la faune et point de contact fédéral avec le Centre canadien coopératif de la santé de la faune. Surveillance biologique des tendances et des effets des contaminants sur les espèces sauvages de l'Arctique, des Grands Lacs et du Saint-Laurent, des écosystèmes marins et d'autres écosystèmes canadiens. Services de laboratoire visant la mesure de résidus de certains contaminants, les biomarqueurs et les bioessais, ainsi que la gestion de l'assurance de la qualité. Banque nationale contenant plus de 30 000 spécimens congelés (principalement des oiseaux) datant approximativement de 1970 et technologie de préservation de spécimens. Base nationale de données sur les résidus chimiques toxiques chez les espèces sauvages (principalement les oiseaux). Contaminants retrouvés chez la sauvagine et dans la nourriture sauvage destinée à la consommation humaine. *Accès :* Par sujet. *Numéro du dossier :* ENV SCE 145

Urbanisation

Description : Documentation sur les grands écosystèmes aquatiques affectés par des sources non ponctuelles de pollution liées aux activités agricoles et industrielles ainsi qu'au développement urbain; établissement de plans de gestion des eaux pour de grands écosystèmes régionaux comme ceux visés par le Plan d'action du Fraser (PAF) et le programme Grands Lacs 2000; recherche sur le cheminement et le contrôle des contaminants de sources non ponctuelles dans les grands écosystèmes, ainsi que sur les secteurs soutenables et le transfert de technologie à l'industrie environnementale canadienne. *Sujets de recherche :* Transport des pesticides et des substances nutritives dans le sol, la végétation et l'eau; piégeage des particules fines dans les chenaux en végétation et les plaines d'inondation; écoulement à travers les limites poreuses; déclenchement du transport des sédiments dans les chenaux à forte pente; mécanismes de liaison des contaminants et des flocs; rôles des mécanismes de floculation et des biomembranes dans le transport des

sédiments/contaminants; meilleures pratiques de gestion pour limiter les impacts des eaux pluviales dans les eaux réceptrices; conception de flocs pour des applications environnementales. *Numéro du dossier :* ENV SCE 650

♦ Service de la protection de l'environnement

Élimination en mer

Description : Élaboration de politiques, lignes directrices et de protocoles; soutien des engagements internationaux en vertu de la Convention de Londres 72; examen et émission de permis d'immersion en mer en vertu de la LCPE; et élimination des matériaux de dragage. *Sujets :* Réseau national de base de données sur l'élimination en mer. *Numéro du dossier :* ENV SPE 215

Évaluation environnementale

Description : Élaboration de politiques et d'orientations fondées en droit; prestation de conseils spécialisés à d'autres ministères et à d'autres entités; vérification et compte-rendu de la conformité d'EC avec la Loi canadienne d'évaluation environnementale (LCEE); et mise en œuvre des responsabilités d'EC en vertu de la LCEE et des directives du Cabinet sur les politiques et les programmes. *Sujets :* Information sur les dispositions des lois, des politiques, des procédures et des méthodes ayant trait au Programme d'évaluation environnementale d'EC. Information sur la conformité avec la directive du Cabinet fédéral de 1990 sur les Politiques et programmes d'évaluation environnementale. Les sujets comprennent : des études d'évaluation environnementale d'importants projets d'exploitation au Canada; des règlements; des lignes directrices; des inventaires électroniques de données; des politiques; des liens aux conventions internationales. De plus : l'Infobase d'évaluation environnementale (Info EE); le Système d'examen environnemental préalable (SEEP); le Système de suivi des renvois d'EC(SSR). *Numéro du dossier :* ENV SPE 600

Évaluation scientifique des substances

Description : Évaluations des substances d'intérêt prioritaire; examen de la Liste des substances d'intérêt prioritaire; niveau d'examen préalable et autres évaluations; évaluations des volumes élevés de produits chimiques; politique de gestion des substances toxiques; harmonisation nationale et internationale des évaluations. *Numéro du dossier :* ENV SPE 290

Application de la PE (Lignes directrices réglementaires)

Description : Les activités qui contribuent directement à l'application de la protection environnementale et de la législation sur les espèces sauvages, y compris l'élaboration de lignes directrices et de protocoles sur les politiques d'application, des programmes de formation et de systèmes de gestion de l'information, ainsi que de leur mise en oeuvre. *Sujets :* Information sur l'application des lois et règlements ministériels, la LCPE, les dispositions pour la prévention de la pollution de la Loi sur les pêches, la Loi sur la Convention concernant les oiseaux migrateurs 1994, la Loi sur la faune du Canada, la Loi sur la protection d'espèces animales ou végétales sauvages et la réglementation de leur commerce international et interprovincial; le Système national d'information et de renseignements pour la gestion de l'application de la loi; les Poursuites historiques couronnées de succès depuis 1988; les Poursuites en cours; Rapport sur la conformité et l'application, Plan national d'inspection et Plan de promotion de la conformité. *Numéro du dossier :* ENV SPE 110

Bureau d'examen de la LCPE

Description : Soutenir l'examen de la Loi canadienne sur la protection de l'environnement dirigée par le Comité permanent du Parlement sur l'environnement et les programmes de développement durable. *Numéro du dossier :* ENV SPE 555

Capacité d'intervention en cas d'urgence

Description : Les activités telles que les ententes entre bureaux et les plans de contigence qui contribuent directement à l'accroissement de la capacité des intervenants et des conseillers à se préparer pour les urgences environnementales et à réduire leurs répurcussions. *Numéro du dossier :* ENV SPE 595

Centres spécialisés des sciences et des technologies environnementales

Description : Toutes les activités au Centre des technologies environnementales et le Centre de technologie des eaux usées soutenant le service et le ministère en matière de technologies spécialisées et de recherche et développement telles que les technologies pour la mesure des polluants atmosphériques dans l'air ambiant et provenant de sources mobiles et fixes; l'analyse des éléments organiques et inorganiques de diverses matrices de prélèvement; l'évaluation, la gestion et l'application de mesures correctrices dans les cas de fuite de déchets dangereux et d'autres sites contaminés; la prévention d'urgences de pollution telles que le déversement de pétrole et de produits chimiques et l'intervention lorsque de tels événements se produisent; et l'évaluation et l'optimisation des stations de traitement des eaux usées. *Numéro du dossier :* ENV SPE 625

Déchets dangereux

Description : Questions transfrontalières (Bâle, actes du Conseil de l'OCDE, accord bilatéral entre le Canada et les États-Unis); système informatisé de surveillance de déchets dangereux; élaboration et mise en œuvre de règlements (p. ex. Déchets dangereux et BPC); activité résiduelle relative aux sites contaminés; et activité résiduelle relative à la destruction des BPC. *Sujets :* Système canadien de suivi pour les préavis et manifestes (SCSPM). *Numéro du dossier :* ENV SPE 230

Déclaration, évaluation et contôle des substances nouvelles
Description : Administrer le Règlement sur les renseignements concernant les substances nouvelles, les processus et les systèmes de données s'y rapportant; fournir des conseils à l'industrie; conjointement avec Santé Canada, déterminer si de nouvelles substances chimiques, polymériques ou biotechnologiques peuvent représenter un risque pour l'environnement, ou pour la santé humaine; contrôler les substances où il y a possibilité de toxicité; assurer l'harmonisation des programmes, les procédures d'évaluation et les approches du contrôle avec ceux d'autres pays. *Numéro du dossier :* ENV SPE 300

Gestion des déchets non dangereux
Description : Mise en oeuvre d'un Protocole national sur l'emballage; politique sur les produits; évaluation du cycle de vie; responsabilité étendue du producteur; maintien de l'Inventaire national des déchets solides; approvisionnement écologique; et traitement/évacuation des déchets (ex. incinération, décharge, compostage). *Numéro du dossier :* ENV SPE 610

Gestion des risques
Description : Analyse et gestion des risques pour l'écosystème; élaboration d'options de contrôle; et élaboration de lignes directrices, de codes de pratique, de normes, de règlements pour empêcher les émissions dans l'environnement. *Numéro du dossier :* ENV SPE 245

Inventaire national des rejets de polluants (INRP)
Description : Assurer la cueillettes, l'analyses et les rapports des rejets en place, transferts élargis pour le recouvrement, la réutilisation et le recyclage et le recouvrement énergétique de 176 polluants de plus 1 900 installations individuelles sur une base annuelle; estimer les rejets pour d'autres secteurs tels que la distribution du carburant et les sources mobiles; rapport sur les rejets de point de source individuelles. *Sujets :* Base nationale de données sur les rejets de polluants; Rapport sommaire sur l'inventaire national des rejets de polluants. *Numéro du dossier :* ENV SPE 565

Opérations d'urgence
Description : Assure le service d'une ligne directe nationale pour les urgences environnementales 24 heures par jour, sept jours par semaine pour Environnement Canada. Coordonner l'apport de soutien et de conseils techniques sur l'aspect environnemental des urgences. Fournir de l'information statistique sur les déversements obtenue dans les rapports de données sur l'historique des déversements. *Numéro du dossier :* ENV SPE 590

Ozone Stratosphérique
Description : Mise en oeuvre des engagements du Canada dans le cadre de programmes internationaux, négociation d'ententes internationales et atteinte des objectifs d'élimination progressive au pays; contribution d'EC au Protocole de Montréal et au Fonds multilatéral. *Numéro du dossier :* ENV SPE 570

Pétrole, gaz et énergie
Description : Développement, promotion et mise en oeuvre de programmes internationaux, négociation d'accords internationaux et réalisation des objectifs nationaux d'élimination progressive; contribution d'EC au Protocole de Montréal et au Fonds multilatéral. *Numéro du dossier* : ENV SPE 420

Pluies acides
Description : Développement et mise en oeuvre de la Stratégie pancanadienne en matière de pluies acides pour après 2000; élaboration d'ententes fédérales-provinciales afin de mettre en oeuvre la Stratégie; et développement et soutien d'ententes internationales. *Numéro du dossier :* ENV SPE 235

Polluants atmosphériques dangereux
Description : Négociation d'accords internationaux sur les polluants organiques persistants et les métaux lourds, développement de stratégies et de plans fédéraux-provinciaux et territoriaux pour la mise en oeuvre des engagements du Canada en vertu des accords internationaux, faire rapport des progrès dans la réalisation des engagements internationaux. *Numéro du dossier :* ENV SPE 280

Prévention de la pollution
Description : La planification de la prévention de la pollution en vertu de la LCPE; le Centre canadien d'information sur la prévention de la pollution; la gestion du programme ARET; le développement d'approches, p. ex. La responsabilité du producteur, les politiques sur les produits, la participation à des forums internationaux (ISO/SGE/PNUE); l'identification et la mise en oeuvre des outils économiques; et la formation et le développement de matéril de formation en matière de prévention de la pollution. *Numéro du dossier :* ENV SPE 605

Prévention des urgences
Description : Les activités ayant pour but de prévenir et de réduire la fréquence, la gravité et les conséquences des rejets de substances dangereuses soudains ou imprévus (gestion des risques). Ces activités sont génériques et non associées à un incident spécifique. *Numéro du dossier :* ENV SPE 285

Programme nucléaire national
Description : Veiller à l'élaboration d'une approche nationale globale dans le domaine nucléaire; diriger l'examen des effets environnementaux d'activités, de politiques et de techniques nucléaires particulières; examiner les plans, les propositions, les applications et les rapports sur l'industrie nucléaire afin d'assurer leur conformité aux politiques d'EC. *Numéro du dossier :* ENV SPE 295

Programme sur la recherche et le développement en matière d'énergie
Description : Activités de recherche : utilisation efficace de l'énergie, dans les domaines de l'efficacité de la combustion, de la gestion de la chaleur et des techniques d'efficacité énergétique intersectorielles applicables à une vaste gamme d'industries, de processus et de sources d'énergie; les changements énergétiques et climatiques : comprendre le rôle des gaz à effet de serre dans le changements (GES) climatiques, plus particulièrement le CO2 dans la mer, l'air et le biote au Canada et l'entourant, et les technologies pour la capture des GES et leur élimination; les hydrocarbures et l'environnement : la recherche est axées sur les technologies des mesures correctrices et de la prévention pour l'environnement atmosphériques, marin et terrestre; les sources énergétiques durables et renouvelables, y compris la bioénergie, les installations hydroélectrique de petite et de grande envergue, l'énergie solaire, le vent et l'hydrogène provenant de ressources renouvelables; et le transport durable, y compris la réduction de la demande en énergitique, l'amélioration de l'efficacité et la préparation en vue d'un transports à long terme durable par le biais de génératrices de pointe et une éventuelle économie d'énergie associée à l'hydrogène et à l'électricité. *Numéro du dossier :* ENV SPE 635

Protection de la qualité des eaux (Crustacé)
Description : Les activités qui contribuent à la qualité aquatique et sanitaire du milieu de croissance des crustacés et les questions de santé publique sont associées. *Numéro du dossier :* ENV SPE 255

Réseau de toxicologie
Description : Les activités soutenant le Réseau de toxicologie, un réseau de scientifiques dans les universités canadiennes qui dirigent des recherche en toxicologie en réponse aux préoccupations des Canadiens concernant les substances toxiques et les risques pour la santé humain environnementale. *Numéro du dossier :* ENV SPE 100

Recherche et développement en surveillance de l'environnementale
Description : Développement de méthodes pour mesurer les toxiques dans l'air et dans l'eau, y compris les sources d'émissions mobiles et fixes. *Numéro du dossier :* ENV SPE 240

Recherche, technologie et soutien environnementaux
Description : Toutes les activités soutenant l'élaboration de méthodes, de règlements, de lignes directrices et de normes pour mesurer, prévenir, contrôler et gérer les toxiques dans l'air, l'eau, et le sol, y compris les sources d'émissions fixes et mobiles, les sites contaminés, les déversements de pétrole et de produits chimiques, les déchets dangereux et les eaux usées. *Numéro du dossier :* ENV SPE 620

Smog urbain
Description : Développement et mise en oeuvre des plans d'action et négociation de3s accords fédéraux-provinciaux et internationaux; achèvement de la Phase 1 Plan de gestion des Nox/COV de 1990; lignes directrices en matière d'émissions et normes sur les combustibles relatives à la production de précurseurs de smog. Achèvement de la Phase 3 Plan dédéral en matière de smog et négociation de normes pancanadiennes pour les particules et l'ozone au niveau du sol. *Numéro du dossier :* ENV SPE 260

Sources de pollution tellurique
Description : Mise en œuvre des obligations et des engagements internationaux en matière de milieu marin; participation à la gestion de la zone côtière; plans de prévention de la pollution, stratégies et lignes directrices pour les catégories de sources suivantes : eaux usées, POP, radionucléides, métaux lourds, pétrole, substances nutritives, sédiments, ordures, altération physiques; et surveillance de la qualité environnementale du milieu marin. *Numéro du dossier :* ENV SPE 250

Surveillance environnementale
Description : Toutes les activités soutenant la quantification et la situation géographique des décharges de polluants de tout type dans l'environnment, y compris des programmes tels que le Réseau national de surveillance de la pollution atmosphérique (RNSPA), celui sur les Gaz à effet de serre des sites d'enfouissement municipaux, le Contrôle des émissions des moteurs à faible et à frande puissance, modernisation et contrôle des émissions de l'équipement de construction. *Numéro du dossier :* ENV SPE 525

Surveillance environnementale
Description : Quantification et situation géographique des rejets de polluants dans tous les types d'environnement, suivres les changements des niveaux de rejet par le biais d'actions réglementaires ou «voluntaires» du gouvernement ou des citoyens. *Numéro du dossier :* ENV SPE 275

Systèmes de transport
Description : Traiter l'évaluation des incidences environnementales des systèmes de transport au Canada et à l'échelle internationale et développer des politiques, des programmes et des règlements visant à réduire les incidences. Travailler avec d'autres ministères du gouvernement, l'industrie des véhicules et de l'essence, les gouvernements provinciaux et municipaux et la communauté environnementale. Aborder un grand nombre de questions telles que des normes d'émission des véhicules plus sévères, d'autres choix de combustibles, les programmes d'inspection et d'entretien le transit urbain et l'éducation du public. *Numéro du dossier :* ENV SPE 510

Techniques du bâtiment et systèmes environnementales
Description : Toutes les activités directement reliées au fonctionnement quotidien, à la à la modernisation des installations à des fins spéciales qui sont la propriété du service. *Numéro du dossier :* ENV SPE 630

Transfert des technologies et accroissement de la capacité
Description : Toutes les activités soutenant le transfert de technologies et l'accroissement de la capacité dans les communautés, le gouvernement et l'industrie à l'échelle nationale et mondiale, y compris les programmes tels que les Bonnes pratiques de laboratoire, le Fonds multilatéral du Protocol de Montréal, La Brigade verte, la Vérification des technologies environnementales, les Technologies du changement climatique, les Missions commerciales sur les technologies environnementales, le Protocole d'entente sur la coopération environnemental, le Service écojeunesse international, les Partenariats en matière de technologie Canada, le Programme de prêts pour les technologies environnementales, le Fonds fiduciaire des consultants pour l'environnement mondial et les Publications. *Numéro du dossier :* ENV SPE 615

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Applications pour des bourses d'études en météorologie ou en science atmosphérique
Description : Le but de ce fichier est de fournir de l'information personnelle et scolaire utilisée dans la sélection annuelle pour les bourses d'études aux universités canadiennes. *Catégorie de personnes :* Citoyens canadiens et résidents permanents qui ont été diplômés avec 3,5 cours en physique et 4,5 cours en mathématique avec une moyenne de 66%. *But :* Ce fichier a pour but de consigner des renseignements afin d'évaluer les récipiendaires éventuels de bourses d'études. *Usages compatibles :* L'évaluation des demandes de bourses d'études. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans; si le requérant devient un employé, la demande sera versée à son dossier personnel. *No. APC :* 78-001 *Renvoi au dossier # :* ENV SEA 310 *Enregistrement (SCT) :* 001397 *Numéro de fichier :* ENV PPU 025

Bourses accordées aux conférenciers invités
Description : Ce fichier renferme les renseignements suivants : état civil, emploi, diplômes, références, évaluation par une tierce partie. Ces évaluations se font à l'administration centrale du Service de l'environnement atmosphérique. Les bourses sont accordées aux conférenciers invités à l'administration centrale. *Catégorie de personnes :* Seuls les scientifiques spécialisés dans le domaine de l'environnement et qui ont récemment obtenu un doctorat sont admissibles. *But :* Ce fichier a pour but de fournir des renseignements personnels et scolaires pour la sélection annuelle en vue de conférer des bourses aux conférenciers invités. *Usages compatibles :* Le fichier sert essentiellement à l'évaluation des candidats. Le dossier est également disponible auprès du CRSNG. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant une période maximale de cinq ans; ils sont généralement détruits après trois ans. *No. APC :* 78-001 *Renvoi au dossier # :* ENV SEA 310 *Enregistrement (SCT) :* 001395 *Numéro de fichier :* ENV PPU 015

Bourses d'études pour étudiants licenciés
Description : Les bourses d'études sont destinées à aider financièrement les citoyens canadiens et les

résidents permanents qui sont inscrits à un programme de maîtrise ou de doctorat en météorologie et en sciences atmosphériques. *Catégorie de personnes :* Citoyens canadiens et résidents permanents qui ont complété leur baccalauréat. *But :* Ce fichier a pour but de fournir de l'information pour la sélection annuelle de candidats licenciés pour les bourses d'études. *Usages compatibles :* L'information est utilisée pour l'évaluation des demandes de bourses d'études. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés moins de cinq ans, normalement deux ans. *No. APC :* 78-001 *Renvoi au dossier # :* ENV SEA 310 *Enregistrement (SCT) :* 001396 *Numéro de fichier :* ENV PPU 020

Demandes d'emploi
Description : Ce fichier peut contenir des formules de demandes et des renseignements personnels de même que le curriculum vitae des personnes intéressées à travailler pour le Ministère. Tous les postulants sont inscrits dans le fichier. Celui-ci est établi sur une base régionale par service. Il sert à conserver l'information envoyée par les candidats. *Catégorie de personnes :* Toute personne de l'extérieur faisant une demande d'emploi au Ministère. *But :* Ce fichier a pour but de consigner des informations relatives aux demandes d'emploi, reçues de l'extérieur pour fin de dotation. *Usages compatibles :* Limité aux fins de recrutement externe actuel et à venir. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant une période maximale de cinq ans, et généralement détruits après une période de deux ans. *No. APC :* 78-001 *Enregistrement (SCT) :* 001402 *Numéro de fichier :* ENV PPU 080

Demandes de consultation de dossier
Description : Ce fichier renferme les formulaires de demande de consultation adressés par des individus, les réponses à ces demandes ainsi que l'information relative à leur acheminement. *Catégorie de personnes :* Employé(e)s du Ministère. *But :* Ce fichier a pour but de répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans. *No. APC :* 78-001 *Enregistrement (SCT) :* 001401 *Numéro de fichier :* ENV PPU 075

Demandes de subventions de recherche – Subventions pour la recherche scientifique
Description : Ce fichier renferme les renseignements suivants : niveau d'éducation, aide à la recherche, nouvelles notions scientifiques, déclaration personnelle de productivité, évaluation de l'entrée par une tierce partie. Toutes les évaluations sont faites à l'administration centrale du Service de l'environnement atmosphérique, qui accorde aux membres reconnus d'une université canadienne des subventions de recherche. *Catégorie de personnes :* Membres d'universités canadiennes qui font des recherches en sciences environnementales. *But :* Ce fichier a pour but de fournir les renseignements nécessaires à la sélection annuelle des projets de recherche financés par le Service. *Usages compatibles :* Évaluer les projets de recherche de façon à ce que les fonds soient judicieusement accordés. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant une période maximale de cinq ans; ils sont généralement détruits après une période de deux ans. *No. APC :* 78-001 *Renvoi au dossier # :* ENV SEA 310 *Enregistrement (SCT) :* 001394 *Numéro de fichier :* ENV PPU 010

Fonds destinés au programme de recherches universitaires
Description : Ce fichier renferme des évaluations de projets de recherche présentés par des chercheurs travaillant dans des universités canadiennes dans le cadre de la faune canadienne. Ce fichier contient un résumé des projets, le nom des professeurs et des renseignements personnels. *Catégorie de personnes :* Chercheurs travaillant dans des universités canadiennes. *But :* Ce fichier a pour but de consigner des renseignements pour l'évaluation de projets présentés par des chercheurs d'universités canadiennes. *Normes de conservation et de destruction :* Les projets non subventionnés sont conservés pendant deux ans, puis détruits. Les projets subventionnées sont conservés pendant six ans après la fin du projet. *No. APC :* 78-001 *Enregistrement (SCT) :* 001399 *Numéro de fichier :* ENV PPU 035

Information sur les permis reliés à la faune
Description : Cette banque contient l'information recueillie à partir des permis exigés en vertu de la Loi sur la Convention à des fins de protection, de gestion et de réglementation de l'utilisation de certaines espèces d'oiseaux ou d'animaux et de leurs habitats. En particulier, l'information porte sur les permis reliés aux oiseaux migrateurs, recueillie en vertu des exigences légales de la Loi sur la Convention concernant les oiseaux migrateurs tels que les permis pour l'aviculture, les permis de taxidermie, les permis scientifiques, les permis reliés aux dommages causés par les oiseaux migrateurs, les permis pour les aéroports, pour la cueillette de duvet, pour la chasse à Cap Tourmente et les permis reliés à la Loi sur la Convention concernant les oiseaux migrateurs; les permis de baguage et de ceuillette, les permis de chasse aux oiseaux migrateurs considérés comme gibier et permis spéciaux. La base de données contient aussi de l'information recueillie par permis, pour l'importation, l'exportation ou le transport d'espèces en danger de pisparition. *Catégorie de personnes :* Les cinq régions canadiennes (Pacifique et Yukon, Ouest et Nord, Ontario, Québec et Atlantique) conservent l'information sur les individus qui demandent un permis. Cette information comprend les noms, les adresses, les numéros de téléphone, la profession et le type de permis demandé; l'information sur les permis de baguage et de chasse aux

oiseaux migrateurs considérés comme gibier est conservée à l'administration centrale. *But :* Compiler l'information en vertu de la Loi sur la Convention concernant les oiseaux migrateurs pour répondre aux questions à des fins juridiques ou autres. *Normes de conservation et de destruction :* Retenue pendant 15 ans; actif pendant cinq ans et en archive pendant dix ans, par la suite transféré aux Archives nationales du Canada pour retenue sélective. *No. APC :* 84-024 *Renvoi au dossier # :* ENV SPE 110 *Enregistrement (SCT) :* 001393 *Numéro de fichier :* ENV PPU 005

Programme d'aide à la Recherche sur les ressources en eaux
Description : Ce fichier renferme des détails de projets dont le plan de recherche, des revues de l'état des connaissances, des exigences budgétaires, des rapports provisoires, des examens et évaluations de projets de même que des données personnelles telles que le nom et le curriculum vitae. Tous les dossiers concernent des scientifiques oeuvrant dans une université canadienne. Ce fichier est établi et tenu à l'administration centrale; généralement, seuls le personnel de gestion et les chercheurs de la Direction générale y ont accès, mais à l'occasion, les autres services du ministère ainsi que les autres ministères obtiennent la permission de consulter les dossiers. *Catégorie de personnes :* Chercheurs travaillant dans des universités canadiennes. *But :* Ce fichier a pour but de consigner des renseignements pour l'évaluation de projets présentés par des chercheurs travaillant dans des universités et la possibilité de financement. *Normes de conservation et de destruction :* Les projets non subventionnés sont conservés pendant deux ans, puis détruits. Les projets subventionnés sont conservés pendant six ans après la fin du projet. Le programme a pris fin en 1986. Les données bibliographiques sur les rapports qui ont été financés sont contenues dans le WATDOC d'Environnement Canada. *No. APC :* 78-001 *Renvoi au dossier # :* ENV SCE 205 *Enregistrement (SCT) :* 001398 *Numéro de fichier :* ENV PPU 030

Renseignements divulgués aux organismes d'enquête fédéraux
Description : Ce fichier renferme des copies de demande de renseignements personnels et les communications en réponse à ces demandes et des formulaires de demande de divulgation à des organismes d'enquête fédéraux transmis par des organismes d'enquête dont le nom figure à l'annexe II de la Loi sur la protection des renseignements personnels en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi. Le fichier renferme également les réponses aux demandes de divulgation, ainsi que des renseignements reliés à leur traitement. On l'utilise dans le but de vérifier les conditions dans lesquelles on peut divulguer des renseignements aux organismes fédéraux selon les dispositions de l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, et pour rendre compte au Commissaire à la protection de la vie privée le nombre de demandes de consultation de dossiers reçues annuellement. Ce fichier ne contient que des demandes concernant les individus dans le but d'appliquer la loi et les réponses à ces demandes. *Catégorie de personnes :* Personnes qui ont été le sujet d'une demande d'information personnelle présentée par des organismes d'enquête fédéraux en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale. *But :* Ce fichier a pour but de permettre au Commissaire à la protection de la vie privée d'examiner les communications de renseignements conformément à l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels faites à un organisme d'enquête fédéral aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant cinq ans et sont ensuite détruits. *Enregistrement (SCT) :* 002326 *Numéro de fichier :* ENV PPU 072

Catégories de renseignements personnels

Correspondance et enquêtes générales
Les renseignements personnels sont aussi conservés dans des dossiers classés par sujet : il n'est donc pas possible d'en extraire l'information d'après d'identification personnelle. Les renseignements personnels conservés sous cette forme consistent en des demandes de publications, de rapports; des demandes de renseignements de nature générale; des demandes de renseignements sur l'environnement. Ces renseignements ne peuvent normalement être extraits que si des caractéristiques relatives au sujet sont fournies. La conservation des renseignements personnels sous cette forme est contrôlée au moyen de catégories de dossiers classés par sujet et dans lesquels sont conservés les documents.

Correspondance ministérielle
Cette catégorie de renseignements inclut la Correspondance adressée au Ministre et au Sous-ministre reçue par l'unité de la Correspondance du ministère d'organismes externes ainsi que de particuliers, sous la forme de demandes de renseignements, de plaintes, d'opinions et d'autres soumissions semblables concernant une large variété de questions relevant d'Environnement Canada et dans laquelle des renseignements ont été fournis par les correspondants. Ces renseignements peuvent être obtenus seulement si une description précise du nom, de la date de la Correspondance et du sujet est présentée; les renseignements ne peuvent pas être extraits par le biais de coordonnées personnelles. La durée de conservation de cette catégorie de renseignements est déterminée par les plans d'élimination de documents s'appliquant à chaque type de dossier.

Manuels

- Baguage des oiseaux de l'Amérique du Nord
- Compte rendu de conférences fédérales-provinciales sur la faune
- Dépouillement des précipitations enregistrées – AE209
- Études
- Études climatologiques – AE222
- Évaporation – AE116
- Guide d'identification CITES – Crocodiliens
- Guide d'identification CITES – Oiseaux
- Guide de déclaration à l'Inventaire national des rejets de polluants
- Guide de référence des messages de systèmes d'observation météorologique automatiques – AE117
- Guide de signalisation du Service canadien de la faune (S.C.F.)
- Guide des méthodes analytiques (qualité des eaux)
- Guide des petites centrales hydroélectriques pour la Colombie-Britannique
- Guide sur les modèles d'aménagement des eaux
- Guides de documentation sur les modèles hydrodynamiques
- Guides pour les modèles d'analyse de l'utilisation des eaux
- Insolation – AE112
- Le vent – AE207
- Lignes directrices fédérales pour le Programme national de réduction des dommages causés par les inondations
- Lignes directrices pour l'élaboration d'une politique de la faune au Canada
- Lignes directrices pour les projets fédéraux-provinciaux de planification des bassins fluviaux
- Manuel d'abréviations de mots (MANAB) – AE205
- Manuel d'observations aérologiques (MANUPP) – AE102
- Manuel d'observations climatologiques
- Manuel d'observations météorologiques de surface (MANOBS) – AE101
- Manuel d'observations météorologiques maritimes – AE103
- Manuel des normes de production des bulletins de prévisions, des avis et des messages pour l'aviation (MANAIR) – AE105
- Méthodologies sur la conception hydrologique des petites centrales hydroélectriques dans les sites non jaugés
- NAQUADAT – guide de consultation interactive (qualité des eaux)
- Phase 2 du Plan fédéral de gestion du smog
- Précipitations orageuses au Canada – AE230
- Prélèvement d'échantillons pour l'analyse de la qualité des eaux
- Publications scientifiques et techniques
- Rapport nationaux sur le changement climatique
- Rapports CITES
- Rayonnement solaire
- Relevés hydrométriques – guides techniques et administratifs (environ 45), (y compris les guides concernant HYDAT, une base de données sur les débits et les niveaux des eaux)
- Relevés nivométriques – AE208
- Série de monographies
- Série nationale d'indicateurs environnementaux
- Tables de conversion
- Température de sol – AE115
- Tendances des émissions de gax à effet de serre au Canada

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements supplémentaires concernant les différents programmes et fonctions du Ministère peuvent être adressées aux services suivants :

Centre météorologique canadien

Environnement Canada
2121, route Transcanadienne, bureau 300
Voie de service nord
Dorval (Québec)
H9P 1J3

(514) 421-4601

Communications électroniques

Accès à la Voie verte,
site d'Environnement Canada sur l'autoroute de l'information
(adresse : http://www.ec.gc.ca)

Région de l'Atlantique

Environnement Canada
Queen Square, 15e étage
45 Alderney Drive
Dartmouth (Nouvelle-Écosse)
B2Y 2N6

(902) 426-7231

Région de l'Ontario

Environnement Canada
4905, rue Dufferin
Downsview (Ontario)
M3H 5T4

(416) 739-4994

Région de la Prairies et du Nord

Environnement Canada
4999-98 Avenue
Edmonton (Alberta)
T6B 2X3

(403) 951-8600

Région du Pacifique et du Yukon

Environnement Canada
224 West Esplanade
North Vancouver (Colombie-Britannique)
V7M 3H7

(604) 666-2737
(604) 666-5900

Région du Québec

Environnement Canada
1141, route de l'église, 7e étage
C.P. 10100
Sainte-Foy (Québec)
G1V 4H5

(418) 648-7204

Renseignements généraux

Informathèque
Place Vincent Massey, 1er étage
351, boul. Saint-Joseph
Hull (Quebec)
(Addresse postale : Ottawa [Ontario] K1A 0H3)

(819) 997-2800
Numéro sans frais : 1-800-668-6767
Télécopieur : (819) 953-2225
Internet : http://www.ec.gc.ca

Service de l'environnement atmospérique

Environnement Canada
4905, rue Dufferin
Downsview (Ontario)
M3H 5T4

(416) 739-4826

Service de la conservation de l'environnement

Communications
Place Vincent Massey, 9e étage
351, boul. Saint-Joseph
Hull (Québec)
(Adresse postale : Ottawa [Ontario] K1A 0H3)

(819) 994-0011

Service de la Protection de l'Environnement

Communications
Place Vincent Massey, 12e étage
351, boul. Saint-Joseph
Hull (Québec)
(Adresse postale : Ottawa [Ontario] K1A 0H3)

(819) 997-6555

Salle de lecture

Région de la capitale nationale

Bibliothèque
Place Vincent Massey, 2e étage
351, boul. Saint-Joseph
Hull (Québec)
K1A 0H3

(819) 997-1767

Gendarmerie royale du Canada

Chapitre 93

Renseignements généraux

Historique

La Gendarmerie a été constituée en 1873 en vertu d'une loi du Parlement.

Responsabilités

La Gendarmerie royale du Canada veille à l'application des lois fédérales dans tout le pays en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés par le Parlement du Canada. L'administration de la justice et l'application du Code criminel dans les provinces relèvent des gouvernements provinciaux. Aux termes de contrats signés avec les deux territoires et toutes les provinces (à l'exception du Québec et de l'Ontario) et en vertu de l'article 20 de la Loi sur la Gendarmerie royale du Canada, la Gendarmerie assume le rôle de police criminelle, territoriale et provinciale.

Législation

- Code Criminel
- Lois fédérales – la majorité d'entre elles
- Lois provinciales – en vertu des contrats
- Lois territoriales – en vertu des contrats
- Règlements municipaux – en vertu des contrats

Structure organisationnelle

Les pouvoirs d'exécution des dispositions de la Loi sur la GRC et la responsabilité en matière de reddition de comptes sont dévolus au Commissaire, qui relève du Solliciteur général du Canada. Le Commissaire est appuyé par quatre sous-commissaires régionaux et un sous-commissaire à la Direction générale, en plus de 13 commandants divisionnaires et d'un commandant à la Division Dépôt Régina (Saskatchewan), où se trouvent les installations de formation de la GRC, et de 15 directeurs de programmes à la Direction générale à Ottawa (Ontario).

La Gendarmerie est constituée de divisions, chacune responsable d'une province ou d'un territoire. Ces divisions sont identifiées alphabétiquement et chacune d'elle est fractionnée en sous-division et détachements.

Des services de soutien spécialisés sont offerts aux divisions opérationnelles soit par les services de l'air, de la marine, des laboratoires et de l'identité judiciaire. L'École de la GRC, située à Régina en Saskatchewan, est chargée de la formation des recrues. Le Carrousel de la GRC se trouve à Ottawa et est géré par la Direction générale. De plus, la GRC est responsable de l'administration du Collège canadien de police à Ottawa. Le Centre d'information de la police canadienne (CIPC), un système informatisé de données policières, est aussi situé à Ottawa et est géré par la Direction générale. Le CIPC possède un système informatisé perfectionné d'entreposage et de récupération de l'information conçu pour le seul usage des services d'exécution de la loi qui y collaborent. Le Centre agit en tant que dépositaire central des données opérationnelles auxquelles contribuent les organismes canadiens participants. Les dossiers de la GRC, emmagasinés dans le système, sont classifiés par fichier de renseignements personnels. Les organismes canadiens chargés de l'application de la loi et participant à ce système sont entièrement responsables de l'exactitude et du caractère immédiat des données qu'ils contribuent. Les dossiers entrés dans ce système par les organismes canadiens chargés de l'exécution de la loi doivent se fonder sur des rapports bien documentés conservés par leur auteur. L'organisme qui en est l'auteur est le seul autorisé ou habileté à modifier un dossier inscrit au système.

Ressources Humaines

L'activité des Ressources Humaines englobe en gros l'organisation et la gestion des ressources humaines de la GRC. Elle assure un service et une fonction de politique administrative interne aux chapitres de l'apprentissage, des affectations et des questions touchant le personnel, la santé, le matériel, les langues et l'organisation. Ces questions visent les membres de la Gendarmerie ainsi que les employés de la fonction publique à l'emploi de l'organisation. De plus, l'activité des Ressources Humaines est responsable de la gestion des biens, du matériel, des transports et des services d'alimentation.

♦ Services de santé

Ce programme fournit aux membres réguliers de la GRC tous les services de soins de santé dont ils ont besoin et établit les programmes de santé et les normes d'emploi. Ce programme administre également des projets de recherches en vue d'établir des services psychologiques, de conditionnement physique et de modification du style de vie, ainsi que des programmes visant à promouvoir la santé et la sécurité professionnelles. Cette sous-activité conserve les dossiers médicaux des membres pour en assurer la confidentialité.

♦ Apprentissage et perfectionnement

Le programme de perfectionnement continu des employés de la GRC favorise une culture d'apprentissage continu à l'intérieur de l'organisation. Ce programme donne aux employés accès à des ressources et à des occasions d'apprentissage et de formation liées aux compétences requises. Ceci leur permet de fournir des services de qualité aux clients à l'intérieur et à l'extérieur de la GRC, de s'adapter et de répondre aux besoins

divers et changeants, et de contribuer à l'évolution de la GRC.

♦ Personnel officier

Ce programme offre au Commissaire des services centralisés en matière de personnel pour la nomination, la promotion, la formation, la planification de la carrière et de la relève de tous les officiers brevetés de la GRC (inspecteurs à sous-commissaires) et des membres civils de niveau équivalent.

♦ Direction des ressources humaines (GRC)

Ce programme assure à la haute direction de la GRC un certain nombre de services en vue d'aider à la gestion des ressources humaines du ministère. Cette sous-activité comprend les initiatives suivantes : Multiculturalisme, Personnel et Affectations, Recrutement, Langues Officielles, Affaires Internes, Rémunération, Classification, Droits de la personne, équité en matière d'emploi et Conflits d'intérêt.

♦ Direction du personnel de la fonction publique

Ce programme est responsable de la planification, de la conception et de l'introduction d'un programme de gestion intégrée des ressources humaines pour les employés de la fonction publique à la GRC. Cette sous-activité comprend la classification, le recrutement, les relations de travail et la rémunération, la planification et le perfectionnement des ressources humaines.

Services nationaux de police

L'activité des Services nationaux de police (SNP) fournissent aux corps policiers et aux organismes juridiques partenaires un accès direct aux renseignements policiers et aux technologies informatiques, ainsi que des services de soutien didactique, technique, scientifique et d'enquête.

♦ Collège canadien de police

Ce programme assure une formation policière avancée en matière d'organisation, d'administration, de gestion du personnel et de techniques d'enquête spécialisées aux services de police canadiens et étrangers. La recherche et la mise en oeuvre de programmes font partie intégrante de son mandat.

♦ Service canadien de renseignements criminels

La mission de la Direction des renseignements criminels est de fournir un programme national de gestion des renseignements criminels qui permettra à la GRC de repérer et de prévenir la criminalité organisée, grave ou ayant des répercussions à l'échelle nationale ou internationale ainsi que des activités pouvant compromettre la sécurité nationale.

♦ Services des laboratoires judiciaires

Ce programme fournit une aide scientifique et technique au système de justice pénale canadien. Des experts scientifiques examinent les éléments de preuve matérielle recueillis au cours d'une enquête afin d'obtenir des renseignements ayant une valeur probante. Des opinions d'experts sont fondées sur l'examen scientifique de pièces dans le but d'accélérer des enquêtes et de permettre la présentation d'éléments de preuve devant le tribunal. Cette sous-activité gère aussi le Centre canadien de recherches policières qui coordonne la mise en oeuvre de projets de recherche scientifiques et techniques orientés vers l'application de la loi. Il fournit un service de consultation à d'autres ministères, en apportant son aide à d'autres pays pour le transfert des connaissances spécialisées en offrant des cours, des analyses de matériaux cités comme pièces à conviction et en présentant des témoignages dans le cadre de leurs systèmes judiciaires.

♦ Informatique

La Direction de l'informatique a pour mandat d'établir une politique et un programme nationaux exhaustifs pour la gestion des sources d'information, des technologies informatiques et de communication connexes ainsi que d'une infrastructure de télécommunications adaptés aux besoins des membres opérationnels de la GRC, du personnel de soutien et administratif, des utilisateurs du système du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) et d'autres membres de la communauté policière. Voici les composantes principales du programme de l'informatique: La Gestion de l'information, qui assure l'élaboration, le maintien et la diffusion des politiques régissant l'informatique consignée, la gestion des archives de la GRC, la politique nationale sur les formulaires ainsi que la révision, la production et la distribution des manuels, des directives et des bulletins: la Technologie de l'information, qui est chargée de tous les aspects de la communication, des normes et de la conception des systèmes de télécommunication, des applications informatiques et de l'exploitation d'un ordinateur central et des applications en réseau, dont le Système du Centre d'information de la police canadienne (CIPC), le Système d'information de police criminelle (SIPC), le Système de récupération de renseignements judiciaires (SRRJ) et d'autres applications de soutien à l'administration et à la gestion exploitées à l'échelle nationale.

♦ Direction des services d'information et d'identité judiciaire

Ce programme s'occupe de la mise à jour, de la gestion et de la diffusion des renseignements policiers que s'échangent les différents organismes d'exécution de la loi canadiens et internationaux accrédités. La Direction se charge notamment du Système automatisé d'identification dactyloscopique (SAID), des Services d'information sur les casiers judiciaires canadiens, du Centre d'information de la police canadienne (CIPC), du Registre canadien des armes à feu (RCAF), du Bureau

d'enregistrement des enfants disparus ainsi que des services de photographie et d'identité judiciaire. Cette gamme de services préférentiels devrait hisser la GRC au rang de chef de file national dans l'élaboration et la mise en oeuvre des meilleures technologies informatiques visant à appuyer les initiatives de justice criminelle en matière de prévention, de détection et de répression de la criminalité. Pour ce faire, la Direction préconise la constitution d'un réseau national et une certaine uniformisation des systèmes d'information policière et des technologies appliquées.

♦ Normes professionnelles

Ce programme réunit un groupe de membres de la GRC ayant une formation juridique, qui peuvent représenter et aider les officiers compétents et les membres de la GRC pour les cas de mesures disciplinaires graves, de licenciement et de rétrogradation.

♦ Opérations techniques

Ce programme offre des conseils en matière de sécurité technique à l'appui des enquêtes policières et des fonctions de protection de la GRC. Des inspections sont effectuées et des consultations offertes relativement à la sélection et à l'utilisation du matériel de protection au gouvernement, à la sécurité des immeubles du gouvernement et d'autres biens désignés et à la protection des installations informatiques du gouvernement et de certaines installations du secteur privé qui traitent des renseignements classifiés ou de nature délicate en vertu de marchés conclus avec le gouvernement. Ce programme voit aussi au soutien des transports, afin de répondre aux exigences opérationnelles de la GRC.

Police opérationnelle

Cette activité vise à gérer tous les aspects de planification et de politique des programmes d'application de la loi conçus pour répondre aux besoins des gouvernements fédéral et provinciaux et des municipalités. Aide et collaboration sont offertes aux services de police reconnus ainsi qu'au grand public. Elle est aussi le pivot, à l'échelle nationale, de la coordination et de l'évaluation de la police criminelle et de la cueillette de renseignements connexes. Elle englobe les services de protection de la GRC, ce qui comprend la responsabilité d'assurer la sécurité de certains dignitaires du gouvernement; de biens de l'État; de personnes jouissant d'une protection internationale et de leur résidence; et d'événements majeurs. Elle est aussi responsable de la coordination des visites de PDM, les inspections de sécurité et les vérifications d'installations matérielles et l'offre de conseils aux fonctionnaires quant aux besoins en matière de sécurité.

♦ Services de Police sociaux préventifs, contractuels et autochtones

Ce programme conçoit, met au point et évalue des services de police pratiques et de cultures adaptés aux Autochtones du Canada. Ce programme offre des services de police à frais partagés à toutes les provinces et aux deux territoires, sauf au Québec et à l'Ontario, en vertu d'ententes signées entre le Solliciteur général du Canada et les provinces et territoires. La GRC offre également des services de police municipaux en vertu d'ententes distinctes.

♦ Renseignements criminels

Ce programme est destiné à améliorer la gestion des fonctions de renseignements criminels de la GRC afin de les rendre plus complètes. Il englobe la coordination, la surveillance et l'évaluation de toutes les enquêtes principales sur le crime organisé et les opérations criminelles, y compris celles qui font appel aux spécialistes en matière de jeu, ainsi que les enquêtes criminelles, ayant une portée sur la sécurité nationale; la supervision, la coordination et le contrôle de la cueillette, de l'examen et de la distribution des renseignements criminels; le maintien d'un programme d'évaluation des menaces propres aux responsabilités en matière de police de protection de la GRC et la gestion du Centre national des opérations d'urgence de la GRC. Cette sous-activité gère aussi le programme d'agents de liaison entre la GRC et le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS).

♦ Sécurité ministérielle

Ce programme à été conçu pour élaborer, surveiller et coordonner la mise en oeuvre de politiques sur la sécurité interne relativement aux cotes de sécurité des employés de la GRC et aux mentions de sécurité de biens et des systèmes d'information.

♦ Directions des services fédéraux

La direction des services fédéraux est actuellement formée des programmes suivants.

♦ Douanes et de l'Accise

Le programme des Douanes et de l'accise a pour mandat de faire respecter les lois au Canada et le long de la frontière entre le Canada et les États-Unis, de concert avec ses clients, ses partenaires et la communauté. Ces lois régissent la circulation internationale des marchandises prohibées, contrôlées taxables ou passibles de droits de douanes; concernent la fabrication, la distribution ou la possession de produits de contrebande dont le tabac et l'alcool; portent sur le trafic illicite des marchandises d'intérêt stratégique et des produits de haute technologie; et visent le respect des lois ou règlements qui imposent des contrôles non tarifaire sur la circulation internationale des biens.

♦ Police des drogues

Ce programme gère les infractions en matière d'importation, d'exportation, de fabrication, de culture, de trafic et de possession de substances réglementées par la Loi réglementant certaines drogues et autres substances au Canada. Il fournit de l'assistance à

l’échelle internationale et administre et exécute les programmes suivants: infiltration, protection des témoins et des sources, surveillance côtière et aéroportuaire, dépistage des véhicules contrebandiers et sensibilisation aux drogues.

♦ Police économique

Ce programme a pour objectif de fournir des services policiers dans quatre domaines importants: les fraudes commerciales, les lois fédérales et les programmes gouvernementaux, les crimes technologiques et les fraudes en matière de valeurs. On se concentre sur les cas qui touchent au crime organisé, qui dépassent les frontière nationales ou internationales, qui comportent une valeur importante ou si des pertes financières ont été subies, qui sont très complexes, qui requièrent un degré élevé de techniques d’enquête, ou si le gouvernement canadien est victime. Les cas typiques incluent la criminalité d’affaires ou en col blanc tels que la corruption des agents publics, l’abus de confiance, les fraudes de télémarketing, le faux-monnayage et la contrefaçon des cartes de paiement, le branchement non autorisé aux ordinateurs et le vol de télécommunications.

♦ Immigration et Police fédérale

Ce programme vient en aide aux ministères du gouvernement fédéral dans l’application de la Loi sur l'immigration et la Loi sur la citoyenneté de même que pour les enquêtes sur les infractions en matière de passeports prévues au Code criminel. Les services de police communautaire sont une conception organisationnelle complète et de qualité du travail policier, visant à assurer la sécurité du public, la protection du consommateur ainsi que la protection de l’environnement de la faune et des espèces en voie de disparition.

♦ Les produits de la criminalité

Les produits de la criminalité (PC) ont pour objectifs de perturber les organisations criminelles à l’échelle nationale et internationale par l’identification, le blocage et la confiscation du produit des activités criminelles de ces gangs, en faisant enquête sur leurs activités et en intentant des poursuites à cet égard.

♦ Direction des missions de protection et des liaisons internationales

La direction des missions de protection et des liaisons internationales est formée des sous-directions suivantes : Formation internationale et Maintien de la paix, Liaisons internationales, Peloton de protection du Premier ministre, Services de direction et Services de protection qui sont responsable pour : Interpole; Formations internationales et maintien de la paix : Prêter assistance aux pays étrangers pour leur permettre d'appliquer la loi efficacement et conformément aux intérêts du Canada en matière de maintien de la loi et d'échec au crime. En fonction des objectifs en matière de politique étrangère du Canada, la Section des opérations de maintien de la paix CIVPOL de la GRC voit à la sélection, à la formation, à l’affectation et au soutien des policiers canadiens participant à des missions internationales; Liaisons internationales : Soutenir et aider, par l'intermédiaire des agents de liaison, les organismes canadiens d'exécution de la loi pour la prévention et la détection des infractions aux lois fédérales demeurer en liaison avec les organismes de police criminelle étrangers et les institutions connexes, et coordonner les activités reliées à Interpole; Peloton de protection du Premier ministre : Assurer la sécurité corporelle du Premier ministre et de sa famille, protéger les résidences officielles et, lorsque le Premier ministre voyage à l'étranger, s'assurer que les mesures de sécurité prises par le pays hôte répondent aux normes canadiennes; Services de direction: Offrir des services de conseil et de planification stratégiques, d’administration budgétaire et du personnel, ainsi que des services de soutien et de gestion de divers programmes et activités de la Direction; Service de protection : Diriger la planification, la mise en oeuvre, l'administration et le contrôle du Programme national de la GRC en matière de protection du Gouverneur général, de sa famille et de ses résidences, du Premier ministre, de sa famille et de ses résidences, des ministres du Cabinet fédéral et de leurs résidences, des juges des cours Suprême et Fédérale et de leurs résidences, des députés, des sénateurs, ainsi que des chefs d'État, des diplomates étrangers en poste au Canada et de leurs résidences, des personnes jouissant d'une protection internationale en visite au pays et des personnes que le Solliciteur général désigne. De plus, les Services de protection planifient les mesures de sécurité qui prévaudront au cours d’événements majeurs tenus au Canada.

Secrétariat de la GRC

Cette activité de gestion générale comprend les fonctions de la planification stratégique et générale, l'établissement des politiques, la planification financière, la vérification et l'évaluation des programmes. Le soutien d'initiatives et l'imputation envers le gouvernement sont assurées par la coordination des communications, des affaires publiques, de l'accès à l'information, des liaisons ministérielles, des examens externes et des appels.

♦ Vérification et Évaluation

Ce programme vise à planifier, établir, et mettre en application une méthode de vérification complète dans le but d'examiner et de contrôler toutes les activités administratives et opérationnelles de la GRC.

♦ Services de gestion

Ce programme élabore et coordonne la planification générale et stratégique, formule la politique générale, gère l'information et effectue des études de gestion et des évaluations de programmes. On présente des notes d'information et des rapports annuels au Commissaire et d'autres rapports rendus nécessaires par les opérations de planification du gouvernement. Le programme comporte trois volets : Planification générale et gestion de

l'information, Planification stratégique et politique générale, Évaluation des programmes.

♦ Examens externes et appels

Ce programme aide le Commissaire en examinant les affaires et en fournissant des conseils et des documents de référence concernant les constatations et les recommandations du Comité externe d'examen (CEE) et de la Commission des plaintes du public (CPP). Cette sous-activité conseille également le Commissaire sur les appels et les griefs pour lesquels il doit prendre une décision, mais qui ne sont pas examinés par un organisme externe.

♦ Finances et Approvisionnement

Ce programme vise à gérer les affaires financières de la Gendarmerie pour satisfaire aux exigences de la GRC, des parties contractantes, des lois et des règlements en matière de contrôle financier et de responsabilité comptable. Ce programme procure aussi un soutien interne pour des services de logement, de transport, d'alimentation, de matériel et divers pour la GRC, conformément aux politiques, règlements et lois connexes.

♦ Relations publiques et Information

Ce programme vise à promouvoir de bonnes relations publiques et à présenter une image réelle et positive de la GRC tant au Canada qu'à l'étranger. Ces initiatives comprennent la communication au grand public et aux médias de renseignements sur les activités de la GRC, la conservation de documents contemporains et historiques, la production de publications de la GRC, l'exploitation du Musée de la GRC et la présentation de spectacles du Carrousel. Ce programme administre le Centre national des opérations (CNO) et répond aux demandes d'accès à des renseignements pour de l'information contenue dans des dossiers assujettis au contrôle de la GRC conformément à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels. Cette sous-activité élabore des politiques et des modalités en vue d'assurer le respect des lois tout en protégeant les renseignements de nature délicate et le caractère confidentiel de dossiers personnels.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Énoncé corrélatif

Tous les documents conservés par la GRC sont soumis à une seule méthode de classification. Les documents sont conservés d'après leur contenu selon un système central de classification de dossiers plutôt que d'après la fonction ou l'activité. Chaque détachement, sous-division, division, et la Direction générale à Ottawa classent les documents selon trois groupes principaux soit, dossiers administratifs, dossiers des politiques opérationnelles, et dossiers séquentiels (dossiers d'enquête opérationnelle). Les dossiers administratifs sont divisés en sept sous-classifications. Ces derniers, comme les dossiers de politique opérationnelle, sont subdivisés en sous-sujets, ce qui est uniforme pour toute la GRC. Les dossiers séquentiels (dossiers d'enquête opérationnelle) appartiennent aux dossiers généraux d'enquête qui sont établis et conservés sur les lieux et comme le nom le suggère, chacun est numéroté de façon séquentielle. Le nombre de dossiers peut varier d'un endroit à l'autre mais, le système de conservation est uniforme. Ce système centralisé est géré par le Directeur de l'informatique, ce qui permet à la GRC de décrire la tenue de ses dossiers en trois catégories distinctes. Les requérants doivent seulement décrire le genre de dossiers qu'ils désirent consulter. Si la demande concerne un incident spécifique, il faut en donner le lieu.

Administration – dossiers d'administration générale

Description : La Direction générale et chaque direction, division, sous-division et détachement peuvent avoir des dossiers de politique ou généraux portant sur l'organisation, la genèse administrative et la politique de la GRC. *Sujets :* Administration – généralités; abréviations, désignations et titres; accidents; allocutions et discours; exposés et présentations; Loi et Règlements de la GRC; ententes policières; Police des autochtones; remerciements, condoléances, voeux; associations et sociétés; programme de symbolisation de la GRC; insignes, drapeaux et guidons; cafétérias; économats; mess des officiers et des sous-officiers; campagnes et sollicitations; cimetières, tombes et monuments funéraires; cérémonies et célébrations; réclamations (au nom de la Couronne ou contre elle); plaintes contre la GRC; conférences et comités; cultures et coutumes; règlements concernant la tenue vestimentaire; planification d'urgence; cadeaux et présents offerts à la GRC ou de sa part; vérifications; inspections et évaluations; examens et aperçus; inventions et brevets; droits d'auteur; permis de conduire, laissez-passer et autorisations; musées, souvenirs historiques et curiosités; langues officielles; organisation – GRC; organisation – Direction générale; organisation – division; processus de planification de la GRC; manuels; bulletin du Commissaire; Pony Express; rapports et déclarations; commissions; salutations et compliments; clubs sportifs et clubs de loisirs (GRC). *Numéro du dossier :* GRC ADM 001

Administration – dossiers de bâtiments et biens immobiliers

Description : La Direction générale, et chaque direction, division, sous-division et détachement peuvent avoir des dossiers administratifs de politique et courants concernant l'acquisition, la vente et la location de terres et de bâtiments, ainsi que les services aux terrains et aux bâtiments appartenant à ou loués par la GRC. *Sujets :* Bâtiments et biens immobiliers – généralités; bâtiments et travaux – généralités; bâtiments et travaux – prévisions budgétaires; bâtiments et travaux – par division;

bâtiments – abri des télécommunications; bâtiments – contrats de conciergerie; biens et bâtiments – convention de services de gestion; biens immobiliers – généralités; biens immobiliers – appartenant à la police (autres que les emplacements pour télécom.); biens immobiliers – à bail ou loués par la police (autres que les emplacements pour télécom.); biens immobiliers – cimetières; biens immobiliers – emplacement de télécommunications appartenant à la GRC; biens immobiliers – emplacement de télécommunications à bail ou loués par la GRC; biens immobiliers – monuments et sites historiques; services publics (autres que le téléphone). *Numéro du dossier :* GRC ADM 006

Administration – dossiers de finances
Description : La Direction générale, et chaque direction, division, sous-division et détachement peuvent avoir des dossiers administratifs de politique et courants concernant les affaires financières de la GRC. *Sujets :* Finances – généralités; comptabilité – généralités; comptabilité – caisse; comptes créditeurs – entreprises commerciales et approvisionnements – autres ministères du gouvernement ou service policer – services publics; comptes débiteurs – généralités – travail de police; lois, directives et règlements; indemnités et déductions; comptes bancaires et banques; budgets et budgétisation; chèques; codage (système de codage financier); compte pour éventualités; budgets; caisses (caisse fiduciaire de bienfaisance); subventions; affranchissement; autorisation de signer; taxes; frais de mutation; bons de transport; frais de voyage. *Numéro du dossier :* GRC ADM 004

Administration – dossiers de matériel et fournitures
Description : La Direction générale, et chaque direction, division, sous-division et détachement peuvent avoir des dossiers administratifs de politique et généraux concernant l'approvisionnement, l'entretien et la réparation du matériel et des fournitures de la GRC. *Sujets :* Matériel et fournitures – généralités; comptabilité et inventaires; aéronefs; matériel et fournitures – aéronefs; immeubles et logements incluant meubles et accessoires; catalogue, identification et étiquetage du matériel et des fournitures; effets et équipements (réforme et destruction, distribution et remboursement retouches); effets et équipements – description d'achat; effets et équipements – spécification concernant les patrons, autorisations et approbations; effets et équipements – distribution et arrivées; effets et équipements – tissu; effets et équipements – essais et échantillons; réforme et destruction; armes à feu et armes (distributions et réparations); munitions; demande de renseignements et information (sur les uniformes, le matériel et les fournitures); prêts (d'uniformes et de matériel); spécification du matériel; approvisionnement et achats; magasins généraux; matériel et fournitures pour microfilms; machines de bureau; meubles et accessoires de bureau; matériel d'impression et de reproduction; papeterie et fournitures de bureau; évaluation du matériel technique; évaluation du matériel de télécommunications; matériel informatique, matériel et logiciel; matériel utilisé lors d'émeutes et de mouvements de foule; transport par voie d'eau – moteurs hors bord; et véhicules (achat, entretien et réparation, immatriculation, assurances, cartes de crédit, réforme). *g2057 Numéro du dossier :* GRC ADM 005

Administration – dossiers de services généraux
Description : La Direction générale, et chaque direction, division, sous-division et détachement peuvent avoir des dossiers administratifs de politique et généraux concernant les services de soutien de l'administration et des opérations de la GRC. *Sujets :* Services – généraux; services de bureau; services d'ouvriers; correspondance – gestion; gestion des directives; traitement des données – généralités; normes et documentation; programmation et opérations; transmission des données; opérations; systèmes automatisés; projets et études; études et planification des systèmes; intégration des systèmes; services du CIPC.; gestion des formules; gestion des arts graphiques; chevaux; liaison et relations publiques – généralités; liaison – solliciteur général/vérificateurs généraux; liaison – avec d'autres ministères du gouvernement et des services extérieurs; liaison – avec d'autres services de police; liaison – interne; liaison – relations sociaux policières; expositions (faites par la GRC et participation de celle-ci, ex. stampede de Calgary, CNE, etc.); historique (historique de et articles sur la GRC); visites et tournées aux postes de police/organisées par la GRC; la Trimestrielle de la GRC; services de bibliothèque; gestion du courrier; services de gestion; services de microfilms; évaluation des programmes; évaluation du rendement; services photographiques; impression et reproduction; publications; gestion des dossiers; système de classement des dossiers; déclassement des dossiers; gestion des recherches et mise au point; orchestre de la GRC; Gazette de la GRC; Carrousel de la GRC; sécurité (sécurité non opérationnelle, sécurité interne exclusivement); sécurité – organisationnelle et administrative (évaluation des risques et menaces); sécurité – personnel (triage sécuritaire, habilitation sécuritaire); sécurité – matériel (sécurité pour les immeubles etc.); sécurité – communications; sécurité – informatique; télécommunications; télécommunications – projets; télécommunications – services radio; télécommunications – services de TCF; télécommunications – services de transmission; télécommunications – services téléphoniques; télécommunications – communications internes; services de traduction; transport et logement; chiens policiers; services judiciaires – généralités – alcool – chimie – détection de contrefaçon – examen de documents – examen des armes à feu et des munitions – expertise judiciaire des drogues – cheveux et fibres – sérologie – toxicologie – radiographie – sciences sociales – photographie – identification (ex. identification physionomique, empruntes latentes, dentaire et des chaussures, des empreintes digitales et des empreintes génétiques) – services analytiques (services

d'automatisation des laboratoires). *Numéro du dossier :* GRC ADM 007

Administration – dossiers personnels – employés de la Fonction publique et municipaux
Description : La Direction générale et chaque direction, division, sous-division et détachement peuvent avoir des dossiers administratifs de politique et courants concernant les employés de la Fonction publique (FP) et les employés municipaux de la GRC. *Sujets :* Employés de la FP et municipaux – généralités; lois et règlements; accidents et blessures; heures de travail; bulletins et circulaires; classification – généralités; classification – dossiers sur les postes; négociations collectives; conduite, discipline et griefs; concours; emploi – généralités; évaluation et analyse du rendement; santé et soins médicaux; impôt sur le revenu; assurances; congés et jours fériés; salaires, traitements et soldes; pensions de retraite; mutations. *Numéro du dossier :* GRC ADM 003

Administration – dossiers personnels – membres GRC
Description : La Direction générale, et chaque direction, division, sous-division et détachement peuvent avoir des dossiers administratifs de politique ou courants concernant les membres de la GRC. *Sujets :* Membre GRC (dossiers du membre); accidents et blessures (à l'exclusion des véhicules de la GRC); nominations; primes et honneurs (y compris les employés de la FP et les employés municipaux); primes à l'initiative; classification (GRC – généralités); classification – normes; classification – délégation de la classification et du contrôle; classification – dossiers sur les postes; plaintes contre et par les membres de la GRC; dettes et prêts; décharge d'armes à feu dans l'accomplissement des fonctions; licenciements et mises à la retraite; discipline et conduite – comités d'arbitrage et dommages causés à la propriété du gouvernement ou pertes subies par ce dernier (conseils de discipline ou enquêtes); effectifs (y compris les employés de la FP); évaluation et analyse du rendement; personnel; santé et services médicaux; programme d'aide aux membres; sécurité et hygiène professionnelles et du milieu (règlement); heures de travail; demandes de renseignement concernant le personnel (y compris les employés de la FP et les employés municipaux, membres actifs et à la retraite etc.); impôt sur le revenu; assurance; congé; moral; serment d'allégeance et au secret (y compris les employés de la FP et les employés municipaux); passeports et visas, dispositions à prendre pour (y compris les employés de la FP et les employés municipaux); solde, primes et rémunération; pensions; système d'information pour la gestion du personnel (Parade); privilèges; avancement; recrutement et emploi; employés civils temporaires (les gardes, surveillants de prison etc.); planification de la relève; formation et perfectionnement – généralités (y compris les employés de la FP et les employés municipaux) – des gouvernements étrangers, assistance centralisée, Centre canadien de police – actualisation des programmes, division, cours à l'extérieur de la GRC (linguistique et universitaire); formation – recrue; mutation (nord canadien). *Numéro du dossier :* GRC ADM 002

Dossiers d'enquêtes opérationnelles
Description : La direction générale, et chaque direction, division, sous-division et détachement peuvent chacun avoir des dossiers séquentiels d'enquêtes ayant trait aux services de protection, ou incidents signalés ou sous enquête par la GRC. *Sujets :* Enquêtes et incidents y compris des déclarations, des rapports de pièces à conviction, des exemplaires des documents remis par les tribunaux et dans certains cas, des dossiers de renseignement et documentation ayant trait aux infractions au code criminel, aux lois provinciales et fédérales, aux incidents d'enquêtes donnant assistance aux autorités étrangères, fédérales, provinciales, municipales, territoriales, ou ayant plusieurs compétences, les compagnies privées et le grand public; protection des PDM (étrangère et canadienne); évaluation des menaces contre le pays, la police. *Numéro du dossier :* GRC INV 001

Dossiers des politiques opérationnelles
Description : La Direction générale, et chaque direction, division, sous- division et détachement peuvent chacun avoir des dossiers concernant les directives relatives à l'application des lois et des règlements et les politiques concernant la collaboration avec les gouvernements, les autorités étrangères et le grand public. *Sujets :* Sujets de politiques – généralités; avocats (nomination, collaboration avec eux et déplacements); amandes et frais (recouvrement et liquidation); prisonniers et malades mentaux (détention, transfert et recherche); pièces à conviction (garde et aliénation); correspondance (rapports criminels); sources humaines; compétence; lois (applications et propositions de modifications); collaboration avec et assistance aux autorités étrangères, fédérales, provinciales, municipales, territoriales, les compagnies privées et le grand public; sous-direction des renseignements criminels; centre d'information sur les fraudes en valeurs mobilières; sous-direction des services spéciaux; protection des PDM; évaluation des menaces contre le pays, la police. *Numéro du dossier :* GRC OPS 001

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelle, bien-être

Langues officielles

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Fichiers de renseignements personnels

Police opérationnelle

Cours donnés par la GRC

Description : Ce fichier renferme un registre des listes de candidats et dans certains cas, des évaluations de candidats comprenant des examens, des tests et autres formes de mesure du rendement ainsi que la documentation connexe. Cette banque contient également des renseignements personnels, y compris le numéro d'assurance sociale, sur les fonctionnaires à l'emploi de la Gendarmerie qui ont assisté à divers cours offerts par la Gendarmerie ou organisés par un autre service. On y retrouve aussi les numéros d'assurance sociale des membres de la Gendarmerie qui ont participé aux cours organisés par la Commission de la Fonction publique. On recueille ces renseignements en vertu de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique. Pour ce qui est des membres de la GRC, les évaluations sont également conservées dans le fichier GRC PPE 801 sur les dossiers d'évaluation de rendement des membres. En plus de se conformer aux exigences indiquées sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels, les personnes intéressées doivent indiquer leur nom, prénoms, numéro de matricule et s'il y a lieu, le titre, l'endroit et la date du cours, ainsi que leur rôle au cours (candidat ou chargé de cours). Les personnes qui ne veulent obtenir que certains renseignements particuliers doivent indiquer les documents visés afin de faciliter l'acheminement de leur demande. *Catégorie de personnes :* Personnes qui se sont inscrites ou ont participé, à titre de candidats ou chargés de cours, aux cours de formation, de perfectionnement ou aux cours éducatifs donnés par la GRC et/ou la Commission de la Fonction publique. Les Archives Nationales du Canada, ou les autres institutions de formation et d'évaluation qui sont régies par les modalités d'enregistrement de la GRC. *But :* Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés pour attester des compétences des candidats pour l'obtention d'un certificat, de récompenses ou de diplômes, pour déterminer l'admissibilité des candidats à de prochains cours, pour appuyer le renouvellement du contrat de service personnel d'un chargé de cours. Les renseignements sur les fonctionnaires et le numéro d'assurance sociale des membres de la GRC serviront aux fins de la formation au sein de la Fonction publique et des cours offerts par Formation et Perfectionnement Canada, Commission de la Fonction publique. *Usages compatibles :* Ces renseignements sont également utilisés à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. On peut aussi se servir de cette information pour le couplage des données dans les fichiers suivants : GRC PPE 801 (Dossiers d'évaluation de rendement des membres de la GRC); GRC PPE 803 (Dossiers relatifs aux débats des comités d'avancement des membres de la GRC); GRC PPE 804 (Dossiers des griefs des membres de la GRC); GRC PPE 805 (Dossiers disciplinaires des membres de la GRC); GRC CMP PPU 085 (Plaintes contre la GRC ou un de ses membres, enquêtes et assistance générale); GRC POE 901 (Dossier personnel d'un employé); GRC POE 902 (Dotation); GRC POE 905 (Formation et perfectionnement); GRC POE 910 (Griefs); GRC POE 911 (Mesures disciplinaires) et GRC POE 912 (Évaluation du rendement). Toutes les liaisons concernant l'administration ou l'application de la loi et aussi aux fins de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements sont conservés pendant au moins cinq années civiles. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit. *Nos. ANC: 95/009, 95/011, 96/023, 96/024, 98/005 Renvoi au dossier # :* GRC GRC 927 *Enregistrement (SCT) :* 001010 *Numéro de fichier :* GRC PPU 080

♦ Directions des missions de protection et des liaisons internationales

Consultation des fichiers – pour la protection des dignitaires canadiens et étrangers

Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels ayant trait aux personnes qui ont soumis une demande d'accréditation de la presse ou qui, en raison de leur emploi, côtoieront de près des dignitaires canadiens et étrangers en visite dans notre pays. Il renferme aussi des renseignements biographiques fournis par des particuliers, qui servent à déterminer si les requérants sont admissibles à l'accréditation de la presse, ainsi que des données biographiques sur ceux qui auront

accès aux zones où peut se trouver un dignitaire canadien ou étranger en visite. En plus des renseignements exigés sur la formule de demande d'accès à des renseignements personnels, il faut donner les détails concernant la visite du dignitaire comme son nom, les dates et le lieu de la visite pour faciliter l'extraction des données et accélérer le traitement de la demande. *Catégorie de personnes :* Employés de la presse, techniciens, et personnes qui pourraient côtoyer de près les personnalités en raison de leur emploi. *But :* Ce fichier a pour but de déterminer si ces personnes sont admissibles à l'accréditation de la presse ou de service pour une visite précise conformément au mandat des Services de protection. *Usages compatibles :* Les services de police canadiens reconnus se servent de ces données pour appuyer la décision d'accorder ou non l'accréditation de la presse ou du service. On peut se servir de cette information pour le couplage des données avec d'autres fichiers ou dossiers de programmes. Toutes les liaisons concernant l'administration ou l'application de la loi et aussi aux fins de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers que contient ce fichier sont conservés durant une période minimale de cinq années civiles. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit. *No. APC:* 69-123 *Nos. ANC: 95/009, 96/023, 96/024, 98/021 Enregistrement (SCT) :* 001007 *Numéro de fichier :* GRC PPU 060

♦ Immigration, Application des lois et Services à l'étranger

Dossiers opérationnels

Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes qui ont fait l'objet d'enquêtes instituées aux termes du Code criminel, des lois provinciales et fédérales, d'un règlement municipal ou d'une ordonnance territoriale. Il contient également des rapports d'enquêtes et d'incidents, des déclarations, des rapports de pièces à conviction, des exemplaires des documents remis par les tribunaux, tels que des sommations et des mandats de perquisition, des exposés et, dans certains cas, des dossiers relatifs aux antécédents criminels. Les personnes qui veulent consulter ces renseignements doivent satisfaire aux exigences spécifiées sur la formule de demande d'accès à des renseignements personnels et également indiquer leur nom, leur date de naissance et l'endroit où l'enquête a été tenue. Celles qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent préciser les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être conservés dans des dossiers ou encore sous forme automatisée, par exemple, dans des systèmes tels que le Centre d'information de la police canadienne (CIPC), le Système de récupération de renseignements judiciaires (SRRJ), et la Base de données du bureau d'enregistrement des enfants disparus (BEED). *Catégorie de personnes :* Personnes qui ont participé à des enquêtes criminelles ou qui en ont été l'objet. *But :* Ce fichier a pour but de recueillir des renseignements en vue de l'administration ou de l'application de la loi et aussi aux fins de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime en général. Le numéro d'assurance sociale peut servir à établir l'identité exacte d'une personne; à identifier une personne décédée et à trouver son plus proche parent; ou à identifier et à trouver le propriétaire de biens perdus ou volés portant le numéro d'assurance sociale. *Usages compatibles :* Ces renseignements sont utilisés par ou peuvent être couplés avec des renseignements utilisés par les organismes canadiens et étrangers reconnus chargés de l'exécution de la loi et de la tenue d'enquêtes, les groupes et organismes de soutient aux enquêtes tels qu'établis et/ou autorisés par la loi, ainsi que par les tribunaux et les services du système de justice pénale aux fins de l'administration ou de l'exécution de la loi et de la détection, la prévention ou la suppression du crime en général. Ces renseignements peuvent aussi faire l'objet de couplage de données avec des renseignements qui se trouvent dans d'autres fichiers de renseignements personnels ou dossiers de programmes de la GRC. Ils peuvent également servir aux agents ministériels de la sécurité en vue des évaluations de la sécurité et de la fiabilité, et aussi aux fins de la recherche, de la planification, formation, de l'évaluation et des statistiques. On peut se servir de cette information pour le couplage des données avec d'autres fichiers ou dossiers de programmes. Toutes les liaisons concernant l'administration ou l'application de la loi et aussi aux fins de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers que contient ce fichier sont conservés durant une période minimale de deux années civiles. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il sera transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il sera détruit. *Nos. ANC: 91/015, 95/003, 95/009, 95/011, 96/010, 96/023, 96/024, 99/017 Enregistrement (SCT):* 000997 *Numéro de fichier:* GRC PPU 005

Passeports perdus ou volés

Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes dont le passeport a été perdu ou volé. Les renseignements contenus dans ce fichier sont fournis par le Bureau des passeports du ministère des Affaires extérieures. En plus de se conformer aux exigences indiquées sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels, les personnes intéressées doivent indiquer leurs nom, prénoms, date et lieu de naissance et numéro de

passeport, si possible. Les personnes qui ne veulent obtenir que certains renseignements doivent indiquer les documents visés afin de faciliter l'acheminement de leur demande. Les renseignements de ce fichier peuvent être conservés dans des dossiers en papier ainsi que sous forme automatisée au Centre d'information de la police canadienne (CIPC). *Catégorie de personnes :* Personnes qui ont perdu ou se sont fait voler leur passeport. *But :* Ce fichier a pour but de consigner des renseignements afin de localiser les passeports perdus ou volés pour prévenir leurs utilisations illégales. *Usages compatibles :* Ces renseignements sont utilisés par des organismes canadiens et étrangers relevant d'un gouvernement provincial ou fédéral, d'un conseil municipal ou d'un État et chargés de l'exécution de la loi et de la tenue d'enquêtes dans le but de retrouver des passeports perdus ou volés et de déterminer l'utilisation illégale de ces documents. On peut se servir de cette information pour le couplage des données avec d'autres fichiers ou dossiers de programmes. Toutes les liaisons concernant l'administration ou l'application de la loi et aussi aux fins de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que le passeport soit retrouvé ou expiré. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit. *No. APC:* 69-123 *Nos. ANC: 95/009, 96/010, 96/023, 96/024 Renvoi au dossier # :* GRC IDD 115 *Enregistrement (SCT):* 001004 *Numéro de fichier:* GRC PPU 040

♦ Renseignements criminels

Dossiers des enquêtes relatives à la sécurité nationale (fichier inconsultable)

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur des personnes qui intéressent la sécurité nationale, y compris des renseignements recueillis par la GRC en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés par le paragraphe 6(1) de la Loi sur les infractions en matière de sécurité, plus particulièrement des renseignements obtenus ou préparés pour fins d'enquête sur une infraction à une loi canadienne lorsque : a) Ladite infraction procède d'une conduite qui constitue une menace pour la sécurité du Canada selon la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité, ou b) la victime de ladite infraction est une personne bénéficiant d'une protection internationale aux termes de l'article 2 du Code criminel, ainsi que des renseignements sur l'appréhension ou la commission d'une telle infraction. Il contient également des évaluations de la sécurité à l'égard des personnes profitant d'une protection internationale de même que des renseignements concernant la gestion des services de protection offerts aux témoins et aux sources confidentielles suite à des enquêtes sur la sécurité nationale. Ce fichier est désigné par le gouverneur en conseil comme étant une banque de données qui est exemptée et ce conforme à l'article 18(1) de la Loi sur les renseignements personnels basé sur l'article 22 de la loi. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être conservés dans des dossiers en clair ou encore sous forme automatisée dans le Système de Renseignements Protégés sur la Criminalité (SRPC). *Catégorie de personnes :* Personnes qui intéressent la sécurité nationale, notamment celles sur qui la GRC a recueilli des renseignements aux termes du paragraphe 6(1) de la Loi sur les infractions en matière de sécurité; personnes profitant d'une protection internationale et personnes fournissant de renseignements confidentiels servant aux enquêtes sur la sécurité. *But :* Ce fichier a pour but de consigner des renseignements afin que la GRC, dont la tâche est l'application de la loi et la prévention du crime, puisse s'acquitter de ses responsabilités en matière de sécurité nationale et d'enquêtes d'habilitation sécuritaire. *Usages compatibles :* La Gendarmerie utilise ces renseignements afin d'assurer la sécurité nationale et de s'acquitter des responsabilités que lui confère le paragraphe 6(1) de la Loi sur les infractions en matière de sécurité, et aussi aux fins des enquêtes de sécurité et de fiabilité. Ces renseignements sont nécessaires pour que la GRC puisse s'acquitter de ses responsabilités en matière de sécurité nationale et d'habilitation sécuritaire. Ces renseignements sont utilisés par des organismes canadiens et étrangers reconnus chargés de l'exécution de la loi et de la tenue d'enquêtes afin de remplir leur mandat en matière de sécurité nationale. Ils peuvent également servir au Service canadien du renseignement de sécurité (SCHUSS) ainsi qu'aux ajouts ministériels (fédéraux) de la sécurité en vue des évaluations de la sécurité et de la fiabilité. On peut se servir de cette information pour le couplage des données avec d'autres fichiers ou dossiers de programmes. Toutes les liaisons concernant l'administration ou l'application de la loi et aussi aux fins de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *Normes de conservation et de destruction:* Les dossiers que contient ce fichier sont conservés durant une période minimale de cinq années civiles. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il sera transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il sera détruit. Fichier exempt.*Nos. ANC: 95/009, 96/023, 96/024, 99/006 Enregistrement (SCT):* 001001 *Numéro de fichier:* GRC PPU 025

Dossiers opérationnels de renseignements sur la criminalité (fichier inconsultable)

Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur des personnes qui ont été impliquées dans des activités criminelles à la suite d'enquêtes relativement au crime organisé, au trafic de la drogue, aux fraudes touchant des valeurs mobilières, à la corruption, à la contrefaçon, à l'extorsion, aux prêts usuraires, à la

pornographie et à la prostitution. Il contient également des dossiers qui contient des renseignements personnels concernant les fonctions d'administration, de politique et de gestion des sources humaines confidentielles associées aux opérations criminelles ainsi que les témoins demandant de la protection. Il comporte enfin des rapports sur les enquêtes et les événements, des déclarations et de la documentation connexe. Ce fichier est désigné par le gouverneur en conseil comme étant une banque de données qui est exemptée et ce conforme à l'article 18(1) de la Loi sur les renseignements personnels basé sur l'article 22 de la loi. Les renseignements de ce fichier peuvent être conservés dans des dossiers en papier et aussi sous forme automatisée, notamment dans le Système automatisé de renseignements d'intelligence criminels (SARC) et FOCUS, le Système de récupération de renseignements judiciaires (SRRJ), Banque Nationale des Données Criminelles (BNDC) et les Banques de données divisionnaires (BDD). *Catégorie de personnes :* Personnes qui sont mêlées à des enquêtes criminelles ou qui en font l'objet incluant les sources humaines confidentielle et les témoins. *But :* Ce fichier a pour but de consigner des renseignements servant aux fins de l'exécution de la loi et de la détection, de la prévention ou de la suppression de la criminalité en général. Les renseignements personnels concernant les sources humaines et les témoins sont servis pour l'administration et la gérance de ces individus. *Usages compatibles :* Ces renseignements sont utilisés par des organismes étrangers et nationaux accrédités aux fins de l'exécution de la loi et de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime en général. Ils sont également utilisés par les agents de sécurité des ministères fédéraux pour les triages sécuritaires ainsi qu'à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. On peut se servir de cette information pour le couplage des données avec d'autres fichiers ou dossiers de programmes. Toutes les liaisons concernant l'administration ou l'application de la loi et aussi aux fins de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers que contient ce fichier sont conservés durant une période minimale de deux années civiles. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il sera transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il sera détruit. Fichier exempt. *No. ANC: 95/009, 95/011, 96/023, 96/024, 99/006 Renvoi au dossier # :* GRC CIS 095 *Enregistrement (SCT) :* 000999 *Numéro de fichier :* GRC PPU 015

Protection du personnel et des biens de la Couronne

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels sur les individus qui ont fait l'objet d'enquêtes relativement à des menaces, des soupçons de menaces ou des incidents survenus à des personnes d'importance nationale ou internationale, ou impliquant des biens de la Couronne de même que les informations personnelles se rapportant à plusieurs personnes qui jouissaient de la protection de la GRC tel que l'indique son mandat. Il contient des rapports sur les enquêtes ou les événements, des déclarations et la correspondance connexe. Les personnes qui veulent consulter ces renseignements doivent satisfaire aux exigences spécifiées sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels et indiquer leur nom, leur date de naissance et le lieu où sera effectuée la recherche. *Catégorie de personnes :* Toute personne qui pourrait représenter un danger réel ou possible ou être victime de ces dangers. *But :* Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui visent à évaluer si l'individu représente un danger ou est victime d'un danger, ainsi que de favoriser l'administration et l'application de la loi et la détection et la prévention du crime. *Usages compatibles :* Ces renseignements sont utilisés par des organismes canadiens et étrangers reconnus chargées de l'exécution de la loi et visant la détection et la prévention du crime. Ils peuvent également servir aux agents ministériels (fédéraux) de la sécurité dans des évaluations de la sécurité et de la fiabilité. Ils servent aussi à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques et peut aussi servir pour le couplage des données avec d'autres fichiers ou dossiers de programmes. Toutes les liaisons concernant l'administration ou l'application de la loi et aussi aux fins de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers que contient ce fichier sont conservés durant une période minimale de cinq années civiles. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit. *No. APC:* 69-123 *Nos. ANC: 95/009, 96/023, 96/024 Renvoi au dossier # :* GRC PRO 155 *Enregistrement (SCT) :* 001006 *Numéro de fichier :* GRC PPU 055

♦ Sécurité ministérielle

Dossiers de l'habilitation sécuritaire et relative à la fiabilité

Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur des personnes qui ont obtenu une habilitation sécuritaire ou qui ont fait l'objet d'une vérification de base ou approfondie relative à la fiabilité au moment où elles étaient membres ou employées de la GRC ou lorsqu'elles ont postulé un emploi de membre ou d'employé de la GRC ou pendant qu'elles étaient à l'emploi d'entreprises privées ayant un contrat avec la GRC. L'habilitation sécuritaire vise à évaluer la loyauté de la personne et sa fiabilité relativement à la loyauté. La vérification de la fiabilité sert à apprécier la fiabilité de la personne. Le fichier renferme des renseignements personnels sur le postulant ou l'employé et sur sa famille

immédiate. Il peut contenir également les résultats de vérification des casiers judiciaires ou des fichiers d'empreintes digitales, des vérifications auprès des services d'information financières, des rapports d'enquête sur des entrevues avec des voisins, d'anciens employeurs, des personnes citées à titre de référence, et une analyse de ces renseignements. De plus, le fichier indique le niveau d'habilitation sécuritaire ou de fiabilité accordé ou la raison pour laquelle ce niveau a été refusé ou révoqué. *Catégorie de personnes :* Membres ou employés de la GRC ou postulants à un poste de membre ou d'employé de la GRC ou employés d'entreprises privées ayant un contrat avec la GRC. *But :* L'habilitation sécuritaire vise à évaluer la loyauté de la personne et sa fiabilité relativement à la loyauté. La vérification de la fiabilité sert à apprécier la fiabilité de la personne. *Usages compatibles :* On peut aussi se servir de cette information pour le couplage des données avec d'autres fichiers ou dossiers. Tous les liens concernant l'administration ou l'application de la loi et la détection, la prévention ou de la suppression du crime sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *Normes de conservation et de destruction :* Ces dossiers sont conservés, selon le cas, 7 ans pour la cote sécuritaire Très secret seulement, 12 ans pour les cotes Secret, Confidentiel, vérification de base ou approfondie relative à la fiabilité à partir de la date d'émission de la cote sécuritaire ou de la mise à jour, ou 2 ans à partir de la date de la dernière correspondance placée au dossier. *Nos. ANC: 95/009, 96/023, 98/001Enregistrement (SCT) :* 003208 *Numéro de fichier :* GRC PPU 065

♦ Services de Police sociaux préventifs, contractuels et autochtones

Prévention criminelle et services aux victimes

Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes qui participent à des programmes régionaux de prévention criminelle et de relations sociaux-policières de la GRC tels que le Programme d'emploi des jeunes de la GRC, visant à créer des emplois pour les jeunes, ainsi qu'à d'autres programmes divisionnaires de prévention criminelle. Tous ces programmes ont pour but de prévenir et de contrôler la criminalité, de protéger la vie et les biens et de permettre aux candidats de mieux comprendre le travail de police et l'ensemble du système de justice pénale. Ce fichier contient des demandes, les conditions écrites de participation et tout autre document utilisé pour accepter ou rejeter la participation d'une personne à de tels programmes. Les renseignements ne sont généralement pas classés sous le nom d'une personne. Les personnes qui veulent consulter ce fichier doivent, en plus de satisfaire aux exigences précisées sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels, fournir suffisamment de détails concernant leur participation à un programme de la GRC, y compris l'endroit, les dates et le nom du programme en question. Celles qui ne désirent obtenir que certains renseignements particuliers doivent indiquer les documents visés afin de faciliter l'acheminement de leur demande. *Catégorie de personnes :* Personnes qui ont demandé à participer et qui ont participé à des programmes régionaux de prévention criminelle et de relations sociaux-policières de la GRC. *But :* Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent à déterminer l'aptitude de certaines personnes à participer aux programmes de relations sociaux-policières et de prévention criminelle de la GRC. *Usages compatibles :* Les renseignements contenus dans ce fichier sont aussi utilisés à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. On peut se servir de cette information pour le couplage des données avec d'autres fichiers ou dossiers de programmes. Toutes les liaisons concernant l'administration ou l'application de la loi et aussi aux fins de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers que contient ce fichier sont conservés par la division d'origine pendant deux ans après que le volontaire cesse de participer au programme. *No. APC:* 69-164, No. ANC: 96/023 *Enregistrement (SCT):* 000998 *Numéro de fichier:* GRC PPU 010

♦ Direction du personnel (GRC)

Accidents des voitures de police de la GRC – demandes de règlements de sinistre déposées par la Gendarmerie ou contre celle-ci

Description : Ce fichier renferme des rapports d'enquête ou d'incident, des déclarations, des demandes de règlements pour dommages, des décisions juridiques et la documentation connexe. En plus de se conformer aux exigences indiquées dans la formule de demande d'accès à des renseignements personnels, les personnes intéressées doivent donner suffisamment de détails concernant leur contact avec la GRC y compris la date, la nature et l'endroit où s'est produit l'incident en question. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande. *Catégorie de personnes :* Les personnes qui ont été impliquées dans des accidents de la circulation avec des véhicules de la GRC ou sur les évaluations et réclamations concernant les dommages ou les pertes subis relativement aux biens ainsi que d'autres réclamations similaires déposées par la Gendarmerie ou contre celle-ci. *But :* Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés pour déterminer la responsabilité en ce qui concerne les accidents impliquant des véhicules automobiles, pour conclure un accord relativement aux dommages subis. *Usages compatibles :* Les renseignements contenus dans ce fichier sont également utilisés pour le compte de l'administration interne de la Gendarmerie ainsi qu'à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. Cette information peut aussi servir pour le

couplage des données dans les fichiers suivants : GRC PPU 070 (Dossiers des postulants et des cadets); GRC PPE 801 (Dossiers d'évaluation de rendement des membres de la GRC); GRC PPE 802 (Dossiers de service des membres de la GRC); GRC PPE 803 (Dossiers relatifs aux débats des comités d'avancement des membres de la GRC); GRC PPE 805 (Dossiers disciplinaires des membres de la GRC); GRC PPU 085 (Plaintes contre la GRC ou un de ses membres, assistance générale); GRC PPE 806 (Dossiers sur la solde et les indemnités des membres de la GRC); GRC PPE 815 (Dossiers relatifs au Code régissant la conduite des membres de la GRC en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat); GRC PPE 818 (Programme d'équité en matière d'emploi) et GRC PPE 804 (Dossiers des griefs des membres de la GRC). Toutes les liaisons concernant l'administration ou l'application de la loi et aussi aux fins de la détection, de la prévention ou la suppression du crime sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements sont conservés pendant au moins deux années civiles. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit. *No. ANC:* 89/013, 95/009, 96/023, 96/024 *Renvoi au dossier # :* GRC SSD 913 *Enregistrement (SCT):* 001009 *Numéro de fichier:* GRC PPU 075

Distinctions et récompenses
Description : Ce fichier renferme des recommandations, des documents à l'appui des recommandations, le numéro d'assurance sociale dans certains cas et toute évaluation relative à l'attribution d'une distinction ou d'une récompense. Le numéro d'assurance sociale est utilisé aux termes de l'article 7 de la Loi sur l'administration financière aux fins de la conservation de renseignements concernant la politique de reconnaissance du Conseil du trésor du Canada. En plus de se conformer aux exigences indiquées sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels, les personnes intéressées doivent indiquer l'endroit et suffisamment de détails concernant les circonstances qui font l'objet de la demande. Les personnes qui ne veulent obtenir que certains renseignements particuliers doivent indiquer les documents visés afin de faciliter l'acheminement de leur demande. *Catégorie de personnes :* Les personnes recommandées pour une distinction ou une récompense (généralement pour un acte de bravoure ou pour services rendus au pays), lorsque la GRC a fourni à l'autorité concernée des renseignements pour appuyer la recommandation. *But :* Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés par les autorités qui décernent les diverses distinctions et récompenses afin de les aider à déterminer s'il convient de les décerner. Le numéro d'assurance sociale est utilisé aux fins de l'attribution de primes d'encouragement (chèques et formule T4-1A pour fins d'impôt) en vertu de la politique de reconnaissance du Conseil du trésor du Canada, du programme de distinction canadien et du règlement de la GRC sur la médaille d'ancienneté. *Usages compatibles :* Ces renseignements peuvent également être utilisés à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques ainsi que pour le couplage des données dans les fichiers suivants : GRC PPU 070 (Dossiers des postulants et des cadets); GRC PPE 801 (Dossiers d'évaluation de rendement des membres de la GRC); GRC PPE 802 (Dossiers de service des membres de la GRC); GRC PPE 803 (Dossiers relatifs aux débats des comités d'avancement des membres de la GRC); GRC PPE 804 (Dossiers des griefs des membres de la GRC); GRC PPE 805 (Dossiers disciplinaires des membres de la GRC); GRC CMP 085 (Plaintes contre la GRC ou un de ses membres, enquêtes et assistance générale); GRC PPE 806 (Dossiers sur la solde et les indemnités des membres de la GRC); GRC PPE 815 (Dossiers relatifs au Code régissant la conduite des membres de la GRC en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat) GRC PPE 818 (Programme d'équité en matière d'emploi). Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements sont conservés pendant au moins trois années civiles. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit. *Nos. ANC: 89/013, 96/024* *Renvoi au dossier # :* GRC GRC 918 *Enregistrement (SCT):* 001012 *Numéro de fichier:* GRC PPU 090

Dossiers des postulants et des cadets
Description : Ce fichier et le système d'information sur la gestion des ressources humaines (SIGRH) renferme les documents relatifs aux évaluations des postulants, les feuilles de réponses des examens de sélection des recrues, les évaluations des candidats, la feuille de contrôle pour l'engagement, le certificat TAPE (Test D'aptitudes Physiques Essentielles) et la correspondance connexe, la mise à jour des données du rapport entrevue du personnel. Les renseignements relatifs aux postulants qui sont inscrits comme cadets par la GRC sont conservés dans les dossiers des cadets. Les renseignements relatifs aux postulants qui sont engagés sont conservés dans les dossiers d'évaluation de rendement des membres de la GRC (fichier GRC PPE 801), les dossiers de service (fichier GRC PPE 802 et les dossiers médicaux (fichier GRC PPE 808). En plus de se conformer aux exigences indiquées sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels, les personnes intéressées doivent indiquer leur nom, prénoms, et date de naissance et l'endroit où la dernière demande a été faite. Les personnes qui veulent obtenir que certains renseignements particuliers doivent indiquer les documents visés afin de faciliter l'acheminement de

leur demande. Pour consulter les dossiers d'habilitation sécuritaire et de fiabilité, il faut préciser le fichier GRC PPU 065. Les plaintes concernant la fiabilité des personnes se trouvent dans le fichier GRC PPU 085. *Catégorie de personnes :* Personnes qui ont postulé un emploi au sein de la GRC à titre de membres réguliers, de membres civils ou de gendarmes spéciaux. *But :* Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés pour déterminer l'aptitude des personnes pour ce qui est de leur engagement au sein de la GRC. *Usages compatibles :* On les utilise également à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. Cette information peut aussi servir pour le couplage des données dans les fichiers suivants : GRC PPU 090 (Distinctions et récompenses); GRC PPE 804 (Dossiers des griefs des membres de la GRC); GRC PPE 803 (Dossiers relatifs aux débats des comités d'avancement des membres de la GRC); GRC PPE 805 (Dossiers disciplinaires des membres de la GRC); GRC CMP PPU 085 (Plaintes contre la GRC ou un de ses membres, enquêtes et assistance générale); GRC PPE 806 (Dossiers sur la solde et les indemnités des membres de la GRC); GRC PPE 815 (Dossiers relatifs au Code régissant la conduite des membres de la GRC en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat) GRC PPE 818 (Programme d'équité en matière d'emploi). Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements relatifs aux postulants qui n'ont pas répondu aux exigences sont conservés pendant trois années civiles au quartier général de la Division où ils ont postulé un emploi. *No. ANC: 89/013, 95/009, 96/023 Renvoi au dossier # :* GRC GRC 920 *Enregistrement (SCT):* 001008 *Numéro de fichier:* GRC PPU 070

Plaintes contre la GRC ou un de ses membres, enquêtes et assistance générale
Description : Ce fichier renferme des rapports d'enquêtes criminelles et sur plaintes du public visées à la partie VII de la Loi sur la GRC, des rapports d'incident, des déclarations de membre données volontairement, des déclarations de témoins et de plaignants et la correspondance connexe transmise aux membres et aux plaignants. En plus de se conformer aux exigences indiquées sur la formule de demande d'accès à des renseignements personnels, les individus doivent indiquer leur nom, prénoms et date de naissance et suffisamment de détails concernant l'incident et le lieu où la recherche sera effectuée. Les personnes qui ne veulent obtenir que certains renseignements particuliers doivent indiquer les documents visés afin de faciliter l'acheminement de leur demande. Une copie des enquêtes sur plaintes du public visées à la partie VII de la Loi sur la GRC occasionnant des mesures disciplinaires contre un membre se trouve dans le fichier GRC PPE 805. *Catégorie de personnes :* Les personnes qui ont été impliquées dans des plaintes déposées contre la Gendarmerie ou ses membres, sur des demandes de renseignements généraux concernant la GRC et sur des cas d'aide générale au public par cet organisme. *But :* Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés aux fins d'administration interne de la Gendarmerie. *Usages compatibles :* Le Comité externe d'examen de la GRC et la Commission des plaintes du public contre la GRC peuvent utiliser ces renseignements pour s'enquérir d'un grief ou enquêter sur une plainte contre la GRC ou un de ses membres. Ces renseignements sont également utilisés à des fins de recherche, de planification, d'évaluation, de communiqués de presse et de statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements sont conservés pendant au moins deux ans. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit. *Nos. APC: 89/013, 95/009, 96/023 Renvoi au dossier # :* GRC GRC 918 *Enregistrement (SCT):* 001011 *Numéro de fichier:* GRC PPU 085

♦ Relations publiques et Information

Dossiers relatifs aux demandes de consultation
Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes qui ont déjà présenté des demandes d'accès à des renseignements personnels ou des demandes d'accès à l'information, reliées aux fichiers de la GRC, ainsi que sur les individus visés par une demande de consultation d'une autre institution gouvernementale. Il contient les demandes d'accès à des renseignements personnels, demandes de correction, d'accès à l'information qui ont été présentées, les réponses à ces demandes et aux appels, et les renseignements sur leur traitement. En plus de se conformer aux exigences indiquées sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels ou d'accès à l'information, les personnes intéressées doivent également indiquer leur nom, prénoms, date de naissance pour pouvoir consulter ce fichier. *Catégorie de personnes :* Personnes qui ont déjà présenté des demandes d'accès à des renseignements personnels ou d'accès à l'information pour des données obtenues de la GRC ou préparées par elle. *But :* Ce fichier a pour but de consigner des renseignements conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels et la Loi sur l'accès à l'information. Il sert au traitement des demandes d'accès à des renseignements personnels et à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. *Usages compatibles :* Ces renseignements sont utilisés pour le traitement des demandes d'accès à des renseignements personnels ou d'accès à l'information des autres fichiers de la GRC. Ils sont également utilisés à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers que

contient ce fichier sont conservés durant deux années civiles à partir de la date de la dernière pièce de correspondance. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit. *No. APC:* 69-123 *No. ANC: 96/023 Enregistrement (SCT):* 001005 *Numéro de fichier:* GRC PPU 045

Renseignements divulgués aux organismes d'enquête fédéraux

Description : Ce fichier renferme une copie d'une demande de communication écrite ou une copie d'une demande de communication à des organismes d'enquête fédéraux, (formule 350-56 [83-2] du Conseil du Trésor) transmise à la GRC par des organismes d'enquête dont le nom figure à l'annexe II de la Loi sur la protection des renseignements personnels, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)(e) de cette loi. Le fichier renferme également les réponses aux demandes, ainsi que les détails des renseignements reliés à leur traitement. Les personnes qui veulent consulter ces renseignements doivent se conformer aux exigences indiquées sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels et doivent également indiquer leur nom et leur date de naissance. *Catégorie de personnes :* Personnes qui ont fait l'objet d'enquêtes en vertu du Code criminel, de lois fédérales et provinciales et de règlements municipaux. *But :* Les renseignements ont été compilés conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels pour permettre à la GRC de rendre compte du nombre de demandes en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)(e) de la loi. Ce fichier permet au Commissaire à la protection de la vie privée de vérifier les méthodes utilisées conformément aux directives .3.7.5 du Conseil du Trésor. *Usages compatibles :* On l'utilise dans le but de vérifier les conditions dans lesquelles on peut divulguer des renseignements aux organismes fédéraux chargés d'appliquer la loi, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels et pour rendre compte au Commissaire à la protection de la vie privée du nombre de demandes d'accès à des renseignements personnels reçues annuellement en vertu de cette loi. Cette information peut aussi servir à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements personnels contenus dans ce fichier sont conservés pendant deux ans suivant la date de la dernière entrée. *No. APC: 69-123 No. ANC: 96/023 Enregistrement (SCT):* 003207 *Numéro de fichier:* GRC PPU 050

♦ Services d'information et d'identité judiciaire

Casiers judiciaires, résumés de renseignements judiciaires et empreintes signalétiques

Description : Ce fichier contient un répertoire des casiers judiciaires (des déclarations de culpabilité et des absolutions à certifier en vertu de l'article 667 du Code criminel du Canada), des résumés de renseignements judiciaires concernant d'autres accusations et les dispositions relatives à ces accusations, des dossiers de réhabilitation, des empreintes digitales, et des documents connexes identifiables par empreintes digitales. Il renferme également des empreintes signalétiques prises en vertu du Règlement de 1978 sur l'immigration ainsi que les empreintes digitales des employés de la GRC et du SCRS. En plus de se conformer aux exigences décrites dans la formule de demande de renseignements personnels, la personne qui veut obtenir copie a) de son casier judiciaire, b) du résumé des renseignements judiciaires la concernant ou c) de son dossier de réhabilitation, doit envoyer ses empreintes digitales reconnaissables au directeur, Direction des services d'information et d'identité judiciaires, Gendarmerie royale du Canada, case postale 8885, Ottawa (Ontario), K1G 3M8, en précisant sa demande de casier judiciaire seulement, de casier judiciaire et de résumé de renseignements judiciaires ou de dossier de réhabilitation. Ces empreintes servent uniquement à la recherche et à l'identification de la personne en question; elles seront retournées au requérant en même temps que la réponse à sa demande. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être conservés dans des dossiers ordinaires, sur des microfiches, ou sous forme d'images électroniques, ainsi que sous forme automatisée au Centre d'information de la police canadienne (CIPC) et/ou dans le système d'inscription de mise à jour et de contrôle des casiers judiciaires – Système d'entrée directe (IMCCJ-SED). Ces fichiers sont gardés au Quartier Général de la G.R.C. et par divers postes de la G.R.C. à l'extérieur. *Catégorie de personnes :* Les personnes dont on a pris les empreintes à la suite d'une accusation criminelle ou en vertu du Règlement de 1978 sur l'immigration, et les employés de la GRC et du SCRS. *But :* Ce fichier a pour but de consigner des renseignements aux fins d'identification des personnes, de l'application de la loi et de l'habilitation relative à la sécurité et à la fiabilité. *Usages compatibles :* Ces renseignements sont utilisés par des organismes canadiens et étrangers relevant d'un gouvernement provincial ou fédéral, d'un conseil municipal ou d'un État qui sont chargés de l'exécution de la loi et de la tenue d'enquêtes, ainsi que par les services du système de justice pénale et les tribunaux aux fins de l'administration ou de l'exécution de la loi ainsi que de la détection, de la prévention et de la suppression de la criminalité en général. Ces renseignements sont utilisés par les services anticrime des assureurs dans leur lutte contre les incendies criminels et les vols de véhicules automobiles ou des crimes du même genre, par des agents de sécurité d'organismes fédéraux, provinciaux et municipaux pour leur enquêtes de sécurité et fiabilité, par le Service canadien du renseignement de sécurité dans le cadre de ses enquêtes sur les menaces pour la sécurité du Canada et de ses rapports d'évaluation de la sécurité. L'information est également utilisée à des fins de

recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. On peut se servir de cette information aux fins de comparaison avec l'information d'autres fichiers de renseignements personnels ou dossiers de programmes. Tous les liens établis pour l'administration ou l'application de la loi et aux fins de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Les empreintes digitales prises en vertu du Règlement de 1978 sur l'immigration servent à identifier les immigrants. Celles des employés de la GRC et du SCRS servent à mettre à jour les habilitations relatives à la sécurité et à la fiabilité. NOTA : Les dossiers de réhabilitation sont transmis uniquement aux personnes autorisées à les recevoir, en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, ou avec l'assentiment du Solliciteur général du Canada. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements contenus dans ce fichier sont divisés en plusieurs catégories. À chacune de ces catégories, l'Archiviste national du Canada a assigné une annexe se rapportant à la période de conservation, laquelle peut varier de plusieurs mois jusqu'au centième anniversaire de naissance du sujet des données. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit. *No. ANC: 91/015, 96/023 Renvoi au dossier # :* GRC IDD 105 *Enregistrement (SCT):* 001002 *Numéro de fichier:* GRC PPU 030

Dossiers relatifs à l'enregistrement des armes à feu et lois connexes

Description : Ce fichier renferme les demandes d'enregistrement des armes à autorisation restreinte, les certificats d'enregistrement et d'autres renseignements sur des armes en la possession de services de police, de ministères, de musées, d'exploitants d'entreprises d'armes à feu et d'autres en vertu de lois ou de l'EALF ou aux fins d'inventaire, les demandes de permis inter provinciaux de port et de transport des armes à autorisation restreinte, les autorisations d'acquisition d'armes à feu (AAAF), la documentation relative aux interdictions, aux refus et aux révocations de certificats et de permis. Le Commissaire de la GRC est autorisé aux termes du Code criminel à tenir un registre de tous les certificats d'enregistrement d'armes à autorisation restreinte. Outre les exigences indiquées sur la formule de demande d'accès à des renseignements personnels, les intéressés doivent indiquer leur nom, prénoms, date de naissance et, s'il est requis, le numéro de l'AAAF. Les renseignements relatifs aux certificats d'enregistrement, aux refus ou aux révocations de certificats d'enregistrement et aux permis inter provinciaux de port d'armes à autorisation restreinte sont conservés à la Direction générale de la GRC à Ottawa. Les renseignements relatifs aux autres permis et certificats sont conservés au niveau du détachement ou du service. Les personnes désirant consulter des renseignements qui ne sont pas conservés à Ottawa doivent indiquer l'endroit ou le nom du service de police où la demande a été faite et où le permis ou le certificat a été délivré. Les personnes qui ne veulent obtenir que certains renseignements particuliers doivent indiquer les documents visés afin de faciliter l'acheminement de leur demande. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être conservés sur papier, sur microfilm et sous forme automatisée au Centre d'information de la police canadienne (CIPC). *Catégorie de personnes :* Des personnes qui ont demandé l'enregistrement d'armes à autorisation restreinte au Canada et auxquelles on a remis un certificat d'enregistrement, qui ont demandé au registre local d'armes à feu une Autorisation d'acquisition d'armes à feu (AAAF) et auxquelles on a remis une AAAF, qui ont demandé au registre local et reçu un permis de transport ou de port d'armes à autorisation restreinte au Canada, qui se sont vues refuser ou révoquer un permis ou un certificat et à qui on a interdit la possession de toute arme à feu. *But :* Ce fichier a pour but de consigner des renseignements aux fins de l'administration et de l'application des lois sur le contrôle des armes à feu au Canada. *Usages compatibles :* Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés par des organismes accrédités canadiens et étrangers relevant d'un gouvernement provincial ou fédéral, d'un conseil municipal ou d'un État chargé de l'exécution de la loi et de la tenue d'enquêtes, ainsi que par le chef provincial ou territorial des préposés aux armes à feu, et ce, aux fins de l'administration ou de l'exécution de la loi ainsi que de la détection, de la prévention et de la suppression de la criminalité en général. On peut se servir de cette information pour le couplage des données avec d'autres fichiers ou dossiers de programmes. Toutes les liaisons concernant l'administration ou l'application de la loi et aussi aux fins de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant au moins deux années civiles. Certains des renseignements personnels contenus dans ce fichier peuvent être conservés de façon permanente conformément au paragraphe 114(1) du Code criminel. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit. *No. APC:* 69-123 *Nos. ANC: 95/009, 96/023 Renvoi au dossier # :* GRC IDD 110 *Enregistrement (SCT):* 001003 *Numéro de fichier:* GRC PPU 035

Manuels

- Administration du personnel – Fonction publique
- Centre d'information de la police canadienne
- Formation
- Gestion des biens

- Gestion des carrières
- Gestion des finances
- Informatique
- Instruction – Tir
- Manuel canadien des armes à feu
- Manuel d'administration
- Manuel de l'identité judiciaire
- Manuel de la police de protection
- Manuel des opérations de la GRC
- Matériel et services
- Opérations tactiques
- Planification
- Procédure salariale
- Sécurité
- Services de l'air
- Services de santé
- Services des laboratoires judiciaires
- Uniformes et tenues

Renseignements supplémentair

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements additionnelles concernant la G.R.C. et ses programmes doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Gendarmerie Royale du Canada
1200, promenade Vanier
Ottawa (Ontario)
K1A 0R2

(613) 993-1085

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents à l'adresse suivante :

Ministère du Solliciteur Général du Canada
340, avenue Laurier ouest
Ottawa (Ontario)
K1A 0R2

Heures d'accès : 08 :00 à 15 :00

Des salles de lecture sont également disponibles en région. Les individus qui désirent se prévaloir de ce service doivent communiquer avec le Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels pour fixer un rendez-vous.

Industrie Canada
Chapitre 94

Renseignements généraux

Historique

Avec ses partenaires et les autres parties intéressées, Industrie Canada travaille pour instaurer un climat microéconomique plus favorable à la croissance et à la création d'emplois.

Responsabilités

Industrie Canada a pour mandat d'aider les Canadiens à être plus productifs et concurrentiels dans l'économie mondiale du savoir. Par ses politiques, programmes et services, le Ministère contribue à créer une économie qui :

- procure aux Canadiens des emplois plus nombreux et plus rémunérateurs;
- favorise davantage la croissance des entreprises grâce à l'amélioration soutenue de la productivité;
- donne aux consommateurs, aux entreprises et aux investisseurs l'assurance que le marché est équitable, efficace et concurrentiel.

Les programmes et les services du Ministère s'adressent directement aux entreprises et aux consommateurs canadiens de toutes les régions du pays. Industrie Canada travaille en collaboration avec les entreprises, les universités, les organismes non gouvernementaux, les autres membres du Portefeuille de l'Industrie et d'autres ministères ainsi qu'avec les gouvernements des provinces et des territoires pour favoriser la création et le maintien d'un climat microéconomique répondant aux objectifs stratégiques établis.

Sans contredit, l'économie et la société mondiales subissent une transformation fondamentale en évoluant vers une croissance désormais axée sur le savoir. Le savoir a toujours été le facteur prédominant de la croissance économique à long terme. Or, dans la nouvelle économie, une saine gestion du savoir devient le facteur de réussite décisif. Le savoir est désormais aussi important que les actifs matériels et financiers comme moteur de l'économie mondiale. En outre, les éléments qui déterminent la compétitivité d'une entreprise s'en trouvent changés. Les entreprises florissantes sont de plus en plus tributaires des travailleurs intellectuels, de l'innovation et de la technologie. Elles influent d'une manière vitale sur l'accroissement de la productivité dans l'économie.

À long terme, le savoir, en particulier le savoir technologique, et une main-d'œuvre possédant les qualités requises pour appliquer ce savoir constituera les principaux facteurs d'accroissement de la productivité, d'augmentation des revenus et d'amélioration de la qualité de vie.

C'est pourquoi Industrie Canada examine chacun de ses programmes et chacune de ses politiques à la lumière de l'évolution vers l'économie du savoir. En élaborant des politiques, en réalisant des programmes et en offrant des services qui aident à faciliter cette transition, Industrie Canada contribue grandement à accroître la productivité, à favoriser le développement durable et à améliorer le niveau de vie des Canadiens.

Le Ministère met l'accent sur une série de principes microéconomique de base pour relever le défi de la productivité. Au cours du prochain exercice, ses efforts porteront encore plus sur la réalisation de cinq objectifs microéconomique stratégiques et sur l'amélioration de l'avantage concurrentiel dont le Canada a besoin pour accroître sa productivité à long terme : améliorer la performance du Canada sur le plan de l'innovation; faire du Canada le pays le plus branché du monde; créer un marché équitable, efficace et concurrentiel; créer des conditions plus favorables à l'investissement; accroître, au chapitre du commerce, la part du Canada sur les marchés mondiaux.

Le ministre de l'Industrie est à la tête de 13 ministères et organismes fédéraux qui constituent le Portefeuille de l'Industrie. Ces entités sont bien placées pour favoriser la réalisation de l'objectif du gouvernement, à savoir établir une économie basée sur le savoir dans toutes les régions du Canada et faire progresser le Programme fédéral emploi et croissance. Le Portefeuille de l'Industrie comprend :

- l'Agence de promotion économique du Canada atlantique
- l'Agence spatiale canadienne
- la Banque de développement du Canada
- Développement économique Canada pour les régions du Québec
- la Commission du droit d'auteur du Canada
- le Conseil canadien des normes
- le Conseil de recherches en sciences humaines du Canada
- le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada
- le Conseil national de recherches du Canada

Diversification de l'économie de l'Ouest Canada

- Industrie Canada
- Statistique Canada
- le Tribunal de la concurrence

Législation

- Fondation canadienne pour l'Innovation : Parties I et XI de la Loi d'exécution du budget de 1997, L.C. 1997, ch. 26
- Loi canadienne sur les coopératives, L.C. 1998, ch.1
- Loi de mise en oeuvre de l'Accord sur le commerce intérieure, L.C. 1996, ch. 17
- Loi sur Investissement Canada, L.R., 1985, ch. 28 (1er suppl.)
- Loi sur Bell Canada, L.C. 1987, ch. 19 (loi privée)
- Loi sur l'Agence spatiale canadienne, L.C. 1990, ch. 13
- Loi sur l'aménagement rural et développement agricole, L.R. 1985, ch. A-3
- Loi sur l'emballage et l'étiquetage des produits de consommation, L.R., 1985, ch. C-38
- Loi sur l'enregistrement des lobbyistes, L.R., 1985, ch. 44 (4e suppl.)
- Loi sur l'étiquetage des textiles, L.R., 1985, ch. T-10
- Loi sur l'inspection de l'électricité et du gaz, L.R., 1985, ch. E-4
- Loi sur la Banque de développement du Canada, L.C. 1995, ch. 28
- Loi sur la bonification d'intérêts au profit des petites entreprises, L.C. 1980-81-82-83, ch. 147
- Loi sur la compagnie téléphonique de la Colombie Britannique, L.C. 1916, ch. 16 (loi privée)
- Loi sur la concurrence, L.R., 1985, ch. C-34
- Loi sur la faillite et l'insolvabilité, L.R., 1985, ch. B-3
- Loi sur la radiocommunication, L.R., 1985, ch. R-2
- Loi sur la réorganisation et l'aliénation de Téléglobe Canada, L.C. 1987, ch. 12 (fonctions précisées)
- Loi sur la réorganisation et l'aliénation de Télésat Canada, L.C. 1991, ch. 52 (rôle en matière de politique)
- Loi sur la restructuration du secteur des pêches de l'Atlantique, S.R. 1985, ch. A-14 (à l'égard de certaines entreprises)
- Loi sur la statistique, L.R., 1985, ch. S-19
- Loi sur le Conseil canadien des normes, L.R., 1985, ch. S-16
- Loi sur le Conseil de recherches en sciences humaines, L.R., 1985, ch. S-12
- Loi sur le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie, L.R., 1985, ch. N-21
- Loi sur le Conseil nationale de recherches, L.R., 1985, ch. N-15
- Loi sur le développement industriel et régional, S.R. 1985, ch. 1-8
- Loi sur le droit d'auteur, L.R., 1985, ch. C.-42
- Loi sur le financement des petites entreprises du Canada, L.C. 1998, ch. 36
- Loi sur le fonctionnement des sociétés du secteur public, S.R. 1985, ch. G-4
- Loi sur le marquage des bois, L.R. 1985, ch. T-11
- Loi sur le ministère de l'Industrie, L.C. 1995, ch. 1
- Loi sur le poinçonnage des métaux précieux, L.R., 1985, ch. P-19
- Loi sur le soutien de l'emploi, L.C. 1970-71-72, ch. 56
- Loi sur le Tribunal de la concurrence, L.R., 1985, ch. 19 (2e suppl.)
- Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies, L.R., 1985, ch. C-36
- Loi canadienne sur les coopératives, S.C. 1998, ch. 1
- Loi sur les brevets, L.R., 1985, ch. P-4
- Loi sur les chambres de commerce, L.R., 1985, ch. B-6
- Loi sur les corporations canadiennes, S.R.C. 1970, ch. C-32
- Loi sur les déclarations des personnes morales et des syndicats, S.R. 1985, ch. C-43
- Loi sur les dessins industriels, L.R., 1985, ch. I-9
- Loi sur les documents publics, S.R. 1985, ch. P-28
- Loi sur les fonctionnaires publics, S.R. 1985, ch. P-31
- Loi sur les inventions des fonctionnaires, L.R., 1985, ch. P-32
- Loi sur les lettres de change, L.R. 1985, ch. B-4 (Partie V : Lettres et billets de consommation)
- Loi sur les liquidations et les restructurations, S.R., 1985, ch. W-11 (Partie I seulement)
- Loi sur les marques de commerce, L.R., 1985, ch. T-13
- Loi sur les poids et mesures, L.R., 1985, ch. W-6
- Loi sur les sceaux, L.R. 1985, ch. S-6
- Loi sur les sociétés de caisse de retraite, L.R. 1985, ch. P-8 (arts. 4, 6 et 7)
- Loi sur les sociétés par actions, L.R., 1985, ch. C-44
- Loi sur les subventions au développement régional, L.R. 1970, ch. R-3
- Loi sur les syndicats ouvriers, S.R. 1985, ch. T-14
- Loi sur les télécommunications, L.C. 1993, ch. 38
- Loi sur les topographies de circuits intégrés, L.C. 1990, ch. 37
- Loi sur les zones spéciales, S.R. 1985, ch. S-14 (Ontario et Québec)

Structure organisationnelle

Administration des droits à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Assure l'application de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels et l'élaboration des politiques pertinentes par le Ministère; il traite les demandes officielles, conseille les cadres supérieurs à l'égard de l'application de ces lois et du règlement des cas, et voit à les promouvoir au sein du Ministère.

Bureau de la concurrence

Le Bureau de la concurrence favorise la concurrence et l'efficacité à l'intérieur de l'économie canadienne en appliquant la Loi sur la concurrence. Les activités du Bureau se concentrent sur la façon de trouver le juste milieu entre les activités d'application de la Loi et l'établissement de programmes de conformité, la sensibilisation du public et des soumissions concernant les affaires réglementaires. Aussi, le Bureau favorise un marché équitable et efficace par la gestion de la Loi sur l'étiquetage des textiles, la Loi sur le poinçonnage des métaux précieux et la Loi sur l'emballage et l'étiquetage des produits de consommation. Le Bureau met l'accent sur la collaboration avec le monde des affaires afin de prévoir et prévenir les problèmes. Le Commissaire de la Concurrence est nommé en vertu de la Loi. A titre de responsable du Bureau de la concurrence, il est chargé d'appliquer et de faire respecter la Loi sur la concurrence, et les autres Lois susmentionnées. Le Bureau comprend six directions, dont quatre sont chargées de l'application des Lois. Une unité a été mise sur pied dans le but de coordonner des modifications possibles à la Loi sur la concurrence.

♦ Direction d'économie et affaires internationales

Fournit des analyses et des conseils d'ordre économique, politique et stratégique au Commissaire et aux autres directions du Bureau pour ce qui est de l'application de la Loi sur la concurrence et des politiques. Elle participe également aux travaux ministériels et interministériels d'élaboration des lois et des politiques gouvernementales qui concernent la Loi, et elle est responsable de la participation et de la contribution du Canada aux travaux des organisations internationales comme l'Organisation de coopération et de développement économique et la Conférence des Nations Unies pour le commerce et le développement dans le domaine de la politique de concurrence.

♦ Direction des affaires civiles

Elle s'occupe de l'administration des articles de la Loi sur la concurrence qui portent sur les pratiques examinables (sauf les fusionnements). En outre, la Direction des affaires civiles est chargée de préparer les observations réglementées que le Commissaire doit soumettre aux divers conseils, commissions et tribunaux.

♦ Direction des affaires criminelles

Elle s'occupe de l'administration des articles de la Loi sur la concurrence qui portent sur les pratiques criminelles (sauf la publicité trompeuse et les pratiques commerciales déloyales).

♦ Direction des fusionnements

Elle est chargée d'appliquer les dispositions de la Loi sur la concurrence en matière de fusionnements, y compris celles qui ont trait aux transactions devant faire l'objet d'un préavis, dans tous les secteurs de l'économie canadienne.

♦ Direction des pratiques loyales des affaires

Elle est chargée de la mise en application des dispositions de la Loi sur la concurrence concernant la publicité trompeuse et les pratiques commerciales déloyales et s'occupe de l'administration de la Loi sur l'étiquetage des textiles, la Loi sur le poinçonnage des métaux précieux et la Loi sur l'emballage et l'étiquetage des produits de consommation, de même que les lignes directrices suivantes : Guide du programme d'étiquetage canadien; Lignes directrices relatives à la vente et à la commercialisation des diamants, des pierres précieuses et des perles; Principes et lignes directrices sur les représentations concernant l'environnement sur les étiquettes et dans la publicité.

♦ Direction générale de la conformité et des opérations

Cette direction générale comprend deux directions ainsi qu'une Unité des communications et un Centre de renseignements :

Direction de la conformité et coordination : Elle est chargée de contribuer à l'élaboration et à la diffusion des politiques et procédures du Bureau; de rendre des services de recherches aux autres directions de mise en application des Lois; de fournir une évaluation préliminaire ou de référer toutes les plaintes et demandes de renseignements reçues au Centre de renseignements et, d'élaborer et coordonner une formation opérationnelle interne aux membres du Bureau.

L'Unité des communications fournit des conseils stratégiques au sujet des questions internes ou externes en communication et coordonne les publications du Bureau de la gestion des relations avec les médias.

La direction des politiques et services de gestion : Elle est responsable de la planification et des rapports concernant les stratégies, les opérations et les ressources du Bureau; de l'examen des opérations; et des services financiers, administratifs et du personnel.

COMPASS Centre de gestion de l'information : Responsable des systèmes d'information et de leur soutien.

Bureau du conseiller en éthique

Le conseiller en éthique applique le Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat s'appliquant aux titulaires de charge publique. Ce Code relève du Premier ministre et vise les ministres, les secrétaires d'État, les secrétaires parlementaires, les employés à temps plein nommés par le gouverneur en conseil et le personnel du bureau des ministres. Le conseiller en éthique tient un registre des déclarations publiques et donne des conseils en matière de conflits d'intérêts et de tout ce qui se rapporte à la déontologie chaque fois que des ministères, des organismes, d'autres gouvernements ou des particuliers le consultent. Le conseiller en éthique fera enquête, à la demande du Premier ministre, sur les allégations d'inconvenance à l'endroit des ministres et des hauts fonctionnaires.

La Direction de l'enregistrement des lobbyistes du bureau du conseiller en éthique applique la Loi sur l'enregistrement des lobbyistes, c'est-à-dire qu'elle veille à l'inscription des lobbyistes énumérés et tient un registre que le public peut consulter. En vertu de nouvelle législation, les lobbyistes sont obligés à révéler davantage au sujet de leurs activités, et le directeur a des pouvoirs explicites d'émettre des bulletins d'interprétation. La Direction donne aussi aux lobbyistes éventuels des conseils sur les activités, et répond aux demandes de renseignements des titulaires de charge publique et du grand public concernant les lobbyistes. Le directeur rédige un rapport annuel à l'intention du Parlement.

En vertu de la nouvelle loi, le conseiller en éthique est responsable de l'élaboration et de l'administration d'un Code de déontologie des lobbyistes. Le conseiller en éthique est obligé d'enquêter les infractions présumées de ce code, et de préparer des rapports à leurs sujets à l'intention du Parlement. Le conseiller en éthique fait également rapport annuel au Parlement sur ces responsabilités.

Bureau du portefeuille de l'Industrie

Le Bureau du portefeuille de l'Industrie (BPI) fournit des services exécutifs de secrétariat au Ministre, Sous-ministre et Sous-ministre délégué de l'Industrie, lesquels se rattachent à ses nombreuses responsabilités de coordination du portefeuille de l'Industrie.

Les treize partenaires du portefeuille de l'Industrie sont : l'Agence de promotion économique du Canada atlantique; la Banque de développement du Canada; l'Agence spatiale canadienne; le Tribunal de la concurrence; la Commission du droit d'auteur Canada; Développement économique Canada pour les régions du Québec; Industrie Canada; le Conseil national de recherches Canada; le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada; le Conseil de recherches en sciences humaines du Canada; le Conseil canadien des normes; Statistique Canada; Diversification de l'économie de l'Ouest Canada.

Bureau du secrétaire général

Le Bureau du secrétaire général (BSG) fournit des services de soutien aux cabinets du ministre, du secrétaire d'État, du sous-ministre et du sous-ministre délégué. Il dirige les processus et les systèmes d'information qui appuient la haute direction d'Industrie Canada dans ses relations officielles avec le reste du Ministère ainsi qu'avec les partenaires et les clients d'Industrie Canada et le public canadien. Le secrétaire général fait également fonction de secrétaire des comités ministériels de gestion et fournit des conseils au sous-ministre sur la gestion du plan d'action du Ministère. Le BSG comprend trois secteurs d'activité :

♦ Correspondance et dossiers de la haute direction

Le BSG dirige le processus de correspondance ministérielle pour le ministre, le secrétaire d'État, le sous-ministre et le sous-ministre délégué. Il établit et administre les procédures et le système de gestion de la correspondance du Ministère pour la correspondance de la haute direction, assure le contrôle de la qualité et gère l'acheminement et l'archivage des dossiers de la haute direction.

♦ Breffages pour la haute direction et nominations

Le BSG coordonne la préparation et la diffusion de documents de breffage à l'intention du Sous-ministre. Il apporte un soutien au cabinet du ministre en ce qui a trait à la gestion du processus pour les nominations faites par le gouverneur en conseil et le ministre au sein du portefeuille de l'Industrie et coordonne la prestation des conseils ministériels sur les nominations.

♦ Services à la haute direction

Le BSG appuie les activités quotidiennes des cabinets de la haute direction en fournissant des services administratifs, financiers et informatiques. Il dirige également la planification des conférences et les services d'accueil officiel d'Industrie Canada.

Centre de recherches sur les communications

Le Centre de recherches sur les communications (CRC) se consacre, depuis plus de 30 ans, à la R-D en communications de pointe. Ses travaux de fondements techniques aux règlements et normes qui concrétisent les politiques gouvernementales. Les domaines clés de recherche du CRC : science de la radio, communications terrestres sans fil, technologies de radioffusion, systèmes de communication par satellite, réseaux de communication à large bande, microélectronique et optique. Depuis toujours, le CRC s'enorgueillit de ses succès en transfert de technologie, lui qui est à l'origine du démarrage d'une soixantaine d'entreprises de pointe et leur donne accès aux technologies, compétences et laboratoires uniques dont dispose le CRC.

Commission canadienne du tourisme

La Commission canadienne du tourisme est un partenariat entre les entreprises et les associations de l'industrie touristique, les administrations provinciales et territoriales et le gouvernement du Canada. La CCT se charge de promouvoir le Canada comme destination souhaitable auprès des touristes étrangers et canadiens et de fournir des renseignements appropriés à l'industrie touristique pour l'aider à prendre des décisions.

La Commission coordonne les efforts de nombreux intervenants dans le secteur du tourisme, y compris des propriétaires d'hôtels, des exploitants d'attractions touristiques, des transporteurs aériens, des associations locales et provinciales et des agences gouvernementales. La CCT cherche constamment à créer de nouvelles opportunités de partenariat pour ses programmes de marketing, de recherche et de valorisation de l'industrie. La CCT a un site WEB qui, en plus de fournir des renseignements sur ses activités, ses produits et ses services d'information, établit des liens hypertextes au répertoire complet des sites internet liés au tourisme.

Direction générale de la vérification et de l'évaluation

La Direction générale effectue des vérifications internes et des évaluations, conformément aux principes directeurs du Ministère et des organismes centraux.

Direction générale des communications

La Direction générale des communications joue un rôle déterminant lorsqu'il s'agit de faire en sorte que le public canadien, y compris les clients et les employés d'Industrie Canada, reçoivent des informations sur les politiques, les programmes et les services du Ministère.

Les services assurés par la Direction générale comprennent : la recherche en communications et l'analyse de l'opinion publique; la planification des communications et les conseils fournis au Ministre et à la haute direction sur l'élaboration des politiques; l'établissement et la mise en oeuvre des programmes; les relations avec les médias; la coordination, la production et la distribution des allocutions, des communiqués de presse, des publications et du matériel multimédia. La Direction générale fournit des informations à jour sur les activités du Ministère et sur les diverses ressources du Portefeuille de l'Industrie via le site Web d'Industrie Canada (Il lui incombe également de s'occuper des demandes provenant du public.

Direction générale des ressources humaines

La Direction générale des ressources humaines fournit de l'information stratégique, des conseils et des services opérationnels au Ministère pour appuyer la gestion générale et les stratégies de planification de la relève. Elle s'occupe des relations avec les syndicats, de l'établissement de profils démographiques, de recherches et d'analyses, des indicateurs de la santé de l'organisation, de l'infrastructure stratégique de formation et des stratégies de rajeunissement et de revitalisation. Sur le plan opérationnel, elle offre des services décentralisés complets assurant conseils, orientation et aide à la direction et aux employés du Ministère en ce qui concerne la classification, la dotation, la recherche, les langues officielles, l'adaptation de l'emploi, les relations patronales-syndicales, l'équité en matière d'emploi, la formation et le perfectionnement, les prix et les primes d'encouragement, la planification de la carrière, la rémunération et les avantages sociaux et la sécurité.

Direction générale du Contrôleur

La Direction générale conseille le sous-ministre et donne une orientation et des conseils fonctionnels aux gestionnaires au sujet de la fonction du contrôleur sous l'angle tant des questions financières que des questions non financières. Elle est responsable du maintien du cadre de gestion financière au Ministère et fait rapport périodiquement au sous-ministre et au contrôleur général conformément aux normes établies pour l'ensemble de l'administration fédérale. Sur le plan opérationnel, la Direction générale du contrôleur fournie la planification ministérielle et la transmission de rapports, et établit et gère les systèmes, les processus et les procédures pour la gestion financières et matérielle. Pour les questions touchant à ces sujets, la Direction générale du contrôleur assume également pour l'ensemble du Ministère la responsabilité de la liaison avec le Secrétariat du Conseil du Trésor, le contrôleur général adjoint et TPSGC.

L'agent principal de l'information

L'agent principal de l'information relève du sous-ministre délégué et du Comité de gestion de l'information. Il est chargé d'assurer la gestion efficace et efficiente de l'information stratégique et de l'informatique à Industrie Canada. L'une de ses principales responsabilités consiste à planifier, à coordonner et à fournir les produits d'information stratégique contenus dans Strategis, le plus grand site web sur les affaires au Canada (http: \\strategis.ic.gc.ca). De façon particulière, le chef du service de l'information gère les ressources en informatique du Ministère, y compris le puissant réseau longue distance national; gère le service des bibliothèques et les produits d'information d'Industrie Canada; gère le processus de publication électronique et le développement de produits d'information spécialisés; gère les efforts nationaux du Ministère par rapport aux Centres de services aux entreprises du Canada; établit et met en oeuvre des stratégies de marketing pour promouvoir l'utilisation de renseignements commerciaux stratégiques; effectue des évaluations systématiques de la réaction des clients.

♦ Centres de services aux entreprises du Canada (CSEC)

Les Centres de services aux entreprises du Canada (CSEC) sont le point d'accès aux renseignements gouvernementaux pour les entreprises. Les CSEC possèdent une grande diversité de renseignements sur les programmes, services et règlements établis par les gouvernements. Ils répondent aux questions des clients sur le démarrage d'une entreprise ou la croissance d'une entreprise existante. Leurs services sont offerts par téléphone, par télécopieur, par courrier, par courriel, sur le Web et en personne. A l'heure actuelle, il existe douze CSEC, soit un par province, un des les Territoires du Nord-Ouest et un au Yukon. On prévoit en ouvrir un au Nunavut, le nouveau territoire canadien. Les CSEC ont également des points d'accès aux services régionaux dans de nombreuses collectivités du Canada, qui sont dirigés en partenariat avec des organismes existants de services aux entreprises. Les CSEC sont le fruit d'accords de collaboration conclus entre 36 ministères et organismes fédéraux, les gouvernements provinciaux et, dans certains cas, le secteur privé. Le Secrétariat national, situé à Ottawa, accorde un soutien aux Centres de services aux entreprises du Canada et assure la maintenance du réseau technique, du site Web, des bases de données et des produits. Voir aussi l'Agence de promotion économique du Canada atlantique, Développement économique Canada pour les régions du Québec et Diversification de l'économie de l'Ouest.

Le Bureau de la consommation

Le mandat du Bureau de la consommation consiste à assurer l'équité et l'efficacité du marché aux consommateurs et à protéger les intérêts de ceux-ci en cas d'échec du marché. Le rôle du Bureau de la consommation est fondé sur trois secteurs d'activité interdépendants, soit a) analyse et élaboration de politiques, b) partenariats et diffusion et c) services de soutien aux consommateurs. En outre, il soutient le secteur d'activité d'Industrie Canada lié aux services au marché et aux règles régissant le marché et a des répercussions de plus en plus importantes sur tous les secteurs d'activités du Ministère.

Partenariat Technologique Canada (PTC)

Annoncé dans le budget fédéral de mars 1996, PTC représente un élément clé du Programme : emploi et croissance du gouvernement du Canada, constituant une "stratégie d'investissement" unique pour favoriser la création de richesses en rendant les entreprises canadiennes plus novatrices.

En collaboration avec le secteur privé, Partenariat technologique Canada effectue des investissements stratégiques dans des projets visant à développer des produits et processus de haute technologie (y compris des projets pilotes) afin de promouvoir la croissance de l'économie et la création d'emplois dans des secteurs à forte croissance de l'économie du savoir. PTC cible l'aérospatiale et la défense, y compris la conversion de l'industrie de défense, de même que les technologies habilitantes et environnementales.

Les investissements de PTC sont entièrement remboursables. Le gouvernement et l'industrie partage le coût initial de la R-D nécessaire pour mettre au point des produits compétitifs et les lancer sur le marché. Si les produits se vendent, le gouvernement touche des redevances..

Politique industrielle et scientifique

Le Secteur des politiques industrielle et scientifique est chargé de diriger l'élaboration au Ministère d'une politique cadre industrielle, scientifique, économique et visant le commerce international et d'influer sur les politiques d'autres ministères afin d'améliorer le climat commercial et d'accroître la compétitivité industrielle ainsi que l'excellence scientifique du Canada.

♦ Bureau de l'entrepreneurship et de la petite entreprise

Le but premier de la direction générale est de fournir un leadership dans l'élaboration de politiques et du développement de programmes pour la petite et moyenne entreprise (PME). Les activités principales se concentrent à fournir des avis et une direction politique pour la PME's dans les domaines suivants : accès au financement; développement des compétences de gestion; le climat des politiques en matière d'affaires (accès aux achats gouvernementaux, la réforme des affaires réglementaires, la réduction de la paperasse; et l'élaboration de la politique et de la recherche de l'entrepreneurship). Elle fournit un leadership dans la préparation à long terme d'un agenda gouvernemental cohérent pour la PME. Afin d'atteindre son objectif, la BEPE travaille en partenariat avec d'autres organismes gouvernementaux ainsi que certains organismes du secteur privé (CCC, CFIB, AMC, ABC, etc.)

♦ Commerce intérieur, Consultations et relations fédérales-provinciales

La direction générale doit coordonner la participation du gouvernement fédéral aux négociations visant à éliminer les barrières ou obstacles au commerce au Canada, y compris la mise en oeuvre de l'Accord sur le commerce intérieur et le suivi connexe. En outre, elle élabore, applique et intègre les stratégies et les politiques liées aux relations fédérales-provinciales et aux consultations avec les intervenants de l'extérieur. Elle est responsable d'effectuer un suivi des initiatives des gouvernements provinciaux pouvant influencer le ministère. Elle coordonne et développe des stratégies en accord avec les relations fédérales-provinciales existantes.

♦ Direction générale des Affaires internationales

La Direction générale des affaires internationales (DGAI) est chargée d'analyser et de coordonner les stratégies et

politiques commerciales internationales d'Industrie Canada. La DGAI procède à l'analyse des répercussions politiques et industrielles; elle participe aux négociations sur le commerce et les investissements internationaux, y compris les services; elle élabore les stratégies de développement du commerce international et contribue à leur gestion globale; elle fournit de l'information stratégique aux entreprises canadiennes à l'aide de Strategis ou d'autres moyens. C'est également de la DGAI que relèvent les missions commerciales de haut niveau et un ensemble d'accords de coopération industrielle internationale. La DGAI est le point de convergence ministériel pour l'APEC.

♦ Direction générale de l'analyse de la politique micro-économique

Centre d'excellence en analyse micro-économique d'Industrie Canada, la Direction générale de l'analyse de la politique micro-économique est chargée de l'analyse économique et de la recherche économique fondamentale, activités essentielles à la fonction d'élaboration des politiques du Ministère. De concert avec des spécialistes de renom, la Direction générale dirige la prestation d'analyses économiques courantes et de renseignements stratégiques portant sur des questions liées à la politique micro-économique, aux règlements et services visant le marché et au développement du secteur industriel. La Direction générale organise des conférences, des ateliers, des colloques, le Programme de conférenciers éminents, ainsi que des consultations avec le secteur privé, le secteur universitaire et divers ordres de gouvernement, et administre le Programme de publications de recherche, de réputation nationale, dans le but de fournir des renseignements à jour et de favoriser un débat public éclairé sur des questions de politique économique. La Direction générale publie également des rapports périodiques, notamment les Indicateurs économiques mensuels et le Moniteur micro-économique, et est chargée de la mise à jour de la base de données à valeur ajoutée, Source d'information économique, qui est accessible à tous les employés d'Industrie Canada.

♦ Direction générale de la politique d'innovation

La Direction générale de la politique d'innovation formule et défend les politiques du gouvernement fédéral en matière de sciences et de technologie afin que ces politiques favorisent la croissance des entreprises par l'innovation, qu'elles amorcent le virage qui débouche sur une économie fondée sur l'information qui générera des emplois et qu'elles soutiennent les programmes sociaux au Canada. Trois directions mettent en oeuvre ces politiques : Direction de la stratégie des sciences et de la technologie, Direction de l'infrastructure de la connaissance et Direction de l'innovation du marché.

♦ Direction générale de la régie d'entreprise

La Direction générale est chargée de toutes les activités de recherche et d'élaboration des politiques menant à une réforme législative du droit des sociétés, du droit de la propriété intellectuelle et de la politique en matière de réglementation et de normalisation au Ministère. La Direction générale conçoit et dirige des activités de recherche et participe à des négociations internationales et intergouvernementales.

Afin d'accroître la compétitivité, la Direction générale assure la gestion de la contribution d'Industrie Canada à l'élaboration et à la mise en oeuvre d'initiatives découlant de la politique en matière de régie et concernant les règlements, les normes, et les questions concernant l'harmonisation et les lois cadres en matière de commerce relevant de la compétence d'Industrie Canada.

♦ Division de l'examen des investissements

La Direction est chargée de déterminer les investissements étrangers directs susceptibles de faire l'objet d'un examen, de revoir et d'évaluer les propositions d'investissement pour déterminer leur avantage net pour le Canada et de faire en sorte que les plans officiels et les initiatives envisagées par les investisseurs soient mis en oeuvre.

♦ Secrétariat pour Le Conseil consultatif des sciences et de la technologie (CCST)

Le Secrétariat fournit des avis en matières de politiques ainsi que des services administratifs et de coordination au Conseil consultatif des sciences et de la technologie (CCST) du Premier ministre. Le Secrétariat a le mandat de : planifier et coordonner des réunions et des activités; fournir des analyses de politique et de l'aide en recherche; faciliter les communications et les liens entre les organismes consultatifs, les diverses instances gouvernementales et la communauté des S-T.

♦ Politiques Stratégiques

La Direction générale est responsable de l'orientation stratégique, tant à Industrie Canada qu'au niveau interministériel, du point de vue du programme de la politique micro-économique. Au nombre de ses fonctions spécifiques, mentionnons qu'elle doit élaborer le programme de l'infrastructure économique, notamment les principales initiatives de base; donner des avis quant aux questions de principes horizontales telles que la jeunesse et le développement durable, y compris l'analyse et l'intégration de la politique industrielle; analyser et défendre les politiques liées au cadre économique; établir la planification stratégique et les priorités; diriger les relations ministérielles relatives aux questions politiques de l'OCDE et du G7; administrer la planification au sein du Ministère; gérer le mode de formulation des politiques ministérielles et le processus d'information du Cabinet au sein du Ministère; coordonner le soutien que doit accorder le Ministère au Ministre quand ce dernier est au Parlement, et conseiller en la matière.

♦ Services administratifs et à la gestion

L'unité des services administratifs et à la gestion est responsable de fournir des services centralisés de soutien corporatif pour le Secteur de la politique industrielle et scientifique.

Secteur de l'industrie

Le Secteur de l'industrie ouvre la voie aux entreprises canadiennes et les appuie dans leur adaptation pour relever les défis et saisir les occasions qu'offre l'économie mondiale. Le Secteur de l'industrie adopte une approche novatrice de développement industriel fondée sur l'élaboration d'un programme d'action visant à influencer le comportement des entreprises, sur l'offre de services de calibre mondial sur le marché et sur l'aide aux secteurs industriels canadiens afin qu'ils deviennent plus innovateurs et concurrentiels sur le plan international. Il mène à bien son mandat en travaillant en collaboration avec ses clients et partenaires, et en fondant ses activités sur les cinq objectifs stratégiques d'Industrie Canada — commerce, investissement, innovation, connectivité et marché; en élaborant et en mettant en œuvre des politiques et des stratégies sectorielles destinées à promouvoir la compétitivité internationale de l'industrie canadienne; et en offrant des produits d'information uniques et de calibre mondial, découlant d'analyses sectorielles et d'analyses comparatives par rapport à la concurrence internationale.

♦ Bureau de la promotion des femmes

Le Bureau de la promotion des femmes offre des services de recherche, de développement, d'exécution, d'évaluation, de communications, de secrétariat et de coordination au Comité d'action pour les questions féminines (CAQF), coprésidé par le sous-ministre adjoint du STIT et la directrice générale adjointe de la Direction générale des applications de l'autoroute de l'information. Le Bureau travaille en étroite collaboration avec les autres unités ministérielles en vue d'améliorer le milieu de travail et d'aider les employés à atteindre un équilibre entre leur vie professionnelle et leur vie personnelle. Il facilite par ailleurs le perfectionnement professionnel des femmes dans les secteurs où elles sont nettement sous-représentées et aide les employés de soutien (dont 80 p. 100 sont des femmes) à faire la transition vers une carrière professionnelle.

♦ Centre des occasions d'affaires internationales

Le Centre des occasions d'affaires internationales (COAI) fait le lien entre les entreprises canadiennes, en particulier les petites et moyennes entreprises (PME), et les pistes commerciales repérées par les agents commerciaux dans le monde entier. Le Centre, qui est géré conjointement par Industrie Canada et le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international (MAECI), fonctionne sur une base individuelle en vue de répondre en temps opportun aux besoins d'acheteurs étrangers. Le Centre utilise des bases de données électroniques, comme WIN Exports du MAECI et le Répertoire des entreprises canadiennes d'Industrie Canada (Strategis). Il fait également appel à un vaste réseau d'autres sources, par exemple, il communique avec les personnes-ressources d'entreprises canadiennes pour les informer sur les produits et services particuliers demandés par les acheteurs étrangers. Le Centre ne publie pas la liste de l'ensemble des demandes qu'il reçoit, mais un certain nombre de pistes commerciales sont diffusées par l'entremise de son site Web (http://www.dfait-maeci.gc.ca/iboc-coai).

Pour profiter des pistes d'affaires...

Le COAI et les agents commerciaux du MAECI font fréquemment appel aux bases de données WIN Exports et Strategis. Cependant, si votre entreprise n'y figure pas, ils ne pourront pas vous faire profiter des occasions d'affaires qui se présentent. Pour vous inscrire à la base WIN Exports, composez le 1 800 551-4WIN (4946) ou le (613) 944-4946. Vous pouvez aussi envoyer une demande pour obtenir un formulaire d'inscription par télécopieur au 1 800 667-3802 ou au (613) 944-1078. Pour vous inscrire au Répertoire des entreprises canadiennes, consultez directement le site Web Strategis (http://strategis.ic.gc.ca), ou composez le 1 800 328-6189 ou le (613) 954-5031.

Centre des occasions d'affaires internationales (COAI)

125, promenade Sussex
Ottawa (Ontario)
K1A 0G2

Téléphone : (613) 944-6000
Télécopieur : (613) 996-2635
Internet : http: //www.dfait-maeci.gc.ca/iboc-coai

♦ Direction générale de l'aérospatiale et de la défense

La Direction générale de l'aérospatiale et de la défense est chargée de l'élaboration et de la mise en œuvre de politiques, de programmes et de services visant à stimuler la compétitivité internationale et la croissance durable de l'industrie canadienne de l'aérospatiale et de la défense. La Direction générale remplit sa mission en réunissant et en analysant des renseignements commerciaux; en élaborant des stratégies et des cadres de travail pour favoriser le commerce, attirer l'investissement, faire avancer les nouvelles technologies, augmenter la productivité et développer les compétences de la main-d'œuvre; en développant des cadres de travail concurrentiels à l'intention de sous-secteurs particuliers de l'aérospatiale et de la défense; en veillant à l'optimisation des possibilités de développement à long terme des entreprises canadiennes grâce à leur participation aux grands projets de l'État; et en élaborant des produits d'information commerciaux qu'elle livre à ses clients de l'industrie par l'entremise de l'autoroute de l'information ou d'autres médias électroniques.

♦ Direction générale des affaires environnementales

Le gouvernement du Canada est fermement engagé à l'égard du développement durable et a pris des mesures pour assurer la convergence des variables économiques et environnementales. La contribution d'Industrie Canada à cette initiative est de promouvoir ou de contribuer à promouvoir à l'innovation et la compétitivité dans le secteur privé, en encourageant l'utilisation efficace des ressources naturelles et en minimisant la production de déchets.

La Direction générale des affaires environnementales remplit trois rôles importants à cet égard. Premièrement, elle assure la coordination et l'intégration de l'apport du Ministère aux initiatives de réglementation de l'environnement du gouvernement, et favorise le développement et la diffusion des principales capacités scientifiques et technologiques dans le domaine de l'environnement afin d'améliorer la compétitivité industrielle. Deuxièmement, elle fait la promotion de la croissance et du développement d'une industrie environnementale compétitive à l'échelle internationale. Finalement, grâce au Bureau canadien d'échange de technologies sur l'environnement, la Direction facilite le transfert des technologies de l'environnement aux pays moins développés et, ce faisant, elle appuie la compétitivité internationale de l'industrie environnementale.

♦ Secrétariat de la Stratégie canadienne en matière de biotechnologie

Le gouvernement fédéral a annoncé la mise en place de la nouvelle Stratégie canadienne en matière de biotechnologie (SCB). Celle-ci prévoit une nouvelle politique cadre, un nouveau comité consultatif fondé sur une large assise, le renforcement des activités interministérielles de gestion ainsi qu'un plan de travail en dix points, lequel sera élaboré en collaboration avec les partenaires intéressés. Le nouveau comité consultatif, qui a pour nom le Comité consultatif canadien de la biotechnologie (CCCB), prend la forme d'une table ronde indépendante composée d'experts ayant pour mandat de conseiller les ministres concernés sur les aspects éthiques, sociaux, économiques, scientifiques, réglementaires, environnementaux et les questions de santé liés à la biotechnologie. Le CCCB offrira aussi aux Canadiens une tribune où ils pourront, en tout moment, faire valoir leurs opinions et participer à un dialogue ouvert et transparent sur les enjeux de la biotechnologie. Une équipe de sept ministres (Affaires étrangères et Commerce international, Agriculture et Agroalimentaire, Environnement, Industrie, Pêches et Océans, Ressources naturelles), gérée par le ministre de l'Industrie, John Manley, supervisera la Stratégie et s'occupera des questions communes aux mandats des divers ministères et organismes du gouvernement fédéral. Dans cette perspective, un secrétariat a été mis sur pied pour soutenir le CCCB et les nouvelles structures interministérielles de coordination de la nouvelle Stratégie. Le directeur exécutif relève du sous-ministre adjoint, Secteur de l'industrie, à Industrie Canada et du sous-ministre adjoint, Directeur générale de la protection de la santé, à Santé Canada.

♦ Direction générale de l'automobile et du transport

La Direction générale de l'automobile et du transport travaille en partenariat avec le secteur canadien du transport terrestre, dont les industries du montage d'automobiles, d'autobus et de camions et les industries de fabrication de pièces connexes, ainsi qu'avec les industries du camionnage, du transport ferroviaire et du transport urbain. Ce secteur doit soutenir la concurrence sur le marché mondial en accordant une attention stratégique à l'Amérique du Nord, à l'Asie et à l'Europe. Les défis consistent à maintenir l'environnement concurrentiel existant au Canada afin d'améliorer la base industrielle des technologies de pointe; à attirer des investissements en installations nouvelles pour renforcer l'assise nationale; à mettre l'accent sur l'innovation et les débouchés technologiques; à tirer profit des possibilités en matière de commerce et d'approvisionnement; à établir des liens avec les sous-secteurs de l'industrie en produisant et en diffusant des renseignements à jour et pertinents.

♦ Direction générale des produits forestiers, de métal et de construction

« Faire la différence», voilà la vision de la Direction générale des produits forestiers, de métal et de construction, qui s'est aussi donné pour mission de diriger le développement et la concrétisation de services de même que le développement et la diffusion de produits destinés à l'industrie et au gouvernement afin de promouvoir une croissance économique durable. Les activités de la Direction générale sont centrées sur le commerce, l'innovation et la connectivité, y compris le commerce électronique. Elle s'attache également à promouvoir le Canada auprès des investisseurs, tant au pays qu'à l'étranger. En ce qui concerne le commerce, la Direction générale continue de soutenir et de renforcer les Équipes sectorielles commerciales Canada (ESCC) des « produits de construction» et leur groupe de travail connexe dans chaque pays. Elle appuie les ESCC en donnant aux entreprises prêtes à exporter un accès aux produits d'information et aux services dont elles ont besoin, et elle fait la promotion d'un accès constant au marché en maintenant une participation continue aux organismes de commerce international. Sur le plan de l'innovation, la Direction générale concentre ses activités sur les points suivants : a) changements climatiques; b) cartes routières technologiques; et c) élaboration et application de stratégies visant à promouvoir une augmentation de la « valeur ajoutée» dans le secteur des ressources. Grâce à ses sites Internet concernant les produits de métal et forestiers, la Direction générale s'efforce d'élargir les bases de données des clients ainsi que de développer et de distribuer de nouveaux produits

d'information stratégique, par exemple Routetech, pour promouvoir la connectivité. Parallèlement, elle contribue à une stratégie de commerce électronique en faisant la promotion active auprès de ses industries clientes. Afin d'encourager une hausse des investissements des multinationales canadiennes et étrangères, la Direction générale appuie des campagnes sectorielles et le Programme de jumelage des sous-ministres en établissant des stratégies pertinentes et en développant des produits d'information fondés sur des analyses et des renseignements sur la concurrence. La Direction générale compte sur sa capacité d'établir des partenariats efficaces avec des intervenants clés — d'autres ministères et l'industrie — afin de promouvoir une plus grande coordination et une meilleure gestion des efforts.

♦ Direction générale des produits industriels et de consommation

La Direction générale des produits industriels et de consommation fournit des renseignements d'affaires et des informations stratégiques aux entreprises des industries des matériaux de pointe, des produits chimiques, de fabrication d'articles en matières plastiques, du caoutchouc et des produits de consommation (l'accent étant sur les textiles, l'habillement, les meubles, les articles de sport et les produits pour usage récréatif). Elle participe à l'élaboration de politiques commerciales, à des négociations internationales et à des activités promotionnelles. Elle établit des alliances avec des associations et des entreprises de l'industrie, et travaille pour leur compte afin de s'assurer que la compétitivité et les questions de développement durable soient prises en considération dans le mécanisme d'élaboration de politiques du gouvernement. La Direction générale joue le rôle de défenseur d'intérêts particuliers sur les questions concernant l'environnement et le soutien des initiatives de ressources humaines. Elle aide aussi ses clients de l'industrie à augmenter leur accès aux marchés intérieurs et mondiaux : i) en fournissant des renseignements sur les secteurs et les marchés, ii) en favorisant l'utilisation de la technologie et du commerce électronique, et iii) en préconisant des décisions politiques qui stimulent une plus grande compétitivité.

♦ Direction générale des sciences de la vie

La Direction générale des sciences de la vie (DGSV) d'Industrie Canada encourage la croissance et le développement responsable des secteurs des sciences de la vie, y compris les industries de la santé et de la biotechnologie. La DGSV offre une compétence par secteur pour tout ce qui concerne les produits pharmaceutiques, les matériels médicaux, les services de santé et les diverses applications sous-sectorielles de la biotechnologie, y compris la biopharmaceutique, l'agrobiotechnologie, la biotechnologie environnementale, la bioforesterie, la biotechnologie minière et la bioénergie.

Le rôle premier de la DGSV est de représenter l'industrie, à titre de championne responsable et raisonnable, dans les tribunes nationales et internationales — par exemple, l'Organisation de coopération et de développement économiques — afin de défendre les intérêts stratégiques des industries canadiennes de la santé et de la biotechnologie. La DGSV dirige l'élaboration des politiques de développement industriel qui permettront d'améliorer la compétitivité de ces industries sur la scène internationale.

Sur le front de l'élaboration et de l'analyse des politiques, le rôle de la DGSV est d'améliorer le contexte des affaires et des investissements de même que la croissance industrielle grâce à l'innovation, à la diffusion des technologies, au développement durable et à l'accès amélioré au commerce. Elle joue également un rôle prépondérant dans le domaine de la commercialisation en appliquant des stratégies sectorielles ciblées, dans le cadre de la Stratégie canadienne en matière de biotechnologie, et en offrant des conseils stratégiques au programme Partenariat technologique Canada (PTC).

Les initiatives de la DGSV sont, notamment : la défense des intérêts dans certains dossiers touchant la réglementation, comme l'efficacité du processus d'examen de la réglementation des produits; le suivi de l'examen du projet de loi C-91 (qui modifie la Loi sur les brevets); l'établissement d'un protocole sur la biosécurité, dans le cadre de la Convention sur la biodiversité; les stratégies et activités de développement du commerce et de l'investissement, dont la mise au point du volet de la Stratégie canadienne pour le commerce international visant les industries de la santé et de la biotechnologie; l'établissement de deux Équipes commerciales Canada, l'une pour l'industrie de la santé, l'autre pour l'industrie de la biotechnologie, en vue d'améliorer le rendement commercial; l'organisation d'une table ronde sur l'investissement dans les sciences de la vie, axée sur l'exploitation des possibilités d'investissement; la communication à l'industrie, au moyen du site Web Strategis, de renseignements sur le commerce, l'investissement, la réglementation, la technologie et les personnes-ressources de chaque secteur.

Le travail d'analyse de la DGSV permet l'établissement de « cadres de compétitivité sectorielle» et d'autres documents de recherche, dont les renseignements sur les marchés et l'analyse économique faciliteront la prise de décisions commerciales et politiques éclairées, tant au sein du gouvernement qu'à l'extérieur.

En partenariat avec l'industrie, l'équipe de travail de la DGSV s'efforce d'encourager l'établissement de liens entre les réseaux du secteur privé et les ministères et organismes fédéraux et provinciaux clés.

♦ Direction générale des services de coordination et de gestion

La Direction générale des services de coordination et de gestion appuie le sous-ministre adjoint du Secteur de l'industrie ainsi que ses gestionnaires et ses équipes en mettant à leur disposition ses compétences en

leadership, en intégration, en communications et en prestation d'analyses spécialisées. Il s'agit d'une organisation qui a pour vocation d'assurer la prestation de services institutionnels spécialisés aux gestionnaires et aux équipes sectorielles des directions ou directions générales du Secteur de l'industrie. Au nombre de ses principales responsabilités, mentionnons : la gestion de dossiers stratégiques; l'analyse de questions liées au développement industriel intersectoriel; les séances d'information et le traitement de la correspondance; les affaires parlementaires; le traitement des demandes de renseignements et les relations avec les médias; l'analyse des produits d'information et des politiques, et l'analyse économique; la planification stratégique; les services de marketing, de promotion et de communications; la prestation de conseils sur la formation de réseaux; le développement des ressources humaines et les pratiques exemplaires; et la gestion des programmes et l'administration des remboursements.

♦ Direction générale des technologies de fabrication et de transformation

La Direction générale des technologies de fabrication et de transformation vise à favoriser l'adoption, la mise au point, le développement et la diffusion de technologies de fabrication et de transformation avancées pour stimuler la croissance et créer des emplois, particulièrement dans le secteur de la petite et moyenne entreprise. La Direction générale travaille en partenariat avec ses clients de l'industrie dans tous les secteurs manufacturiers (y compris les secteurs du raffinage du pétrole et de l'équipement de traitement du pétrole et du gaz; des technologies en alimentation électrique; et des technologies et du matériel d'exploitation des ressources — p. ex., foresterie, exploitation minière, pâtes et papiers, océans, agriculture). En plus de ses responsabilités en matière de politique sectorielle et de liaison, la Direction générale prône vigoureusement l'amélioration continue et l'adoption des meilleures pratiques de gestion par l'industrie canadienne, et conseille le gouvernement sur les questions touchant l'innovation et la technologie auxquelles l'économie canadienne doit faire face.

La Direction générale s'emploie également à renforcer l'approche sectorielle pour l'expansion du commerce, la planification et la prestation des services par l'entremise des équipes sectorielles dans les secteurs du matériel électrique, des technologies de fabrication de pointe, des technologies océanographiques, de l'équipement de traitement du pétrole et du gaz, et du matériel agricole. L'utilisation des technologies de fabrication de pointe est également encouragée par le volet des technologies à avantage concurrentiel du programme Partenariat technologique Canada (PTC).

♦ Direction générale du secteur des services et des grands projets

La Direction générale du secteur des services et des grands projets est le pivot du savoir-faire du gouvernement fédéral relativement au secteur des services du Canada, notamment en ce qui concerne les entreprises participant à la réalisation de projets d'immobilisations au pays et à l'étranger. Elle administre une base de connaissances sur les industries de services et fournit de l'information stratégique, des services et des politiques en vue d'améliorer la compétitivité des entreprises canadiennes de services sur les marchés internationaux. La Direction générale se concentre sur les entreprises spécialisées dans la prestation de services aux entreprises, de services professionnels, de services de distribution ou de services de marketing, y compris dans le cadre de projets d'immobilisations, comme les firmes d'ingénieurs et d'architectes-conseils ou les entreprises du secteur de la construction.

La Direction générale a notamment pour activités d'inciter les entreprises canadiennes de services à se préparer à l'exportation; d'encourager la formation de partenariats et d'alliances stratégiques entre les entreprises canadiennes et étrangères; d'encourager l'utilisation des technologies de l'information et du commerce électronique; de rehausser le profil et la crédibilité des entreprises canadiennes sur les marchés étrangers; d'assurer la livraison en temps opportun de renseignements sur les marchés et d'autres renseignements stratégiques sur la compétitivité à ses clients du secteur privé; de promouvoir l'innovation et l'investissement; de fournir de l'information sur l'accès au financement, en particulier pour les petits fournisseurs de services; d'aider les entreprises à exploiter les débouchés les plus intéressants qu'offrent les projets d'immobilisations, en particulier ceux financés par les institutions financières internationales (p. ex., Banque mondiale); d'inciter les entreprises canadiennes à participer davantage aux projets d'infrastructure des secteurs public et privé; d'élaborer une carte routière technologique ainsi que des stratégies et des cadres de travail de compétitivité sectorielle à l'intention d'industries de services choisies; d'entreprendre des études et des analyses de politiques et d'enjeux d'industries de services horizontaux, comme les services de commerce, les enjeux liés au marché et l'élaboration de données sur les services; d'appuyer les efforts gouvernementaux pour obtenir un meilleur accès au marché, par l'intermédiaire de l'Organisation mondiale du commerce et de l'Accord de libre-échange nord-américain, et de s'assurer que les ententes soient véritablement mises en œuvre.

♦ Partenaires pour l'investissement au Canada

Partenaires pour l'investissement au Canada (PIC), initiative menée conjointement par Industrie Canada et le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international, mène des recherches et effectue des analyses permettant de cerner les possibilités d'investissement. Son mandat consiste également à élaborer et à diriger des campagnes de promotion de l'investissement auprès d'entreprises multinationales choisies dans des secteurs stratégiques clés.

PIC est également un guichet de service unique pour les entreprises clientes et d’autres investisseurs importants. PIC a reçu le mandat de jouer le rôle de centre de coordination du gouvernement fédéral des initiatives de partenariat avec les directions générales sectorielles, les autres ministères et les missions à l’étranger.

Pour obtenir des renseignements supplémentaires, veuillez vous adresser au service de renseignements généraux, au (613) 941-3356.

Secteur des opérations

Le Secteur des opérations est l'agent principal de livraison de services et comprend 2400 employés répartis dans une cinquantaine de communautés. Il offre au milieu des affaires un éventail complet d'information et de renseignements sur les possibilités en matière de commerce, d'investissement et de technologie. Par l'intermédiaire du volet axé sur le marché, il contribue à établir un cadre pour la conduite ordonnée des affaires et le développement des technologies, ainsi qu'à promouvoir un climat favorisant l'accroissement de la compétitivité de l'industrie canadienne et la définition de pratiques commerciales justes.

Parmi les directions générales faisant partie du Secteur, on compte : le Bureau du surintendant des faillites, les Bureau régionaux, la Direction générale des Corporations, Entreprise autochtone Canada, FedNor, Intégration du commerce, des opérations et conseils en gestion, Mesures Canada, l'Office de la propriété intellectuelle du Canada, la Direction générale de la Planification stratégique et gestion des services, et la Direction générale des Programmes et services.

♦ Bureau du Surintendant des faillites

La bureau du Surintendant des faillites surveille l'administration du processus de faillite et d'insolvabilité canadien. Elle maintien un record publique des faillites et des mises sous séquestre. Elle maintien aussi un record public sur les propositions de consommateurs et les propositions commerciales qui permettent à des débiteurs individuels et des entreprises viables de se réorganiser et possiblement d'éviter la faillite. Elle est chargée de l'octroi de licences aux syndics du secteur privé, de leur surveillance, de l'établissement de règles régissant leur conduite ainsi que la discipline de ces syndics. Le bureau du Surintendant des faillites aide aussi à maintenir un cadre législatif moderne qui permet le traitement équitable de créanciers et des débiteurs et agit afin de décourager les abus et assure l'accès au public à des données appropriées sur l'insolvabilité

♦ Bureaux régionaux

Industrie Canada possède des bureaux à travers le Canada. Ceux-ci fournissent au nom du ministère un large éventail de programmes et services afin de favoriser un marché juste et compétitif. Les bureaux régionaux apportent une perspective nationale à l'élaboration d'une politique micro-économique et contribuent à améliorer les objectifs nationaux par le reflet des réalités régionales. Ils appuient le développement international des entreprises grâce aux Centres de commerce international (CCI) en les aidant à connaître les débouchés des marchés. Ils travaillent étroitement avec leurs partenaires de portefeuille tels que les agences régionales, la Banque de développement du Canada (BDC), le Conseil national de recherches Canada (CNR)/Programme d'aide à la recherche industrielle (PARI) ainsi que d'autres ministères fédéraux et agences au niveau régional. Les bureaux régionaux travaillent également avec les gouvernements provinciaux et les municipalités dans le but d'offrir des services d'information aux entreprises par le truchement des Centres de services aux entreprises du Canada (CSEC).

♦ Direction générale des Corporations

La Direction générale des Corporations veille à l'application de la Loi canadienne sur les sociétés par actions (LCSA), la Loi sur les corporations canadiennes (LCC) et plusieurs autres lois, en procédant à l'examen des demandes de constitution au niveau fédéral, prorogations, fusions et dissolutions de sociétés; le maintien d'une base de données portant sur les sociétés fédérales et la collecte, répartition et vérification des renseignements disponibles au public. La Direction générale émet des dispenses de certaines dispositions de la LCSA et assure le suivi et le contrôle de l'application des diverses exigences législatives. Le 1er avril 1995, la Direction générale des Corporations a assumé la responsabilité pour la Division de l'enregistrement. Le Bureau du Registraire général à l'intérieur de la Division de l'enregistrement, est le gardien du grand sceau du Canada. Les documents sont émis en vertu du Règlement sur les documents officiels, la Loi sur les fonctionnaires publics et la Loi sur les sceaux (Commissions, Cessions, Proclamations, etc.). La Division accepte et garde en dossier les dépôts de chemins de fer en vertu des sections 104 et 105 de la Loi sur les transports au Canada.

♦ Entreprise autochtone Canada

Entreprise autochtone Canada favorise la croissance des entreprises autochtones du Canada et leur participation à l'économie nationale et internationale. Le programme offre une variété de services ainsi qu'un soutien et des produits d'information aux entreprises et aux organisations commerciales appartenant à des Indiens inscrits, à des Inuit ou à des Métis du Canada. Le soutien accordé prend diverses formes : avis et conseils prodigués par des agents de développement des entreprises, aide à la planification d'entreprise, formation en gestion et possibilités de réseautage, et aide financière directe au moyen de contributions ou d'assurance-prêt. Entreprise autochtone Canada fonde son action sur des priorités stratégiques, à savoir : expansion des marchés et commerce (y compris le tourisme autochtone); innovation; esprit d'entreprise chez les jeunes; et renforcement des organisations autochtones de développement financier et

commercial, entre autres le réseau des Sociétés de financement des Autochtones.

Entreprise autochtone Canada bénéficie de la participation directe du Conseil national de développement économique des Autochtones, organisme composé principalement d'entrepreneurs autochtones et de particuliers ayant de l'expérience en développement économique et commercial. Le Conseil établit les politiques applicables au programme et fournit son orientation stratégique, contribuant ainsi à l'avancement des priorités stratégiques particulières du programme. Dans certains cas, le Conseil étudie et recommande les propositions qu'il convient d'appuyer.

♦ FedNor

FedNor est l'initiative fédérale du développement économique dans le nord de l'Ontario. Notre mission consiste à promouvoir la croissance économique, la diversification, la création d'emplois et l'autonomie à long terme des collectivités du Nord de l'Ontario en collaborant avec des partenaires locaux et d'autres organismes pour améliorer l'accès des petites entreprises aux capitaux, à l'information et aux marchés.

FedNor continue à concentrer ses efforts vers la planification, l'élaboration et la mise en oeuvre de stratégies innovatrices qui répondent aux besoins du Nord de l'Ontario. De plus, FedNor continuera en outre à s'occuper de la prestation du programme Développement des collectivités dans le Nord ontarien et les régions rurales du Sud de la province. FedNor continue également à répondre aux besoins exprimés par les communautés Nord ontariennes et les régions rurales du sud de la province en utilisant une approche coordonnée en matière de développement économique.

FedNor appuie les priorités stratégiques établies par Industrie Canada d'améliorer les conditions d'investissement dans l'économie canadienne, d'améliorer la connectivité du Canada afin qu'il devienne le pays le plus branché au monde, d'améliorer le rendement du Canada sur le marché de l'innovation ainsi que la transition vers une économie axée sur le savoir, de travailler avec les compagnies canadiennes afin d'augmenter la part du marché canadien en matière de commerce international et de créer un marché équitable, efficace et concurrentiel pour les entreprises et les consommateurs.

Le réseau des 52 Sociétés d'aide au développement des collectivités (SADC) en Ontario est dirigé par des bénévoles en partenariat avec FedNor, afin de développer et de diversifier l'économie locale en offrant des services de planification stratégique des collectivités, des conseils aux entreprises et en investissant dans la petite entreprise.

Grâce à ses partenariats communautaires et d'affaires et à ses efforts de réseautage dans la région, dans la province et au-delà, FedNor, par l'intermédiaire de ses bureaux situés à Sudbury, Sault Ste-Marie et Thunder Bay, est le porte-parole du Nord de l'Ontario au palier national.

♦ Direction générale de l'intégration du commerce, des opérations et conseils en gestion (ICOCG)

Cette direction générale englobe la Direction de l'intégration du commerce (DIC), la Direction des opérations et le Centre des conseils en gestion.

La DIC joue un rôle clés sur le plan de la formation de partenariats solides d'Équipe Canada dans l'ensemble du gouvernement fédéral et des régions. La DIC tient lieu de centre d'intérêt au Ministère pour le commerce et la promotion du commerce international (PCI) et favorise et rationalise les activités ministérielles liées à la PCI. La Direction est également responsable du projet ExportSource - un site Internet renommé offrant un point d'accès unique permettant aux entreprises d'accéder à tous les services de promotion du commerce international d'Équipe Canada.

La Direction des opérations est chargée de fournir des breffages en temps opportun, d'assurer la coordination et la mise en oeuvre de programmes nationaux, ainsi que des projets et d'initiatives ministériels et sectoriels spéciaux, la diffusion d'information, et d'autres services de soutien à la gestion auprès des bureaux régionaux, du Ministre et du Secrétaire d'État, des hauts fonctionnaires (p. ex. le SMA Opérations, le Sous-ministre et le Sous-ministre délégué) du Ministère. La Direction des opérations est également chargée de la mise en oeuvre au Ministère du programme national mentionné à l'article 41 de la Loi sur les langues officielles.

Le Centre des conseils en gestion fournit des services de consultation sur une large gamme de questions au sein d'Industrie Canada, au titre du recouvrement des coûts.

♦ Mesures Canada

Mesures Canada voit à l'application de la Loi sur l'inspection de l'électricité et du gas et de la Loi sur les poids et mesures. Elle a pour mission de veiller à l'équité et à l'exactitude, lorsque le commerce des biens et services est fondé sur les unités de mesure, de manière à contribuer à l'existence d'un marché juste et compétitif pour tous les Canadiens.

Mesures Canada s'occupe directement d'offrir certains services, entre autres : d'étalonner et de certifier selon des normes établies, les étalons de mesures; d'assurer la conformité; d'approuver les instruments; de surveiller le marché; de faire enquête en cas de différents et d'accréditer. De plus, Mesures Canada fournit des services liés à l'élaboration de lois et de politiques et des services à la clientèle, qui consistent notamment à recevoir les plaintes et à répondre aux demandes de renseignements.

♦ Office de la propriété intellectuelle du Canada

L'Office de la propriété intellectuelle du Canada (OPIC) a la responsabilité d'octroyer et d'enregistrer des droits de propriété intellectuelle au Canada et de faire en sorte que le public puisse bénéficier de l'information acquise en contrepartie de ces droits. Le développement, la gestion et l'exploitation de la propriété intellectuelle sont importantes pour le développement économique du Canada et pour sa compétitivité à l'échelle internationale. Le rôle de l'OPIC consiste à faire en sorte que la propriété intellectuelle contribue à accélérer le développement économique du Canada et que les Canadiens puissent profiter du régime de la propriété intellectuelle.

♦ Direction générale de la planification stratégique et de la gestion des services

La Direction générale de la planification stratégique et de la gestion des services soutient directement le Groupe du sous-ministre adjoint, Secteur des Opérations. De la part du sous-ministre adjoint, la Direction fournit des analyses et des conseils sur d'importants problèmes de politique opérationnelle auxquels le Secteur fait face et elle élabore l'orientation stratégique, les objectifs, la mesure des résultats ainsi que les accords de responsabilisation du Secteur. La Direction joue un rôle clé dans l'amélioration des stratégies de service et dans le soutien de l'intégration entre les unités fonctionnelles du Secteur, et à travers les services commerciaux du Ministère, en ce qui a trait aux nouvelles questions relatives à la prestation de services et à la régie d'entreprise. La Direction est également responsable, d'une part, de la gestion des services centraux, qui englobent les services financiers, la gestion des ressources humaines et le développement organisationnel pour le compte du Secteur des opérations et, d'autre part, de la gestion des installations (des biens loués ou des propriétés), des biens mobiliers, des documents, des installations postales et des installations de télécommunication pour le compte d'Industrie Canada.

♦ Direction générale des programmes et services

La Direction générale des programmes et services est responsable de l'administration de la Loi sur les prêts aux petites entreprises (LPPE), en vertu de laquelle des prêteurs du secteur privé sont encouragés à consentir des prêts à terme aux petites entreprises pour financer des biens immobilisés destinés à l'expansion de leurs opérations ou à la création d'une nouvelle entreprise. La responsabilité comprend l'enregistrement des prêts consentis par les prêteurs, la vérification financière et l'ajustement des réclamations pour pertes des prêteurs et l'interprétation de la réglementation du programme (Loi et Règlements). La Direction générale sert également de point central au ministère pour la coordination de tous les programmes d'aide financière et tous les services destinés aux entreprises. Cela comprend l'élaboration des programmes et le développement et l'interprétation des politiques de programmes. La Direction générale est responsable de fournir des services de secrétariat et de soutien administratif au Conseil des programmes et services qui a pour mission de permettre aux membres désignés de la haute direction de déterminer l'orientation général à suivre en ce qui a trait à la sélection, à l'élaboration, à la mise en oeuvre et à la surveillance des résultats des programmes d'aide financière et de services aux entreprises provenant des différents secteurs du Ministère. Elle est le point central pour la fonction d'évaluation environnementale au Ministère et a la responsabilité de s'assurer que le Ministère rencontre les exigences imposées par la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale. La Direction générale a également le mandat de protéger les intérêts de la Couronne en prenant des actions en recouvrement sur les prêts, les garanties et prêts et les contributions en défaut de tous les programmes du Ministère.

Secteur du Spectre, technologies de l'information et télécommunications

Ce Secteur a pour objectif de faciliter la création et l'utilisation de technologies, de systèmes et de services de communications visant l'intérêt économique et social de tous les Canadiens. Cette responsabilité consiste à : formuler la politique en télécommunications et en information qui encouragent l'investissement et l'innovation; fournir une base d'expertise compétente concernant les questions techniques et stratégiques dans le domaine de l'interconnexion des systèmes et relatifs aux normes des télécommunications et de la technologie de l'information; assurer la disponibilité et l'utilité des services d'information et de communications pour tous les Canadiens; accroître la compétitivité internationale de l'industrie canadienne en matière de technologie de l'information; chercher à accélérer le raccordement des Canadiens à l'autoroute de l'information ainsi que l'acquisition de compétences et la création de contenus sur l'inforoute par des programmes tels que Rescol, Accès communautaire, Ordinateurs pour les écoles, Collections numérisées, et divers programmes de la Stratégie emploi jeunesse; améliorer la compétitivité des industries de l'information et des communications par l'exécution de programmes d'innovation, d'aide à l'exportation, de promotion de l'investissement et de défense des politiques; élaborer des politiques afin de garantir les intérêts canadiens dans les organisations multilatérales de télécommunications telles que l'Union internationale des télécommunications (UIT); gérer les relations bilatérales du Ministère en matière de télécommunications; et établir une coopération internationale en matière de recherche et développement et de commercialisation des technologies. Le Secteur s'efforce de s'assurer que le plus grand nombre d'utilisateurs possible aient accès au spectre des fréquences radioélectriques avec un minimum d'interférence. Il encourage de plus le perfectionnement et l'expansion de la radio, gère l'utilisation du spectre par les radiodiffuseurs, les opérateurs et les titulaires de

licence radio et protège, par des règlements et des accords internationaux, les droits et les intérêts du Canada relativement à l'utilisation du spectre.

♦ Direction générale de la politique des télécommunications

La Direction générale formule des politiques, des recommandations, des règlements et des projets de loi régissant et favorisant le développement ordonné et le fonctionnement efficace des installations et services de télécommunications dont les Canadiens ont besoin sur les plans national et international, y compris l'utilisation présente et future du spectre radioélectrique et l'utilisation de l'orbite géostationnaire. La direction générale élabore des projets de politique portant sur l'organisation de l'industrie fournissant des services de télécommunications; élabore des projets de politique qui favorisent l'extension et l'utilisation ordonnées des installations et des réseaux canadiens de télécommunications de portée nationale et internationale, y compris la délivrance de licences radio et les normes techniques pertinentes; assume le rôle de coordonnateur dans l'élaboration de politiques et celui de représentant lors de négociations bilatérales et multilatérales en matière de télécommunications; élabore des projets de politique réglementaire et d'affaires, touchant l'industrie des télécommunications, des nouveaux médias et d'Internet, y compris la modification de règlements; et fournit de l'analyse et des recommandations lors de la revue par le Gouverneur en conseil de décisions sur les règlements.

♦ Direction générale de la réglementation de la radiocommunication et de la radiodiffusion

En vertu de la Loi sur la radiocommunication et de la Loi sur la radiodiffusion, la Direction générale de la réglementation et de la radiocommunication de la radiodiffusion élabore des politiques et des procédures opérationnelles et de réglementation en matière de gestion du spectre. La Direction générale est chargée également de planifier, de certifier et de gérer l'usage du spectre radioélectrique par les opérateurs canadiens et les détenteurs de licences radio et de certifier les installations de radiodiffusion. Ses principales activités consistent : à favoriser et à protéger les intérêts canadiens dans toutes les tribunes de l'Union internationale des télécommunications et d'autres forums bilatéraux ou multilatéraux où sont élaborés les règlements internationaux, les plans d'attribution des fréquences, les normes et les méthodes de planification; à rédiger des projets de loi et des règlements nécessités par le programme de gestion du spectre; à octroyer des licences aux exploitants d'appareils de transmission, y compris les systèmes radio mobiles, les satellites, les stations hertziennes (micro-ondes), les stations des radioamateurs, etc.; à octroyer des certificats de radiodiffusion (câblodistribution, télévision, AM et FM); à coordonner des mesures de mise en application visant les pratiques qui ne respectent pas la Loi sur la radiocommunication, comme par exemple la radiodiffusion illégale et l'utilisation des décodeurs de signaux transmis par câble et par satellite illégalement modifiés (pirates); à élaborer et à promulguer toutes les politiques et les procédures opérationnelles; à exploiter, maintenir et mettre à jour le système automatisé de gestion du spectre (SGS), lequel est utilisé par tous les bureaux du Ministère qui sont responsables de gérer le spectre; à faire subir des examens aux opérateurs radio; à gérer le programme des évaluateurs délégués; et à planifier la continuité des services de télécommunications en cas d'urgence nationale, comme un séisme catastrophique.

♦ Direction générale de la technique du spectre

La Direction générale de la technique du spectre effectue les études techniques exigées par une politique rationnelle de communications et par l'avènement des nouvelles technologies . Elle s'occupe de toutes les questions techniques associées à l'exécution efficace et efficiente du programme de gestion du spectre, du Programme de raccordement des terminaux, ainsi que de la planification et de la réglementation technique de toutes les installations de radiodiffusion au Canada. Elle est aussi responsable des aspects techniques des négociations et des arrangements légaux, au niveau national et international, nécessaires à l'introduction efficace des nouvelles technologies des télécommunications et à l'évolution du système canadien de télécommunications. Sa principale activité consiste à mener les études d'ingénierie préalables : aux négociations internationales relatives à l'allotissement des bandes de fréquences; à l'élaboration d'une politique nationale d'exploitation de ces allotissements; à la conclusion d'ententes nationales et internationales de partage des bandes; et enfin, à l'élaboration des différents plans d'ingénierie, normes, spécifications et modalités qui permettent d'assigner des fréquences libres de brouillage aux services radio canadiens, et d'assurer de façon continue la bonne qualité du spectre et du système canadien de télécommunication. Les services connexes consistent : à mettre au point des outils automatisés de gestion du spectre; à faire la promotion de la technologie de gestion du spectre auprès des industries canadiennes pour les besoins de l'exportation; à mettre des laboratoires et des installations d'essai à la disposition de la Direction générale pour lui permettre de s'acquitter de ses obligations en matière d'analyse technique et d'homologation; à assurer l'entretien et l'organisation des véhicules utilisés pour la surveillance du spectre et du matériel utilisé par le Centre intégré d'observation du spectre (CIOS); à apporter un soutien technique aux bureaux régionaux responsables du spectre et; selon une entente entre Industrie Canada et la Défense Nationale, à s'acquitter des fonctions techniques relatives à la gestion du spectre, en vue de permettre une bonne intégration au Canada des installations radio du ministère de la Défense nationale et de celles de ses alliés militaires. Bref, la

Direction générale est responsable de tous les aspects techniques de l'application de la Loi sur la radiocommunication, de la Loi sur les télécommunications et de la Loi sur la radiodiffusion, et a comme objectif premier de favoriser, tant au pays qu'à l'étranger, la mise en place d'un environnement électromagnétique et réglementaire dans lequel les industries canadiennes des services et du matériel de télécommunication, dont le chiffre d'affaires représente plusieurs milliards de dollars, pourront continuer de prospérer. Un des aspects fondamentaux de ce travail tient au fait que la Direction générale fait office d'interface technique entre le Canada et tous les organismes internationaux qui s'occupent du même domaine, notamment : l'Union internationale des télécommunications (UIT) et ses éléments radio de télécommunication (UIT-R et UIT-T), le Comité international spécial des perturbations radio-électriques (CISPR) et toute une gamme d'autres affiliations régionales, multinationales et binationales. La Direction générale est aussi le point central chargé des négociations techniques préalables aux ententes de reconnaissance mutuelle avec d'autres pays et d'autres régions du monde, destinées à faciliter les échanges internationaux de produits de télécommunication.

♦ Direction générale des Applications de l'autoroute de l'information

La direction générale des applications de l'autoroute de l'information cherche à accélérer le raccordement des Canadiens à l'autoroute de l'information ainsi que l'acquisition de compétences et la création de contenus sur l'inforoute par des programmes tels que Rescol; Accès communautaire; Ordinateurs pour les écoles; Collections numérisées de Rescol; Projets Rescol à la source; International de Rescol; le Répertoire national des diplomé(e)s, et divers programmes de la Stratégie emploi jeunesse. Il s'agit notamment de favoriser l'innovation et les compétences en technologies de l'information nécessaires dans une économie fondée sur le savoir; d'encourager la mise au point de didacticiels multimédias et le développement d'une industrie canadienne des didacticiels multimédias; de stimuler l'expansion des réseaux communautaires; et d'encourager la prestation de "voies publiques" ou d'espace non commercial sur l'autoroute de l'information.

♦ Direction générale des technologies de l'information et des communications

La Direction générale des technologies de l'information et des communications est déterminée à augmenter la compétitivité des industries des technologies de l'information et des communications (TIC) au Canada au moyen de ses activités concernant l'analyse commerciale, le commerce, la défense des politiques, la technologie et l'investissement. Elle exécute des programmes de R-D et est chargée de l'exécution de programmes ainsi que de la prestation de services tel que CANARIE et Precarn. La Direction générale élabore des stratégies et met en oeuvre des programmes promotionnels afin d'attirer et de maintenir des activités à valeur ajoutée de multinationales au Canada. En outre, elle appuie des associations industrielles dans leur travaux effectués dans des domaines tels que la qualité, les normes, la commercialisation internationale et les alliances stratégiques pour l'industrie des TIC. La Direction générale fait également valoir les intérêts du Canada dans l'expansion du commerce multilatéral et bilatéral des télécommunications et aide les industries de l'information et des communications au Canada à obtenir l'accès au marchés d'exportation et la technologie des autres pays. Elle joue le rôle principal dans le secteur public quant au programme CANARIE et lance des initiatives servant à promouvoir des fournisseurs de services et le commerce électronique sur Internet au Canada. Parmi les principales activités de la Direction générale figure le développement de produits et de services d'information visant à élargir l'accès des PME au marché et aux renseignements commerciaux. Sont compris les études de marché, un centre d'information pour les initiatives de réseautage, des répertoires sur les capacités des entreprises, une base de donnés sur les possibilités et les sources de financement, des sondages et des statistiques sur l'industrie, publiés sur Strategis.

♦ Direction générale sur le commerce électronique

Le commerce électronique constitue l'un des éléments clés du programme de connectivité du gouvernement fédéral. La Direction générale coordonne l'élaboration d'une stratégie générale pour le commerce électronique au Canada. Elle collabore avec le secteur privé, des organismes de consommation et d'intérêt public, les provinces et les territoires, et d'autres ministères et organismes fédéraux à l'élaboration d'un cadre stratégique visant à générer la confiance, à clarifier les règles et à généralement positionner le Canada de façon que ce dernier puisse optimiser les avantages socio-économiques découlant du commerce électronique.

Intégration des politiques : Des travaux sont en cours en vue d’encourager la participation au commerce électronique dans tous les secteur de l’économie canadienne. De plus, la direction générale entreprend des travaux en vue d’étudier les conséquences, pour l’économie et la gestion publique, du commerce électronique généralisé, ainsi que les progrès accomplis par le Canada au fil des ans, par comparaison avec d’autres pays. La direction générale collabore en outre avec la collectivité internationale afin d’établir un milieu global pour la croissance des entreprises et l’acceptation du commerce électronique par les consommateurs. Il travaille à l’élaboration de politiques et à la coordination d’activités de concert avec le G-7/8, l’Organisation mondiale du commerce (OMC), l’Organisation de coopération économique Asie-Pacifique (APEC) et l’Organisation de coopération et de développement économique (OCDE).

Élaboration des politiques : La Direction générale élabore également des politiques qui suscitent la confiance dans l'utilisation de l'autoroute de l'information pour des transactions commerciales ou privées. Elle joue le rôle de chef de file pour ce qui est des questions de principe telles que la protection de la vie privée et la surveillance, l'authentification électronique et le cryptage, et la censure de contenu offensant. Le règlement de ces questions de principe contribuera à accroître la confiance des consommateurs et des entreprises dans le commerce électronique.

Planification stratégique du Secteur STIT : La Direction générale fournit également des services de planification stratégique et de coordination sectorielles. Elle compte parmi ses activités la coordination des initiatives fédérales-provinciales-territoriales liées à l'autoroute de l'information et au commerce électronique, la coordination des plans statistiques et de recherche, la préparation des plans stratégiques sectoriels, et la gestion des ressources financières et des services administratifs sectoriels, y compris l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (AIPRP).

♦ Secrétariat du Groupe de travail de l'an 2000

Le Secrétariat du Groupe de travail de l'an 2000 a été formé en septembre 1997 afin de soutenir les activités du Groupe de travail de l'an 2000, organisme du secteur privé, crée par le ministre de l'Industrie, John Manley. Le mandat du Groupe de travail et, par conséquent, le mandat du Secrétariat, consiste à encourager le secteur privé à se préparer au célèbre "bogue millénaire" associé aux difficultés de lecture des codes à deux chiffres pour les dates. En juillet 1998, le Groupe de travail a publié son rapport final intitulé "Appel à l'action : la onzième heure". Le Secrétariat poursuivra ses efforts au-delà de la fin de notre millénaire afin d'encourager les entreprises et de les aider à planifier et à exécuter des activités visant la conformité aux exigences de l'an 2000.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Accès à l'information et protection des renseignements personnels

Description : Dossiers relatifs à l'administration de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, à la collecte de renseignements et aux sondages d'opinion, à la gestion des dossiers et aux inventaires. *Sujets :* Procédures d'application; politiques; rapports; études; vérification; avis juridiques; formation; sondages; fichiers de renseignements personnels; catégories de renseignements non personnels; divulgation aux organismes d'enquête; Info Source; automatisation; délégation de pouvoirs; consultations; demandes; plaintes et correspondance. *Accès :* Les renseignements sont classés par sujet. Les demandes sont classées par nom et par ordre séquentiel selon l'exercice financier. *Format :* Dossiers et système informatique. *Numéro du dossier :* IC IC 020

Activités de l'Union internationale des télécommunications (UIT)

Description : Documentation relative à la participation du Canada aux activités de consultation, de gestion, de réglementation, de développement, de normalisation et d'aide technique de l'Union internationale des télécommunications. *Sujets :* Réunions annuelles du conseil d'administration; Conférence administrative mondiale des radiocommunications (CMR) : services mobiles et fixes, espace (exploitation de l'orbite des satellites géostationnaires), radiodiffusion à ondes hectométriques (hémisphère ouest), radiodiffusion à ondes décamétriques; Comité international d'enregistrement des fréquences (IFRB); Comité consultatif international des radiocommunications (CCIR); réunion des groupes d'étude nationaux et internationaux, assemblée plénière (tous les quatre ans); Comité consultatif international télégraphique et téléphonique (CCITT) : réunion des groupes d'étude nationaux et internationaux, assemblée plénière (tous les quatre ans); conférences de plénipotentiaires; conférences mondiales et régionales de développement des télécommunications. *Numéro du dossier :* IC IC 340

Activités de la politique et planification de la technologie

Description : Identification des tendances et des priorités de la technologie et de ses principales répercussions sur les techniques, sur l'économie, sur les institutions, sur la réglementation et sur la société. *Sujets :* Évaluation de la technologie; environnement de la recherche; élaboration et évaluation des programmes des télécommunications; intelligence artificielle; nouvelles technologies vidéo; édition électronique; technologie de l'information; projet Vision 2000. *Numéro du dossier :* IC IC 580

Avis

Description : Renseignements sur les avis d'investissement de non-Canadiens – un dossier complet des avis d'investissement de non-Canadiens, depuis la date de la soumission d'un avis jusqu'à celle de l'accusé de réception de l'Agence. *Sujets :* Avis dans la forme prescrite; correspondance ultérieure avec les investisseurs; consultation avec les gouvernements provinciaux et les ministères du gouvernement fédéral intéressés sur les investissements liés au patrimoine culturel ou à l'identité nationale du Canada; accusés de réception; ordonnances d'examen des investissements liés au patrimoine culturel ou à l'identité nationale du Canada. *Accès :* Dossiers constitués d'après l'investisseur non-canadien (particulier, entreprise, société

de personnes, co-entreprise, gouvernement ou organisme de pays étranger). *Numéro du dossier :* IC IC 430

Banque de données – technique de la radiodiffusion
Description : Ce fichier contient de l'information technique et administrative liée à la délivrance de certificats techniques de construction et de fonctionnement (CTCF) pour les stations de radiodiffusion. Ces renseignements sont utilisés lors de la délivrance, du renouvellement et des modifications des CTCF en vertu de la Loi sur la radiocommunication. Les CTCF sont requis par le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC) afin de permettre la délivrance de licences de radiodiffusion en vertu de la Loi sur la radiodiffusion. Cette information permet de respecter les critères techniques des accords bilatéraux avec les États-Unis et les accords administrés par l'Union des télécommunications internationales (UTI) qui exigent que nous fournissions ces renseignements. Certains de ceux-ci sont partagés : avec le ministère des Transports pour assurer que les transmissions des stations de radiodiffusion FM n'interfèrent pas avec les communications aériennes; avec Énergie, Mines et Ressources Canada pour la préparation des cartes topographiques; avec le CRTC; avec la Commission fédérale des communications des É.-U. (CFC) liée aux accords mentionnés ci-dessus. *Numéro du dossier :* IC IC 050

Base de données sur la télévision par câble
Description : Cette banque de données contient de l'information technique et administrative liée à la délivrance de certificats de radiodiffusion pour les systèmes de câblodistribution. Ces renseignements sont utilisés lors de la délivrance et du renouvellement des certificats et lors des modifications apportées à ceux-ci en vertu de la Loi sur la radiocommunication. Les CTCF sont requis par le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC) afin de permettre la délivrance de licences de radiodiffusion en vertu de la Loi sur la radiodiffusion. Certains de ces renseignements sont partagés avec le ministère des Transports pour assurer que les tours de transmission n'interfèrent pas avec les communications aériennes et navales et avec la CRTC. *Numéro du dossier :* IC IC 080

Brevets
Description : Renseignements relatifs aux inventions. *Sujets :* Demandes; enregistrement; licences; poursuites judiciaires; études; sondages, correspondance; réglementation; plaintes et demandes de renseignements et données relatives à la recherche et la technique; liaison avec les universités, les associations, les ministères, les gouvernements étrangers et les provinces; extraction de données, oppositions, poursuites, lois; agents; classement; inventions de fonctionnaires; technologie. *Accès :* Brevets et demandes de brevets sont classés par sujet et selon le nom de l'inventeur et du demandeur. *Format :* dossiers et système informatique. *Numéro du dossier :* IC IC 460

Bureau du surintendant des faillites
Description : Documentation sur tous les aspects des faillites; enquêtes; licences; actif et passif; demandes de renseignements; réhabilitations; poursuites judiciaires; contrôles et vérifications; demandes de renseignements concernant le droit civil et la common law; correspondance. *Sujets :* Prêts aux étudiants; examens; faillites frauduleuses; cautionnement et garanties; réclamations; conférences; liaison avec les gouvernements étrangers et les provinces; frais et taxation; dividendes; actifs; droits et frais; bulletins d'instructions; licences; infractions; pétitions; projets; poursuites; rapports et statistiques; syndics; enquêtes sur les faillites; syndics de faillite; dossiers relatifs au contrôle de l'actif de faillite; et demandes retirées ou rejetées. *Accès :* Dossier des syndics classés selon le nom du particulier ou de la corporation. *Format :* Système informatique, données sur l'insolvabilité qu'utilisent les bureaux des faillites et qui servent à établir les avis de faillites. *Numéro du dossier :* IC IC 440

Communications par satellite
Description : Documentation sur la recherche et le développement de systèmes et de sous-systèmes spatiaux de télécommunication et autres. *Sujets :* Recherche sur les systèmes de télécommunications spatiaux; télécommunications par satellite à des fins militaires; satellite de recherche et de sauvetage (SARSAT); télécommunications par satellite du service mobile; traitements des signaux de communications; matériel et terminaux peu coûteux de téléphonie par satellite. *Numéro du dossier :* IC IC 530

Composants et sous-systèmes
Description : Documentation sur la recherche et le développement portant sur la conception, l'essai et l'application des circuits intégrés monolithiques hyperfréquences à l'arséniure de gallium et des circuits semi-intégrés miniaturisés (MHIC) destinés aux systèmes de communication et de radar. La documentation porte également sur le développement de composants adaptés à la bande de fréquence EHF et sur la conception et l'application de circuits intégrés à très grande échelle (VLSI) au silicone. *Sujets :* Composants MHIC pour la bande de fréquence EHF; composants électroniques ultrarapides; et antennes réseaux à commande de phase (aux fins d'application aux communications, au radar et aux systèmes d'atterrissage hyperfréquences). *Numéro du dossier :* IC IC 130

Concurrence
Description : Informations sur les enquêtes, les plaintes et les poursuites judiciaires intentées dans le cadre de la Loi sur la concurrence. *Sujets :* Programmes de conformité; accords internationaux; coopération et liaison; enquêtes; exportations; importations; investissements;

étiquetages des textiles; marchandisage; fusion et préavis; monopoles, fixation des prix; recherche, ventes; services; tarifs; marques de commerce; transports; garanties du fabricant et du vendeur. Industries : services agricoles et de détail; pêches et piégeage; bûcheronnage et foresterie; mines; fabrication; construction; transports et entreposage; communications et autres commodités; commerce de gros et de détail; finances et assurances; agents immobiliers et agents d'assurance exploitants; services commerciaux; services gouvernementaux; services éducatifs; services de santé et services sociaux; établissements hôteliers; services d'alimentation et de boissons. *Accès :* Les fichiers sont répartis parmi les 18 grands groupes de la Classification type des industries. *Format :* microfilm, bande magnétique *Numéro du dossier :* IC IC 120

Conflits d'intérêts

Description : Renseignements concernant les conflits d'intérêts. *Sujets :* Rapports, nominations, correspondance avec les ministères, organismes, commissions et conseils fédéraux; responsabilités en matière de conflits d'intérêts; fiducies; directives pour les lieutenants-gouverneurs, les ministres, leur personnel exclu, les secrétaires parlementaires, les personnes nommées par le gouverneur en conseil, les personnes nommées à une charge à temps plein par un ministre, et les fonctionnaires; directives supplémentaires pour les employés des ministères, sociétés, organismes, offices, commissions et autres tribunaux; et dossiers sur les conflits d'intérêts. *Numéro du dossier :* IC IC 140

Consommation

Description : Informations sur des questions touchant la consommation, les politiques, le marché, les tendances, les subventions et contributions à des groupements de consommateurs. *Sujets :* Demande d'aide financière. *Numéro du dossier :* IC IC 150

Développement des industries

Description : Information sur le développement des industries de produits canadiens pour les marchés canadiens et étrangers. *Sujets :* Boissons, adhésifs; pétroles et produits chimiques industriels; plastique; services commerciaux; produits de consommation – produits culturels, produits de loisirs, articles de sport; industrie de la construction, industrie de la défense; services de distribution; appareils électriques et électroniques; matériel de communication; industrie de l'environnement; pêches et piégeage; industries de l'alimentation ; industries forestières – produits de bois, pâtes et papiers; meubles et articles d'ameublement – produits commerciaux et ménagers; technologie de l'information; cuir et produits connexes; machines; métaux et minéraux – fer, acier; pétrole et gaz, papiers et produits connexes; commerce de détail; produits de caoutchouc; industries scientifiques et professionnelles; industries du textile; produit du tabac; transports – aérien, maritime, routier, militaire, ferroviaire et ferroviaire urbain; industries du bois – matières fabriquées; politique cadres; biotechnologie. *Numéro du dossier :* IC IC 290

Développement régional

Description : Cette série regroupe les sujets liés à la promotion du développement économique régional. *Sujets :* Le développement économique dans les régions du Canada qui connaissent des faibles revenus et une lente croissance économique ou dont les occasions d'emploi productif sont insuffisantes. Programmes (description) : cette série porte sur les sujets relatifs aux programmes d'aide du ministère et traite notamment du contact initial, de la demande d'information, de l'étude et de l'analyse, du suivi des projets, de la revue des états financiers et de l'évaluation des programmes. Les programmes suivants sont compris : Initiative fédérale du développement économique dans le nord de l'Ontario (FedNor); Ententes auxiliaires de développement économique et régional (Féd. – Prov.); Divers programmes terminés mais pouvant avoir un petit nombre de projets non encore complétés. *Numéro du dossier :* IC IC 500

Dispositifs de pointe et fiabilité

Description : Documentation sur la recherche et le développement de nouveaux dispositifs et circuits micro-électroniques, notamment ceux qui reposent sur des matériaux semi-conducteurs composés comme l'arséniure de gallium (GaAs), et sur l'évaluation de ces matériaux par rapport à l'intérêt qu'ils présentent pour la fabrication de dispositifs et de circuits. *Sujets :* Procédés de fabrication et évaluation des dispositifs et des circuits; dispositifs et circuits logiques et optoélectroniques ultrarapides à l'arséniure de gallium pour le traitement des données; commutation sur bandes larges. *Numéro du dossier :* IC IC 030

Droit d'auteur et dessins industriels

Description : Renseignements relatifs aux lois sur le droit d'auteur et sur les dessins industriels. *Sujets :* Enregistrement et examen, demandes de renseignements, sondages, consultations avec les provinces, le secteur privé et d'autres ministères; enregistrements, plaintes et demandes de renseignements portant sur les oeuvres d'auteurs ou les travaux de dessinateurs industriels; Loi sur le droit d'auteur et Loi sur les dessins industriels; dossiers relatifs au droit d'auteur et aux dessins industriels; Loi sur le marquage des bois, demandes de permis. *Accès :* Les dossiers sont classés par sujet et par ordre numérique selon le sujet et le nom du demandeur. *Format :* Système informatique. *Numéro du dossier :* IC IC 190

Électricité et gaz

Description : Documentation sur le programme de métrologie relatif à l'électricité et au gaz. *Sujets :* Électricité – approbations, importation et exportation, statistiques, rapports et règlements en matière d'inspection, étalonnages, demandes d'enregistrement; gaz – règlements en matière d'inspection, approbations,

étalonnage, renseignements techniques, rapports d'inspection, normes et équipement de conversion métrique, demandes d'enregistrement. *Format :* Système informatique. *Numéro du dossier :* IC IC 220

Enregistrement
Description : Information portant sur des documents officiels, règlements, études, demandes de renseignements, correspondance avec d'autres ministères fédéraux et provinciaux, copies authentiques, actes, concessions de terrains, hypothèques de chemins de fer et lettres patentes d'incorporation. *Sujets :* Actes d'expropriation, concessions de terrains, hypothèques de chemins de fer, pardons, proclamations, mandats d'extradition. *Format :* microfilmes et système informatique. *Numéro du dossier :* IC IC 510

Enregistrement des lobbyistes
Description : Renseignements relatifs à l'enregistrement des lobbyistes. *Sujets :* Enregistrement des lobbyistes, systèmes d'information, formulaires, études, législation, règlements, politiques, procédures et administration. *Accès :* Dossiers classés par sujet. *Format :* système informatique. *Numéro du dossier :* IC IC 390

Entrepreneurship et petite entreprise
Description : L'analyse des questions liées à la petite entreprise et à l'élaboration d'options de politique et de programme. Défense des intérêts de la petite entreprise au sein du ministère et de l'ensemble du gouvernement fédéral et promotion de l'entrepreneurship. *Numéro du dossier :* IC IC 250

Entreprise autochtone Canada
Description : Entreprise autochtone Canada fournit un éventail de support et de service aux entreprises autochtones à travers le Canada. Le programme se concentre sur quatre secteurs de priorité stratégique pour leur support : le commerce et l'expansion du marché, incluant le tourisme autochtone, l'innovation, l'entrepreneurship jeunesse, et la consolidation des institutions d'entreprise et financières autochtones. *Sujets :* Toutes les composantes de la Stratégie canadienne de développement économique des autochtones (SCDEA) concernant le Développement des entreprises, les Entreprises en participation, les Sociétés de financement et la Recherche et la défense des intérêts; les Ententes spéciales d'aménagement rural et de développement agricole; le Développement économique des autochtones. *Numéro du dossier :* IC IC 010

Étiquetage des textiles
Description : Documentation sur les règlements; interprétations et jugements; plaintes et demandes de renseignements; correspondance; inscription des entreprises; inspections; saisies; poursuites; échantillonnage et analyse des produits textiles. *Sujets :* Étiquetage des textiles et lois et règlements en la matière; liaison avec l'Office des normes générales du Canada; Programme de normalisation des tailles et des vêtements au Canada; Programme d'étiquetage d'entretien des textiles; liaison avec d'autres ministères, provinces, commissions, comités et conseils; numéros d'identification (CA); importation; Programme de conformité en laboratoire; surveillance et contrôle; enquêtes et travaux d'analyse; articles capitonnés et rembourrés; matériel de référence. *Numéro du dossier :* IC IC 590

Examen des demandes
Description : Renseignements sur l'examen des propositions d'investissement de non-Canadiens – dossier complet de l'examen de chaque proposition d'investissement de non-Canadiens, depuis la demande soumise au ministre pour que ce dernier décide si l'investissement représente un avantage net pour le Canada. Dans le cas des investissements qui, selon la décision du ministre, apporteront probablement un avantage net au Canada : un dossier de mise à exécution des plans et engagements de l'investisseur. *Sujets :* Demandes selon la forme prescrite; accusés de réception; correspondance ultérieure avec les investisseurs, y compris les projets et engagements révisés; consultation avec les gouvernements provinciaux et les ministères fédéraux concernés; observations de tiers; documentation à fournir au ministre; avis, y compris les mesures recommandées au ministre, résultats de la surveillance quant à la mise à exécution des projets et engagements de l'investisseur, y compris la renégociation des projets et engagements qui n'ont pas été respectés. *Accès :* Dossiers constitués selon l'investisseur non-canadien (particulier, entreprise, société de personnes, co-entreprise, gouvernement ou organisme de pays étrangers). *Numéro du dossier :* IC IC 520

Examen des investissements – Avis juridiques
Description : Informations sur les avis du ministre et les renseignements connexes sur les demandes voulant que le ministre détermine s'il est convaincu qu'un délai dans la mise en oeuvre d'un investissement entraînerait des difficultés indues pour l'investisseur ou nuirait aux activités de l'entreprise canadienne qui fait l'objet d'un investissement; opinions et avis sur l'applicabilité des dispositions de la Loi sur Investissement Canada, de la réglementation et des notes d'interprétation, en réponse à des demandes écrites soumises par une ou plusieurs parties, à des avis du ministre ou d'Investissement Canada, et renseignements connexes sur le fait qu'un investisseur est Canadien au sens de la Loi sur Investissement Canada. *Sujets :* Avis juridiques en matière de statut – règles concernant le contrôle des entités; fiducies; sociétés réputées canadiennes; propriété légale d'une société; dispositions transitoires concernant les avis juridiques provenant de l'étranger; réorganisation de sociétés; acquisition de contrôle; coentreprise; partenariats; acquisitions indirectes; propriété pétrolière et gazières et propriétés de mines; entreprises et entreprises

canadiennes; calcul de seuils; opération en série; droits absolus. *Accès :* Les fichiers sont classés selon le nom des auteurs de demandes d'avis juridique (particulier, société, partenariat, coentreprise, gouvernement ou organisme d'une société étrangère). *Numéro du dossier :* IC IC 370

Investissement étranger – autres pays

Description : Renseignements sur les dispositions des autres pays concernant la surveillance, la réglementation ou l'interdiction des investissements étrangers au Canada par les principaux pays exportateurs ainsi que les investissements canadiens à l'étranger. *Sujets :* Lois sur les investissements étrangers, les formalités et les politiques d'autres pays; opinions des autres pays sur l'attitude du Canada à l'égard des investissements étrangers. *Accès :* Dossiers constitués par pays. *Numéro du dossier :* IC IC 270

Marques de commerce

Description : Renseignements concernant les marques de commerce et leur usage. *Sujets :* Demandes; enregistrements, licences, réglementation, correspondance et demande de renseignements; explications relatives à la Loi sur les marques de commerce; abandons; appels; demandes; oppositions; usagers inscrits; agents de marques de commerce et examens; appellation d'origine. *Accès :* Par sujet et par ordre de marques de commerce. *Format :* Système informatique. *Numéro du dossier :* IC IC 610

Métrologie légale

Description : Informations sur le comptage, les normes générales, les symboles et les normes, la conversion au système métrique, le mesurage international, les normes internationales et la participation du Canada au sein des groupes de travail internationaux, ainsi que les observations et les votes exprimés par le Canada. Les programmes comprennent l'Organisation internationale de métrologie légale. *Sujets :* Étalonnage; liaison avec les associations, conseils et organismes internationaux; enquêtes techniques; conversion au système métrique; publicité trompeuse et normes. *Numéro du dossier :* IC IC 380

Mousse isolante d'urée-formaldéhyde (MIUF)

Description : Documentation relative au programme fédéral d'aide aux propriétaires de maisons isolées à la MIUF; règlements; demandes de subventions; plaintes; procédures et méthodes de vérification; recherche. *Sujets :* Organismes et ministères fédéraux; relations fédérales-provinciales – conférences, groupes et associations; dédommagement et aide; systèmes d'information de la gestion; réclamations; questions juridiques, médicales et techniques; sociétés – demandes de renseignements; accréditation du laboratoire; soumissionnaires; contrats; dispositifs d'enlèvement et propositions; vérification – MIUF II; projet principal et projet pilote. *Accès :* Selon le nom et l'adresse du propriétaire. *Format :* Systèmes informatiques. Système du programme sur la mousse isolante d'urée-formaldéhyde – ce système a été créé en vue de contrôler les sommes demandées et touchées par les propriétaires, d'informer les propriétaires et les entrepreneurs, de fournir des analyses statistiques et de déterminer à quelle étape du programme en est rendu un propriétaire. *Numéro du dossier :* IC IC 620

Opérations de gestion du spectre

Description : Cette catégorie de documents contient des renseignements sur l'application de la Loi sur la radiocommunication et sur l'élaboration et l'administration de ses règlements d'exécution. *Sujets :* Indicatifs d'appel; procédures techniques; normes et pratiques; règlements; gestion du spectre; exploitation du système informatique : gestion des données, système de gestion des assignations et des licences (fichier n 2004 de renseignements personnels); délivrance des licences du Service radio général; brouillage : plaintes et suppression; poursuites pour installations illégales; dossiers des certificats des opérateurs radio; fréquences : coordination, service d'amateur – service expérimental, service commercial privé et public, service de radiotéléphonie et stations de navire; système de surveillance du spectre. *Numéro du dossier :* IC IC 560

Organisation et services industriels

Description : Lignes directrices concernant les relations au sein des sociétés de l'industrie de distribution des télécommunications, et entre ces sociétés, et les services qu'elles fournissent. *Sujets :* Lois et règlements; concurrence; conditions liées à la prestation des services; raccordement de matériel terminal. *Numéro du dossier :* IC IC 310

Poids et mesures

Description : Documentation sur le programme de métrologie légale relatif aux poids et mesures. *Sujets :* Mesures linéaires et cubiques – approbations, étalonnage et statistiques; mesures des masses et volume – approbations, étalonnage, renseignements techniques, métrication, analyses et méthodes d'analyse, interprétations, spécifications, poursuites, normes, vérifications et mesure internationale. *Format :* Système informatique. *Numéro du dossier :* IC IC 630

Politique de réseaux et gestion des normes

Description : Politiques nationales concernant le développement et la mise en oeuvre ordonnés des réseaux et normes de télécommunications et gestion de la participation canadienne au CCITT de l'UIT. *Sujets :* Développement des réseaux; politique des normes; et communications dans le Nord. *Numéro du dossier :* IC IC 420

Politique du spectre et de l'orbite

Description : Politiques nationales des télécommunications concernant l'utilisation du spectre,

l'assignation des fréquences du spectre et des positions orbitales, et les systèmes de radio. *Sujets :* Cadre stratégique d'une politique du spectre pour le Canada, examen de la politique d'utilisation du spectre concernant les bandes 30-896 MHz, Partie II, examen de la politique d'utilisation du spectre concernant les bandes 1-10 GHz et 10-30 GHz, propositions canadiennes à la Conférence administrative mondiale des radiocommunications de 1992 (CAMR-92). *Numéro du dossier :* IC IC 550

Politique économique
Description : Politiques économiques et industrielles; commerce; cartes de crédit; institutions financières; l'environnement. *Sujets :* Relations fédérales-provinciales, étrangère; monétaire; prix; indices et études; situation régionale; réglementation; impôt; chômage; industries – Canada, distribution, industrie, programmes et lois, politiques, prix et indices, traitement, commerce de détail, États-Unis; accords sur les tarifs douaniers et le commerce; Comité des Nations-Unies sur le commerce et le développement; tarifs – importations, quote-part; commerce – accords et extra-territorialité. *Accès :* Par sujet. *Numéro du dossier :* IC IC 210

Pratiques commerciales
Description : Demandes de renseignements; enquêtes; plaintes; procédures judiciaires; courrier concernant la publicité trompeuse et les pratiques commerciales malhonnêtes; interprétation de la Loi sur la concurrence. *Sujets :* Plaintes sur la publicité trompeuse (National, Pacifique, Ontario, Québec, Atlantique et Administration centrale) et le Programme de bons procédés, questionnaires et études. *Accès :* Par sujet, par nom de sociétés et par nom de particuliers. *Format :* Ruban magnétique; bandes magnétiques – la liste récapitulative des plaintes dont le dossier a été fermé depuis deux ans sera conservé à compter de 1984. *Numéro du dossier :* IC IC 400

Prix Canada pour l'excellence en affaires
Description : Cette série regroupe les sujets liés aux prix Canada pour l'excellence en affaires. *Sujets :* Rapports avec les entreprises, les industries et les personnes, relativement aux diverses catégories des prix Canada pour l'excellence en affaires, aux finalistes et aux lauréats de chaque catégorie; événements liés à la cérémonie de présentation, comme les relations publiques, les invitations, les banquets, les divertissements; promotion, comme la liste postale, la publicité, les trousses de participation, les demandes de participation, les prospectus, les épingles, les boutons, les affiches; propositions, comme les rapports, les offres, etc. Des experts-conseils qui désirent participer à l'attribution et les événements et réseaux de centres d'excellence. *Numéro du dossier :* IC IC 090

Produits de consommation – emballage et étiquetage
Description : Renseignements divers sur les règlements, les interprétations et les décisions, les plaintes et les demandes de renseignements, la correspondance, les inspections, les saisies, les poursuites, les données statistiques, l'échantillonnage et la mise à l'essai de produits non alimentaires. La partie touchant l'agro-alimentaire et l'étiquetage des produits a été transférée au ministère de l'Agriculture Canada. *Sujets :* Surveillance; liaison avec l'Office des normes générales du Canada. *Accès :* Par sujet et dossiers individuels classés par dénomination sociale pour les demandes de renseignements des entreprises. *Format :* Un système sur bande magnétique est utilisé pour déterminer la conformité de divers établissements commerciaux aux différentes lois de protection du consommateur. *Numéro du dossier :* IC IC 170

Produits de consommation – général
Description : Renseignements sur les règlements, liaison avec les sociétés, plaintes et demandes de renseignements, ouvrages de référence, échantillonnage, analyse et contrôle concernant certains produits. *Sujets :* Système de protection et avertisseur; appareils; fournitures pour artistes et papeterie; automobiles; loisirs; ameublement; équipement pour le terrain et le jardin; combustibles résidentiels; structures et matériel de construction; isolation; articles ménagers; produits pour enfants et bébés; mobilier; produits d'hygiène; produits d'entretien; produits et contenants en papier; articles pour usage personnel; équipement de loisirs; protection et sports; textiles; tabac; équipement et outils d'atelier; jouets; conformité. Analyse des plaintes – système mis sur pied dans le but d'analyser les plaintes reçues à la Direction. *Accès :* Par produit. *Format :* Systèmes informatiques. *Numéro du dossier :* IC IC 160

Produits de consommation – poinçonnage des métaux précieux et marquage des vêtements de fourrure
Description : Renseignements divers sur les règlements, les interprétations et les décisions, les plaintes et les demandes de renseignements, la correspondance, les inspections, les saisies, les poursuites, les données statistiques, l'échantillonnage et la mise à l'essai de produits de métal précieux et de vêtements de fourrure. *Sujets :* Marquage des vêtements de fourrure; liaison, surveillance et contrôle; poinçonnage des métaux précieux – liaison, surveillance et contrôle; marques de gouvernements étrangers; marque nationale, et marques de commerce. *Accès :* Par sujet et dossiers individuels classés par dénomination sociale pour les demandes de renseignements de la part des entreprises. *Format :* On utilise un système sur bande magnétique pour déterminer la conformité de divers établissements commerciaux aux différentes lois de protection du consommateur. *Numéro du dossier :* IC IC 180

Programme ministeriel
Description : Programmes gouvernemental du ministère incluant la correspondance et documentation relative du contact avec les candidates, les demandes pour

renseignements, enquêtes et analyses. *Sujets :* Programmes inclus : Programme de réduction des pluies acides; Programme Bourses Canada; PRECARN - subventions et contributions; Programme des ordinateurs pour les écoles; Programme de commercialisation de technologies environnementales (PCTE); Programme d'accès communautaire - Rescol; Programme de productivité de l'industrie du matériel de défense (PPIMD); Programme de mise en valeur de la technologie (PMVT); Programme de développement des marchés d'exportation (PDME); Initiative de développement économique fédéral du nord de l'Ontario (FedNor); Programme de développement des collectivités de l'Ontario; Partenariat technologique Canada (PTC). *Numéro du dossier :* IC IC 300

Programme de services mobiles par satellite

Description : Lancé à la fin de 1980, le programme de services mobiles par satellite (MSAT) est destiné à favoriser la création au Canada de nouveaux services mobiles de télécommunications par satellite. L'objet initial du programme qui était un système de démonstration, a été remplacé par un système commercial réalisé conjointement par le Canada et les États-Unis avec l'aide du ministère des Communications et de la NASA. Dans le cadre du programme révisé, Télésat Canada cherchera à conclure une entente avec un exploitant américain qui sera autorisé sous licence par la Federal Communications Commission. Télésat verra à la conception du système et à l'acquisition de l'engin spatial. Quant au ministère des Communications, ses responsabilités durant la phase de mise en oeuvre comprennent ce qui suit : fournir des conseils et un soutien techniques liés au développement de l'engin spatial et des stations terriennes, aider Télésat à négocier des ententes commerciales au Canada et aux États-Unis, assurer une attribution adéquate de fréquences et conclure des arrangements de partage avec les États-Unis. De plus, il doit publier des politiques de télécommunications à l'appui du programme et aider Télésat en partageant les risques liés à la technologie et à la commercialisation du système de première génération. *Sujets :* Contrôle du programme et des projets; description du système et des services; comités et groupes de travail; liaison internationale; ententes nationales et internationales; développement du programme; planification des contrats et des études; partage et attribution des fréquences; questions liées à la politique et à la réglementation. *Numéro du dossier :* IC IC 410

Propagation radioélectrique

Description : Données sur la transmission radioélectrique dans les bandes de fréquences allant des ondes myriamétriques aux ondes décimillimétriques; conception et gestion des systèmes analogiques et numériques de communication pour les applications civiles et militaires. *Sujets :* Études, expériences et modélisation de la propagation des ondes métriques et décimétriques; projets d'études de propagation des ondes dans les plasmas spatiaux (navette spatiale); études et modèles de propagation des ondes myriamétriques, kilométriques, hectométriques et décamétriques; études et expériences de propagation des micro-ondes; réseau local d'établissement; le programme de prédiction UHF/VHF et la base de données topographiques. *Numéro du dossier :* IC IC 490

Recherche en comportement

Description : Documentation relative aux rapports, études, enquêtes d'évaluation sur le terrain et données d'entrevues sur les réactions, les idées et les opinions individuelles liées aux facultés intellectuelles, créatrices et productrices de l'humain dans le contexte de la communication de l'information et des processus connexes et tout particulièrement, les processus perceptuels et cognitifs, le comportement humain et l'interaction entre l'humain et les systèmes techniques de communications informatiques. Les rapports, publiés ou inédits, font état du comportement humain collectif et non pas de renseignements personnels. Ces derniers peuvent être obtenus lors de la préparation de rapports afin d'établir l'identité et la crédibilité des sujets. Ces renseignements ne sont normalement accessibles que si des précisions sont fournies au sujet des rapports à consulter. *Numéro du dossier :* IC IC 040

Recherche et développement en technologies de radiodiffusion

Description : Documentation sur la recherche et le développement de technologies de la radiodiffusion et d'autres technologies, systèmes et services connexes. *Sujets :* Télévision; son (radio); transmission de données; transmission d'images : création de films et de vidéos; services à domicile interactifs; recherche en comportement; normes et réseaux de radiodiffusion. *Numéro du dossier :* IC IC 060

Recherche sur l'interconnexion des systèmes

Description : Information sur la recherche et le développement liés à la technologie de l'information ainsi que la communication de données. En particulier des données détaillées liées à l'interconnexion et aux normes des systèmes ouverts. L'information est disponible sous forme de rapports, d'études, de normes nationales, internationales ainsi que sous forme de documents de travail issus des comités des normes. *Sujets :* Interconnexion des systèmes ouverts, réseaux numériques de services intégrés, normes, essai de conformité, architecture des systèmes, systèmes d'informatisation documentaire et des services d'organisation du travail de bureau. *Numéro du dossier :* IC IC 570

Recherche sur les applications des communications

Description : Information sur le développement, la mise en oeuvre, la vérification et la commercialisation de produits et de services de technologies des

communications et de l'information nouveaux et améliorés pour répondre aux besoins de l'industrie, des gouvernements et des clients spéciaux tels les handicapés, les autochtones, les personnes âgées et ceux qui se trouvent dans les régions lointaines. Ceci met en jeu la gestion de projets consécutive à l'application de la politique et de la R-D développées par le Ministère et ses partenaires. *Sujets :* Des applications sociales et informatique, les handicapés, les syllabes en langue autochtone et l'industrie des bases de données. *Numéro du dossier :* IC IC 110

Recherche sur les industries et sur les sociétés
Description : Renseignements et correspondance sur les analyses industrielles; politiques et diverses initiatives gouvernementales concernant divers secteurs industriels et diverses industries. *Sujets :* Généralités; minéraux; pétrole et gaz; immobilier; analyse des stratégies; secteur de l'énergie; témoignages des entreprises; groupe de travail fédéral- provincial sur l'investissement et les barrières commerciales internationales; des relations internationales concernant les sciences et la technologie; matériaux industriels de pointe; construction; automobile; questions fiscales; finances et banques; pêches; transports; politique de télécommunications. *Accès :* Dossiers constitués par industrie ou secteur industriel et par sujet. *Numéro du dossier :* IC IC 280

Science et technologie
Description : Informations sur l'élaboration de politiques d'encadrement du gouvernement fédéral en matière de développement scientifique et technologique. Programmes : Programme Bourses Canada, Programme des ordinateurs pour les écoles. *Sujets :* Industries scientifiques et professionnelles; matériaux industriels de pointe; ordinatique; électronique grand public (ordinateurs); futurologie; produits d'hygiène; instrumentation; propriété intellectuelle; produits médicaux et pharmaceutiques; systèmes logiciels micro-électroniques; services et technologies des télécommunications; transfert de technologie. *Numéro du dossier :* IC IC 540

Secteur des politiques comparées internationales
Description : Renseignements sur les relations liées aux télécommunications et à la culture entre le Canada et des organismes commerciaux multilatéraux ainsi que sur les relations bilatérales entre le Canada et les États-Unis dans le domaine des télécommunications, en vue d'assurer la défense des intérêts bilatéraux canadiens et la promotion de l'industrie canadienne des communications. En outre, renseignements, études, mémoires et documentation sur les politiques connexes liées à la culture et aux télécommunications de certains pays étrangers. *Sujets :* Relations commerciales Canada – États-Unis; coordination des fréquences du spectre; droits de retransmission par câble et par satellite; services par satellite – satellites de radiodiffusion directe (SRD); Communauté économique européenne (CEE); Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE); Organisation de coopération économique Asie-Pacifique; analyse comparative des politiques de télécommunications du Canada et de celles d'autres pays et régions. *Numéro du dossier :* IC IC 320

Service de la réglementation des télécommunications
*Description :*Politiques concernant la réglementation de l'industrie des télécommunications. *Sujets :* Réforme de la réglementation; planification et politique de la réglementation. *Numéro du dossier :* IC IC 260

Sociétés
Description : Renseignements relatifs à l'incorporation de sociétés – contient des données sur les entreprises constituées en sociétés au fédéral. Elles sont utilisées pour la tenue des dossiers internes et pour la diffusion de l'information dans le Bulletin des sociétés canadiennes. Le fichier permanent comprend également diverses données servant à la modification des documents constitutifs ainsi qu'à l'application des programmes de la Direction générale dans le domaine de la conformité. *Sujets :* Demandes, chartes, états financiers, rapports annuels, demandes de renseignements; liaison avec les sociétés et application de la Loi et contrôle relatifs aux sociétés fédérales; dispenses, enquêtes, offres de prise de contrôle; demandes de renseignements; chambres de commerce et sociétés. *Accès :* Par dénominations sociales et dossiers classés par ordre numérique. *Format :* Microfiches et systèmes informatiques. *Numéro du dossier :* IC IC 200

Technique
Description : Informations sur les normes et procédures techniques visant l'équipement et les systèmes radio, le développement et la mise en oeuvre de plans et de critères d'assignation de fréquences radioélectriques. Contient également des normes et des procédures liées au Programme de raccordement de matériel terminal. *Sujets :* Homologation du matériel; méthodes, pratiques, procédures et normes techniques; développement et technique; gestion du spectre : sous-systèmes de gestion des licences et des assignations, recherche, projets spéciaux, projets pilotes, système de surveillance du spectre et développement de systèmes automatisés. *Numéro du dossier :* IC IC 240

Technologie des communications radio
Description : Recherche et développement dans les domaines de la technologie des radiocommunications et renseignements sur la performance du matériel connexe dans son milieu de fonctionnement à des fins d'applications civiles et militaires. *Sujets :* Technologie des radiocommunications; radiofréquences et techniques appliquées aux systèmes radio; réseaux de radio et radiocommunications militaires. *Numéro du dossier :* IC IC 480

Technologies des communications optiques
Description : Documentation sur la recherche et le développement de technologies avancées dans les domaines de la photonique et des communications optiques aux fins d'application aux communications et à l'informatique. *Sujets :* Recherche sur les normes; essais en milieu réel; traitement optique des signaux et stockage optique des données; guide d'ondes optiques et passives; applications militaires; réseaux locaux utilisant les fibres optiques. *Numéro du dossier :* IC IC 450

Télécommunications d'urgence
Description : Renseignements sur la planification des télécommunications d'urgence, à l'appui du mandat du Ministère tel que résumé dans le Décret sur la planification d'urgence CP 1981-1305 en date du 21 mai 1981. *Sujets :* État d'alerte en situation d'urgence et contrôle des crises; Comités interministériels, intergouvernementaux et internationaux sur la planification civile d'urgence; programmes de télécommunications d'urgence et plans de remplacement; système national d'avertissement; plans d'urgence et soutien par région; exercices civils et militaires de l'OTAN et canada-américains. *Numéro du dossier :* IC IC 230

Télécommunications internationales
Description : Renseignements concernant la participation du Canada aux activités d'organismes internationaux chargés des services internationaux de télécommunications, de l'élaboration de lignes directrices concernant ces services et de la discussion de questions liées aux télécommunications. *Sujets :* Mise en oeuvre des décisions des conférences de l'UIT; développement et formation dans le domaine des télécommunications; Organisation internationale de télécommunications maritimes par satellite (INMARSAT); Conférence interaméricaine des télécommunications (CITEL); Comité international pour la recherche spatiale (COSPAR); Satellite de recherche et de sauvetage (SARSAT); Institut des cadres supérieurs en gestion des télécommunications du Canada (TEMIC); Conseil des télécommunications du Pacifique (PTC); Organisation maritime internationale (OMI); Organisation de l'aviation civile internationale (OACI); Organisation des télécommunications du Commonwealth; Agence des télécommunications de la Francophonie (ATF); Union des télécommunications des Caraïbes (CTU); Comité des Nations Unies sur les utilisations pacifiques de l'espace extra-atmosphérique (UNCOPUOS); Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN). *Numéro du dossier :* IC IC 330

Tourisme
Description : Informations sur la publicité, les plans de commercialisation, y compris la promotion de Rendez-vous Canada, manifestation qui se déroule annuellement au Canada, recherche et analyse, développement de l'industrie, ainsi que sur les ententes de développement économique et régional liées au développement du tourisme. *Sujets :* Recherche; ententes de développement économique et régional. Développement de l'industrie; Autochtones; établissements hôteliers; aventure; attractions; villes, culture; distribution; services d'alimentation; loisirs et sport; parcs; tourisme spécialisé; grand tourisme; transports. Questions : environnement; ressources humaines; investissement; taxation; technologie. Marketing : publicité; Affaires étrangères et Commerce international Canada; bureaux régionaux; relations avec les médias; partenariats; relations publiques; Rendez-vous Canada. *Numéro du dossier :* IC IC 600

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration et services de gestion

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Secteur des opérations

Fichier d'inscription des donnés

Description : Ce fichier inclus toutes les faillites, les propositions et les mises sous séquestre déposées sous la Loi sur la faillite et l'insolvabilité au Canada. Cette information comprend des données personnelles et commerciales telles que noms et adresses, total de l'actif et du passif, nom du praticien en insolvabilité, date de la première assemblée des créanciers, date de la libération des faillites et des praticiens ainsi que le total des dividendes versés aux créanciers. Le numéro d'assurance sociale est inscrit au système pour Revenu Canada mais n'est pas accessible par le bureau du Surintendant des faillites. Les donnés sont classées selon le numéro d'actif généré par le système mais peuvent être retracées par le nom du dossier et sont inscrites à partir des 14 bureaux locaux du Surintendand des faillites. La base de donnés nationale est mise à date aux 24 heures. *Catégorie de personnes :* Individus en faillite, faisant l'objet d'une mise sous séquestre ou ayant déposé une proposition. *But :* Le fichier sert à faciliter la surveillances des actifs ainsi que la surveillance et la vérification de l'administration des syndics. Des statistiques sont aussi extraites du système. *Usages compatibles :* Revenu Canada, Impôts, reçoit une partie de l'information pour faciliter le traitement des déclarations d'impôts dans les dossiers de faillite. *Normes de conservation et de destruction :* Le présent fichier remonte à 1990. Il existe aussi un fichier historique depuis 1978 mais il n'est pas inclus au système. Destruction à être déterminer. *Renvoi au dossier # :* CEC BCR 085 *Enregistrement (SCT) :* 003550 *Numéro de fichier :* IC PPU 058

Agents de brevets

Description : Ce fichier, établi en vertu du Programme des brevets, renferme des notes biographiques relatives à toutes les personnes accréditées à titre d'agents de brevets auprès du Bureau canadien des brevets. Les données comprennent les documents relatifs à la demande et les renseignements personnels à l'appui, tels la scolarité, les emplois antérieurs et autres titres, les résultats d'examens de brevets, les plaintes et la documentation connexe. *Catégorie de personnes :* Agents de brevets. *But :* Ce fichier est la source officielle de renseignements quant aux antécédents de tous les agents de brevets accrédités. *Normes de conservation et de destruction :* Ces données sont conservées en ordre numérique, par numéro d'enregistrement, au Ministère, pour une période de dix ans suivant la fin de la correspondance ou s'il n'y a pas renouvellement de l'enregistrement. *No. APC :* 78-005 *Renvoi au dossier # :* CEC BCR 100 *Enregistrement (SCT) :* 002113 *Numéro de fichier :* IC PPU 043

Attitude du public à l'égard des questions de S&T en Colombie- Britannique

Description : Connaissance et attitudes des Canadiens adultes vivant en Colombie- Britannique concernant les questions de Science et de la Technologie (S&T) entourant le projet Triump-Kaon en Colombie-Britannique. Familiarité avec le projet, appui pour le financement fédéral ou provincial du projet, arguments pour ou contre le projet, utilisations des fonds du projet, avancement des sciences, prestige, compétitivité économique. *Catégorie de personnes :* Canadiens vivant en Colombie-Britannique. *But :* Élaboration de politiques et planification stratégique liées au projet Triumph-Kaon et questions appropriées. *Usages compatibles :* A lire par les cadres supérieurs et par les fonctionnaires ministériels exonérés, pour information; décisions sur les politiques et programmes et données de base pour les réunions et les monographies. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans, et ensuite détruits. *No. APC :* 86-001 *Renvoi au dossier # :* IST IST 901 *Enregistrement (SCT) :* 002785 *Numéro de fichier :* IC PPU 012

Avantages sociaux des autochtones

Description : Ce fichier contient des renseignements sur l'établissement d'échelles de salaires conformes aux normes nationales, provinciales et régionales, sur les comparaisons d'échelles de salaires par rapport à celles d'organismes financiers semblables, sur l'élaboration d'écarts acceptables entre le salaire et les primes d'encouragement, sur la résolution de questions relatives aux avantages sociaux à long terme grâce à l'utilisation des normes de l'industrie et sur l'établissement de niveaux de tolérance concernant le roulement du personnel. *Catégorie de personnes :* Les renseignements de ce fichier portent sur 171 employés travaillant dans les Sociétés de financement des autochtones du Canada. *But :* Les renseignements donneront lieu à un rapport qui servira à la planification; il permettra aussi de concevoir des programmes qui pourraient produire des changements très importants en matière de rendement global. *Usages compatibles :* Les renseignements de ce fichier seront aussi utilisés pour doter les postes de gestionnaires et de commis des sociétés de financement des autochtones. *Normes de conservation et de destruction :* Conservés pendant deux ans puis détruits. *No. APC :* ang2057 PAC-89/023 *Renvoi au dossier # :* IST/IST-203 *Enregistrement (SCT) :* 003354 *Numéro de fichier :* IC PPU 055

Avis des administrateurs de sociétés

Description : Le fichier contient les noms des personnes qui occupent ou ont cessé d'occuper les fonctions d'administrateurs de chambres de commerce ou de sociétés en vertu de la Loi canadienne sur les sociétés par actions et de la Loi sur les corporations canadiennes (partie II). Les noms et adresses résidentielles des administrateurs sont offerts au public grâce à la base de

données de la Direction générale des corporations. L'accès en direct à la base de données est disponible sur le site WEB ''Strategis''d'Industrie Canada . Des copies de la banque de données sont disponibles au grand public soit sous forme de microfiche soit par la voie des maisons d'édition électronique et sont aussi offertes aux institutions fédérales et provinciales qui en font la demande. Des copies des avis déposés sont disponibles au grand public sur demande et à un prix. D'autres renseignements sont disponibles au dossier de la société. Le fichier contient aussi tous renseignements personnels qui sont fournis sur la Formule de renseignements sur les dénominations sociales. *Catégorie de personnes :* Administrateurs de sociétés et fondateurs. *But :* Les renseignements sont obtenus en vertu des exigences de la Loi canadienne sur les sociétés par actions. Les renseignements concernant les administrateurs de sociétés sont obtenus en vertu des exigences de la Loi canadienne sur les sociétés par actions. Les renseignements fournis sur la Formule de renseignements sur les dénominations sociales ont pour but d'aider le directeur, nommé sous la Loi canadienne sur les sociétés par action, à prendre une décision pour une dénomination. Normes de conservation et de destruction : Tous les dossiers sont conservés pour un minimum de six ans. *No. APC :* 78-005 *Renvoi au dossier # :* CEC BCR 090 *Enregistrement (SCT) :* 001947 *Numéro de fichier :* IC PPU 049

Banque d'information du centre d'appels
Description : La banque de données contient des rapports d'appels téléphoniques effectuées par des consommateurs désireux d'obtenir de l'information sur les produits et services offerts par l'Office de la propriété intellectuel du Canada (OPIC). On peut y retrouver les renseignements relatifs aux clients (e.g. identité, adresse, numéro de téléphone), à l'agent d'information de l'OPIC, à la nature de l'appel, aux questions/besoins des clients, et à l'information qui leur est fournie. *Catégorie de personnes :* Les clients désireux d'obtenir des renseignements qui communiquent avec l'OPIC par téléphone. *But :* Aider les agents d'information à fournir un service de renseignements de qualité. *Usages compatibles :* Faciliter l'amélioration continue du service. *Normes de conservation et de destruction :* Le fichier sera conservé pour deux ans, puis détruit. *No. APC :* 78/005 *Enregistrement (SCT) :* 004045 *Numéro de fichier :* IC PPU 079

Base d'échantillonage sur la révision triennale
Description : Ce fichier est une base d'échantillonnage aux fins des dispositions de révision de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité. La seule information de nature personnelle est le nom du dossier pour fins de qualité d'information. L'échantillonnage se fait à partir d'information existante au bureau du Surintendant des faillites. *Catégorie de personnes :* Individus en faillite ou ayant déposé une proposition. *But :* Pour contrôler l'impact des amendments à la Loi sur la faillite et l'insolvabilité. *Usages compatibles :* Préparation d'analyse statistique. *Normes de conservation et de destruction :* Au moins jusqu'en 1995. L'information est conservée au bureau du Surintendant des faillites. *No. APC :* 78/005 *Renvoi au dossier # :* CEC BCR 085 *Enregistrement (SCT) :* 003556 *Numéro de fichier :* IC PPU 064

Base d'échantillonnage sur l'instruction de la consultation
Description : Ce fichier inclut de l'information sur des individus en faillite ou ayant déposé une proposition de consommateur depuis l'entrée en vigueur des amendments à la Loi sur la faillite et l'insolvabilité. Cette information comprend entre autre le nom et l'adresse, l'historique familial et éducatif ainsi que les commentaires des débiteurs sur les Instructions de consultation. Près de 2,000 individus furent approchés par une firme du secteur privé pour ce sondage. *Catégorie de personnes :* Individus en faillite ou ayant déposé une proposition de consommateur. Syndics et administrateurs. Spécialistes en consultation. *But :* Cette étude spéciale par une firme privée de consultants vise à analyser l'efficacité des Instruction sur la consultation émises par le Surintendant des faillites lorsque les amendements à la Loi sont entrés en vigueur le 30 novembre 1992. *Usages compatibles :* Ce fichier a été créé seulement pour cette étude. Aucune information permettant d'identifier un individu n'est inscrite à la base d'analyse. *Normes de conservation et de destruction :* À déterminer *No.* APC : 78/005 ain *Renvoi au dossier # :* CEC BCR 085 *Enregistrement (SCT) :* 003555 *Numéro de fichier :* IC PPU 063

Base de données de localisation des clients du SRCPT
Description : Dossiers de clients des secteurs public et privé (particuliers, entrepreneurs, associations, etc.) qui ont demandé ou reçu des services relatifs au Service de renseignements commerciaux et au service dISTCovery de possibilités de licences en technologie. La base de données contient le nom d'une personne-ressource, la raison sociale, l'adresse, les numéros de téléphone, de télécopieur, la langue utilisée, les services offerts et des commentaires sur les services. *Catégorie de personnes :* Bénéficiaires des services de renseignements commerciaux et de dISTCovery (SRCPT). *But :* Les données sont utilisées pour déterminer et analyser l'incidence des services, le profil de la clientèle, la satisfaction des clients, le temps de réponse, les indicateurs de rendement, la demande de services. *Usages compatibles :* Utilisation seulement telle que précisé dans le but de la banque. *Normes de conservation et de destruction :* Les données sont conservées pendant six ans et transférées aux Archives nationales pour choix de conservation. *No. APC :* 83-023 *Renvoi au dossier # :* IST IST 405 *Enregistrement (SCT) :* 003302 *Numéro de fichier :* IC PPU 017

Base de données d'inscription à Strategis

Description : La base de données contient les noms, les adresses et les adresses de courrier électronique des utilisateurs inscrits de Strategis. *Catégorie de personnes :* Les personnes qui se sont inscrites elles-mêmes dans le but d'accéder à ces parties de Strategis qui exigent une inscription. *But :* L'inscription donne aux utilisateurs l'accès à l'information réservée ou chiffrée ou à des parties protégées de Strategis. Elle leur permet de pratiquer le commerce électronique et de participer dans les groupes de discussion tel que des listservs et des forums. *Usages compatibles :* Ces renseignements serviront aux fins décrites au but du fichier. *Normes de conservation et de destruction :* Les données de cette base de donnée électronique sont conservées pendant 10 ans, ensuite elles seront détruite. *No. APC :* 86/001 *Enregistrement (SCT) :* 004153 *Numéro de fichier :* IC PPU 084

Base de données sur les marchés

Description : La banque renferme des données sur le lieu de résidence, les voyages et les caractéristiques socio-démographiques de résidents de divers pays ayant demandé à la Commission canadienne du tourisme ou à ses partenaires de l'industrie de leur envoyer des renseignements touristiques. D'abord et avant tout, la banque renferme les nom et adresse (et, parfois, le numéro de téléphone) des demandeurs. Parmi les autres renseignements pouvant être recueillis puis versés dans la banque, il y a les antécédents de voyage au Canada, les plans futurs et le cycle de vie. Les pays sont : Canada, les États-unis, le Royaume-Uni, France, Allemagne et Japon. La banque de données est continuellement mise à jour. *Catégorie de personnes :* Résidents des marchés principaux du Canada. *But :* Au départ, les renseignements sont recueillis pour permettre l'envoi d'information touristique à la suite d'une demande. Les utilisations ultérieures de la base comprennent la commercialisation, ce qui englobe la collecte de renseignements supplémentaires, la segmentation des marchés et la création de partenariats. *Usages compatibles :* La création et l'élaboration d'une base de données est compatible avec les objectifs de commercialisation d'un organisme national de tourisme. *Normes de conservation et de destruction :* ng2057 Les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans. puis détruits. *No. APC :* 69/103 *Enregistrement (SCT) :* 003770 *Numéro de fichier :* IC PPU 015

Certificats d'opérateurs de station de radiocommunications

Description : Ce fichier contient une liste des opérateurs, amateurs et professionnels, de station de radiocommunications. En plus des noms, la liste peut contenir les renseignements suivants : date de naissance, ainsi que le type, le numéro et la date de délivrance du certificat. *Catégorie de personnes :* Cette information a trait aux opérateurs de station de radiocommunications. *But :* Les données contenues dans ce fichier ont été recueillies pour déterminer si les opérateurs satisfont aux critères de délivrance des certificats et pour établir la liste des opérateurs, professionnels et amateurs, titulaires d'un certificat visant le service qu'ils assurent. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés et valides à vie. *Enregistrement (SCT) :* 003387 *Numéro de fichier :* IC PPU 019

Cession du droit au remboursement en matière d'impôt

Description : Le fichier contient des relevés des transactions lors de remboursements soumis par les escompteurs, les plaintes de même que des renseignements relatifs à leur vérification ainsi qu'à leur traitement. Il contient les noms, adresses et numéros d'assurance sociale (obtenus en vertu de la Loi sur la cession du droit au remboursement en matière d'impôt) des personnes ayant recours aux services d'escompteurs, de même que l'année et le montant du remboursement. Il contient aussi les noms, numéros d'identification, adresses et numéros de téléphone des escompteurs. Les renseignements sont classés sous les rubriques suivantes : escompteurs, province, année. *Catégorie de personnes :* Personnes utilisant les services de cession du droit au remboursement en matière d'impôt. *But :* Le but de ce fichier est d'administrer et d'appliquer la Loi sur la cession du droit au remboursement en matière d'impôt. *Usages compatibles :* L'information contenue dans ce fichier est requise afin d'administrer la Loi. Elle est partagée avec le Manitoba, la Nouvelle-Écosse, l'Ile-du- Prince- Édouard, Revenu Canada Impôt et la Gendarmerie Royale du Canada. *Normes de conservation et de destruction :* La période de rétention est d'un minimum de quatre ans et varie selon le sujet. *No. APC :* 78-005 *Renvoi au dossier # :* CEC RCO 046 *Enregistrement (SCT) :* 001945 *Numéro de fichier :* IC PPU 033

Collections numérisées autochtones - renseignements personnels

Description : Cette banque contient des renseignements tels que : noms, adresses, numéros de téléphone, adresses électroniques, catégories d’âge, sexe, patrimoine autochtone et situation de personne handicapée. *Catégorie de personnes :* Jeunes qui ont participé ou qui participent actuellement au programme des Collections numérisées autochtones, y compris le stade du projet pilote. *But :* Cette banque a pour objet d’appuyer la direction en vue d’élaborer l’évaluation du programme et de mesurer l’impact du programme sur l’emploi des jeunes et le perfectionnement de leurs compétences à long terme. *Usages compatibles :* Les responsables du programme se serviront des renseignements recueillis pour repérer les jeunes et les interroger dans le cadre d’une enquête à une date ultérieure. Ces renseignements longitudinaux sont absolument nécessaires, non seulement pour élaborer l’évaluation du programme, mais aussi pour soutenir une gestion permanente, car ils fourniront des information

essentielles sur l'efficience et le rapport coût-efficacité du programme. Ils serviront à guider la direction et à apporter toute modification du programme qui pourrait s'imposer au fil du temps. *Normes de conservation et de destruction :* Ces renseignements seront conservés pendant six ans après la fin ou la mise en oeuvre de l'étude ou de l'enquête. Avant l'élimination des donnés, les Archives publiques du Canada seront consultées. *No. APC :* 89/023 *Enregistrement (SCT) :* 004174 *Numéro de fichier :* IC PPU 081

Collections numérisées de Rescol – Information sur les participants
Description : La banque d'information renfermera les noms, adresses, numéros de téléphone, genre, minorité visible, handicappé et autochtone. *Catégorie de personnes :* Les parents des jeunes qui ont participé au programme Collections Numérisées de Rescol, ou qui y participent actuellement. *But :* Pour développer un cadre d'évaluation du programme et pour déterminer l'impact du programme sur l'emploi des jeunes et l'acquisition de compétences. *Usages compatibles :* L'information recueillie sera utilisée uniquement par les administrateurs du programme pour suivre les jeunes et mener ultérieurement une enquête auprès d'eux. Cette information longitudinale est absolument nécessaire, non pas seulement pour élaborer le cadre d'évaluation et déterminer l'incidence du programme, mais aussi pour assurer la gestion courante des activités. En effet, elle renseignera sur l'efficience et la rentabilité du programme et aidera la direction à déterminer les changements d'orientation qui pourraient s'imposer. *Normes de conservation et de destruction :* Cette information sera conservée pendant trois ans après que l'étude sera terminée ou mise à exécution. Avant la destruction des documents, consulter avec les Archives publiques du Canada. *Enregistrement (SCT) :* 003908 *Numéro de fichier :* IC PPU 067

Collection numérisées - sondage des usagers
Description : Cette banque de données contient les noms, age, sexe, éducation, numéros de téléphone et les adresses électroniques d'un échantillon choisi au hasard de personnes qui utilisent les services disponibles sur le site Web des Collections numérisées. *Catégorie de personnes :* Personnes qui utilisent les services du site Web des Collections numérisées. *But :* Les données de la banque servent à analyser les effets des services, ainsi qu'à établir le profil des clients et à déterminer leur degré de satisfaction. Les renseignements personnels serviront à communiquer avec les personnes qui auront remporté de petits prix par tirage au sort. *Usages compatibles :* Il est interdit d'utiliser les données à des fins autres que celles décrites. *Normes de conservation et de destruction :* Les données seront conservées pendant une période de deux ans après la tenue du sondage, après quoi, elles seront détruites. *No. APC :* 89/023 *Renvoi au dossier # : Enregistrement (SCT) :* 004061 *Numéro de fichier :* IC PPU 080

Comptes de dépôt
Description : Ce fichier contient des renseignements relatifs aux agents, compagnies et personnes ayant périodiquement recours aux services d l'OPIC. *Catégorie de personnes :* Agents, compagnies et individus. *But :* Ce fichier fait office de dossier comptable pour les clients qui désirent payer à l'avance les services fournis par l'Office de la propriété intellectuelle du Canada. *Usages compatibles :* Ce fichier indique également si des fonds suffisants sont disponibles avant la prestation d'un service. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont classés en ordre numérique, par numéro de compte pour fins d'accès à ces renseignements. Les dossiers sont gardés pour une période de six ans, puis détruits. *Enregistrement (SCT) :* 003930 *Numéro de fichier :* IC PPU 070

Comptes de dépôts
Description : Ce fichier contient des renseignements relatifs aux personnes ayant périodiquement recours aux services du Ministère. *Catégorie de personnes :* Grand public. *But :* Ce fichier fait office de dossier comptable pour les personnes qui désirent payer à l'avance les services fournis par le Ministère. *Usages compatibles :* Ce fichier indique également si des fonds suffisants sont disponibles avant la prestation d'un service. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont classés en ordre numérique, par numéro de compte pour fins d'accès à ces renseignements. L'administration centrale conserve les dossiers pendant six ans. *No. APC :* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 000118 *Numéro de fichier :* IC PPU 029

Conseils, comités consultatifs, groupes de travail, etc., se rapportant au ministre d'Industrie Canada
Description : Le fichier contient certains renseignements relatifs aux conseils, comités consultatifs, groupes de travail, etc. Les renseignements relatifs aux membres de ces groupes se limitent au nom, à l'affiliation, à l'adresse, au numéro de téléphone, à la date de début et de fin de mandat. *Catégorie de personnes :* Membres des groupes susmentionnés. *But :* Aviser le ministre, au besoin, des vacances qu'il a à combler au sein des conseils, comités consultatifs, groupes de travail, etc. *Usages compatibles :* Les résultats sont utilisés tel que décrit ci-haut. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, et ensuite transmis aux Archives nationales du Canada. *No. APC :* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 001721 *Numéro de fichier :* IC PPU 005

Contrats de services professionnels et spéciaux
Description : Ce fichier relève de la Direction des finances et autres secteurs et les bureaux régionaux et sert à enregistrer des renseignements sur les contrats de services professionnels et spéciaux conformément à la Loi sur l'administration financière, aux instructions du Conseil du Trésor et au directives ministérielles internes. Les dossiers sont classés normalement par ordre

alphabétique et numérique. *Catégorie de personnes :* Personnes engagées par contrats de services professionnels et spéciaux avec le Ministère à travers la région de la capitale national ainsi que dans les régions. *But :* Le fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements nécessaires à l'administration de contrats, aux versements de sommes d'argent au besoin, à la perception des comptes débiteurs, à des fonctions comptables et administratives pour le Ministère; de plus, il facilite la sélection d'experts-conseils et sert à la vérification et à l'évaluation. *Usages compatibles :* Ces renseignements serviront aux fins décrites au but du fichier. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans, puis détruits. *Enregistrement (SCT):* 1102 *Numéro de fichier :* IC PPU 071

Correspondance ministérielle
Description : Cette catégorie de renseignements inclut la correspondance d'organismes externes ainsi que de particuliers, sous la forme de demandes de renseignements, de plaintes, d'opinions et d'avis relatifs à des questions concernant les activités du ministère. La correspondance reçue ainsi que les réponses sont classées par sujet et par date de correspondance. *Catégorie de personnes :* Grand public. *But :* Les renseignements sont conservés afin d'assurer que les réponses ministérielles préparées dans les délais voulus et avec l'efficacité désirée. *Usages compatibles :* La correspondance est acheminée au bureau qui traite du sujet pour préparer la réponse. Il se pourrait que d'autres bureaux du Ministère reçoivent copie de la correspondance dans le but d'en assurer la coordination et la cohérence dans la préparation des réponses. Certaines pièces de correspondance peuvent aussi être acheminées à un autre ministère qui a l'expertise voulue pour y répondre. *Normes de conservation et de destruction :* La correspondance est conservée durant le mandat d'un ministre et la correspondance du ministre précédent est conservée pour une période de six mois. *Enregistrement (SCT) :* 002706 *Numéro de fichier :* IC PPU 028

Demandes d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels (AIPRP)
Description : Ce fichier contient les demandes reçues en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes ainsi que tout autre information relative à leur traitement. *Catégorie de personnes :* Personnes qui font des demandes de consultation en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *But :* Le fichier a pour but de répondre aux demandes conformément à la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels. *Usages compatibles :* Ce fichier sert aussi à préparer les rapports pour le Conseil du Trésor et le Parlement par rapport aux demandes reçues, à vérifier l'identité du requérant, et à des fins de consultation avec d'autres institutions gouvernementales. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans après la dernière démarche administrative et sont ensuite détruits. *No. APC :* 86-001 *Renvoi au dossier # :* EIR ACC 285 en *Enregistrement (SCT) :* 001114 *Numéro de fichier :* IC PPU 024

Demandes d'aide et plaintes des consommateurs
Description : Ce fichier contient des plaintes et des demandes de renseignements au sujet de biens et services et des résultats d'interventions, des solutions et des réponses. *Catégorie de personnes :* Grand public. *But :* Les renseignements ont été compilés afin d'aider les requérants à obtenir des solutions à certains problèmes. *Usages compatibles :* Les renseignements relatifs à la plainte et l'identité du plaignant sont remis aux gouvernements provinciaux ou à des entreprises selon le cas, afin de faciliter la solution du conflit. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la fin de l'année financière, après quoi, les dossiers sont détruits. *No. APC :* 78-005 *Renvoi au dossier # :* CEC BCO 031 *Enregistrement (SCT) :* 001873 *Numéro de fichier :* IC PPU 032

Demandes d'emploi
Description : Ce fichier sert à maintenir un inventaire des demandes d'emploi présentées au Ministère. Les dossiers comprennent les demandes dûment remplies, les lettres et les curriculum vitae des personnes intéressées à travailler au ministère. *Catégorie de personnes :* Personnes demandant un emploi auprès du Ministère. *But :* Le fichier sert à l'étude des demandes d'emploi présentées au Ministère, lorsqu'un poste devient disponible. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant six mois et sont ensuite détruits. *No. APC :* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 002559 *Numéro de fichier :* IC PPU 052

Demandes d'emploi
Description : Ce fichier sert de référence pour toute demande d'emploi reçue aux bureaux du Coordonnateur fédéral de développement économique (CFDE). Ces demandes consistent habituellement en des lettres d'envoi, des curriculum vitae et des réponses à ces demandes. *Catégorie de personnes :* Personnes qui cherchent un emploi. *But :* Ce fichier a pour but de consigner les demandes d'emploi reçues des requérants par les bureaux du CFDE. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant une période d'un an, et ensuite détruits. *No. APC :* 86-001 *Renvoi au dossier # :* EIR ORD 305 *Enregistrement (SCT) :* 001112 *Numéro de fichier :* IC PPU 004

Demandes présentées pour la MIUF
Description : Les dossiers de ce fichier sont informatisés et renferment les noms et adresses des personnes qui ont présenté des demandes de bulletins d'information sur la MIUF ou de formules de demande d'aide. Les dossiers sont classés selon le nom de famille et conservés à l'administration centrale à Hull (Québec). Pour avoir accès à cette information, il faut indiquer le nom de l'individu concerné. *Catégorie de personnes :* Grand public. *But :* Ce fichier a été créé dans le cadre du Programme d'aide aux propriétaires de logements isolés à la MIUF afin d'acheminer les formules de demande d'aide. Le Programme est maintenant terminé. *Usages compatibles :* Plus en usage. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers seront conservés jusqu'en 1996 et puis transférés aux Archives. *No. APC :* 89-027 *Renvoi au dossier # :* CEC SEC 175 *Enregistrement (SCT) :* 002107 *Numéro de fichier :* IC PPU 025

Développement de l'industrie et de la technologie (y compris tourisme)
Description : Cette série regroupe les sujets liés à la promotion des industries canadiennes compétitives à l'échelle internationale, avec accent particulier sur l'acquisition et la diffusion des grandes capacités scientifiques et technologiques qui accroissent la compétitivité industrielle; elle regroupe aussi les sujets liés à l'industrie du tourisme dans toutes les régions du Canada. Cette série porte sur les sujets relatifs aux programmes d'aide du ministère et traite notamment du contact initial, de la demande d'information, de l'étude et de l'analyse, du suivi des projets, de la revue des états financiers et de l'évaluation des programmes. Les programmes suivants sont compris : Le programme d'initiative des composantes d'automobile; Produits de la pêche. Les types de renseignements personnels qui existent dans le fichier sont : les noms, les adresses et les numéros de téléphones des requérants. *Catégorie de personnes :* L'information personnel relative aux individus du milieu des affaires qui ont fait une demande d'aide financière pour entreprendre des projets de développement industriel ou relié au tourisme. But : Il s'agit de renseignements devant permettre de déterminer l'admissibilité et d'évaluer la demande d'aide du requérant. *Usages compatibles :* Ces renseignements serviront aux fins décrites au but du fichier. ang2057 *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans, et ensuite transmis aux Archives nationales du Canada pour choix de conservation. *Enregistrement (SCT) :* 002948 *Numéro de fichier :* IC PPU 011

Développement régional
Description : Cette série regroupe les sujets liés à la promotion du développement économique régional. Cette série porte sur les sujets relatifs aux programmes d'aide du ministère et traite notamment du contact initial, de la demande d'information, de l'étude et de l'analyse, du suivi des projets, de la revue des états financiers et de l'évaluation des programmes. Les programmes suivants sont compris : Initiative fédérale du développement économique dans le nord de l'Ontario (FedNor); Programme entreprise Atlantique; Programme de développement industriel et régional. Les types de renseignements personnels qui existent dans le fichier sont : les noms, les adresses et les numéros de téléphones des requérants. *Catégorie de personnes :* L'information personnel relate aux individus du milieu des affaires qui a fait une demande d'aide financière. *But :* Il s'agit de renseignements devant permettre de déterminer l'admissibilité et d'évaluer la demande d'aide du requérant. *Usages compatibles :* Ces renseignements serviront aux fins décrites au but du fichier. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans, et ensuite transmis aux Archives nationales du Canada pour choix de conservation. *Enregistrement (SCT) :* 002751 *Numéro de fichier :* IC PPU 009

Dividendes non réclamés et actifs non distribués – Dossiers financiers
Description : Ce fichier comprend des renseignements, notamment le formulaire de remise, des entrées et sorties d'argent selon divers articles de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité, telle que les frais d'inscriptions, le prélèvement des syndics, les actifs non distribués ainsi que les dividendes non réclamés par des créanciers. Ces deux derniers items sont présumés en fidéicommis et peuvent être réclamés par les créanciers après identification appropriée. Les dossiers sont classés par ordre de numéro de dossier et non selon le nom des créanciers. *Catégorie de personnes :* Individus créanciers pour des dividendes non réclamés. *But :* L'information est obtenue selon les dispositions législative de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité et la Loi sur l'administration financière. *Usages compatibles :* Les renseignements servent au remboursement de dividendes à des créanciers. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements sont conservés pour une période de cinq ans suite à la décharge. *No. APC :* 86/001 *Renvoi au dossier # :* CEC BCR 085 *Enregistrement (SCT) :* 002707 *Numéro de fichier :* IC PPU 037

Dossier du contrôle de l'actif insolvable (ex Contrôle de l'actif de la faillite)
Description : Chaque dossier contient de l'information concernant une faillite, une proposition ou une mise sous séquestre. Les documents incluent l'acte de cession, le certificat du séquestre officiel nommant le syndic, le bilan du débiteur, l'interrogatoire du débiteur par le séquestre officiel, le procès verbal de la première assemblée des créanciers, le cautionnement de l'actif requis par le séquestre officiel, les ordonnance du tribunal, les procès verbaux des assemblées d'inspecteurs, le relevé de recettes et de déboursés du syndic ou de l'administrateur ainsi que toute correspondance traitant du dossier. Les

dossiers sont classés par numéro de dossier et sont conservés dans le bureau du Surintendant des faillites où la procédure a été déposée. *Catégorie de personnes :* Individus en faillite, faisant l'objet d'une mise sous séquestre ou ayant déposé une proposition. Individus syndic, administrateur de proposition ou séquestre. Inspecteurs et créanciers. But : ces dossiers renferment de l'information prescrite en vertu de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité permettant au Surintendant des faillites de surveiller adéquatement l'administration de tous les actifs. *Usages compatibles :* L'information sert de source au Fichier d'inscription des données ainsi que pour la surveillance continue de l'administration des actifs, incluant le partage d'information avec la GRC dans les cas d'enquête *Normes de conservation et de destruction :* Ces dossiers sont détruits 15 ans après la libération du praticien. *No. APC :* 78-005 *Renvoi au dossier # :* CEC BCR 085 *Enregistrement (SCT) :* 000124 *Numéro de fichier :* IC PPU 038

Dossiers de détection et d'enquêtes

Description : Ces dossiers traitent des individus sous enquêtes, la plainte initiale, le mandat d'enquête émis à la GRC pour le Surintendant des faillites, les rapports d'enquête de la GRC, les résultats de l'enquête, les décisions de la cour ainsi que les peines ou amendes imposées. Le nom et le numéro d'enquête du dossier sont nécessaires pour retrouver le dossier. *Catégorie de personnes :* Individus en faillite ou impliqués dans une insolvabilité. *But :* Ce fichier sert à contrôler le bien fondé de toutes les procédures sous la Loi sur la faillite et d'insolvabilité, avant et après la faillite. *Usages compatibles :* Le fichier sert à contrôler les progrès, les résultats et l'achalandage des enquêtes entreprises à la demande des employés du bureau du Surintendant des faillites et enquêtées par la GRC en vertu de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que l'enquête soit complétée. Elles sont ensuite microfilmées et conservées en ordre alphabétique et numérique au bureau chef avec copie au bureau local où l'enquête s'est tenue. Les dossiers physiques sont détruits et les microfilms conservés pour 20 ans après la fermeture de l'enquête. *No. APC :* M19-84 *Renvoi au dossier # :* CEC BCR 085 *Enregistrement (SCT) :* 000122 *Numéro de fichier :* IC PPU 035

Dossiers d'enquête de sécurité

Description : Ce fichier contient des rapports sur les plaintes et les irrégularités se rapportant à des questions criminelles ou des questions de sécurité. Ce fichier peut également comprendre des renseignements personnels obtenus au sujet de personnes au cours d'une enquête effectuée par le Bureau de la sécurité du Ministère. Ce fichier se compose de rapports d'enquêtes et d'occurences, de déclarations écrites, de pièces documentaires et d'autre correspondence connexe. Les renseignements dans ce fichier peuvent être conservés sous forme de documents papier ou sur support automatisé / électronique / magnétique. *Catégorie de personnes :* Employés du Ministère, entrepreneurs faisant affaire avec le ministère et le grand public. *But :* Le but de ce fichier est de faire enquête sur les présumées infractions criminelles et infractions prévues par une loi contre le Ministère ou par un employé et d'en déterminer la véracité. Le but de ce fichier est aussi d'enregistrer des renseignements sur les violations et les infractions de sécurité. Il peut aussi être utilisé comme preuve devant les tribunaux, et pour surveiller les tendances, déterminer les mesures correctives à prendre, évaluer l'efficacité des mesures de protection et partager l'information avec les ressources humaines et d'autres ministères. *Usages compatibles :* Les renseignements sont utilisés par les autorités ministérielles afin d'appuyer les décisions au sujet de mesures disciplinaires. Dans le cas d'une enquête criminelle, les documents sont mis à la disposition de la GRC ou de tout autre service de police ou organismes d'enquête reconnu. Ces renseignements sont également utilisés à des fins de planification et d'évaluation et des fins statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* Ces documents sont conservés pendant cinq ans après la dernière utilisation administrative. Les Archives nationales sont consultés au besoin si certains dossiers doivent être conservé plus longtemps. *No. APC :* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 004232 *Numéro de fichier :* IC PPU 086

Dossiers de syndics

Description : Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'octroi initial d'une licence de syndic ou de la désignation d'administrateur de proposition, les renouvellements et les extensions qui s'y rattachent ainsi que le retrait de la désignation s'il y a lieu. L'information inclut l'historique personnel de chaque syndic tels quant à l'éducation, le portfolio financier, le statut professionnel, les enquêtes caractérielles effectuées avant l'octroi de la licence ainsi que toute plainte et enquêtes contre l'individu. Les dossiers sont classées en ordre alphabétique au bureau chef du Surintendant des faillites à Ottawa. *Catégorie de personnes :* Individus syndics de faillite et administrateur de proposition de consommateur. *But :* Ce fichier a pour objectif d'offrir un répertoire de données compilées dans le but d'émettre des licences de syndic de faillite. Les licences sont émises par le Surintendant des faillite qui, en vertu de l'article 13 de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité, enquête sur le caractère et les abilités de tous candidat. *Usages compatibles :* L'information sert à évaluer les qualifications des candidats à une licence, du maintien en bonne et dûe forme de la désignation ainsi que de son renouvellement. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés 25 ans après la fin de la désignation. *No. APC :* 78-005 *Renvoi au dossier # :* CEC BCR 085 *Enregistrement (SCT) :* 000123 *Numéro de fichier :* IC PPU 036

Élaboration et défense de la politique (y compris petite entreprise)
Description : Cette série regroupe les sujets liés à l'élaboration et à la coordination des politiques à l'appui des fonctions du ministère et du gouvernement dans les domaines de l'élaboration des politiques en matière de technologie économique, d'industrie, de commerce et de petite entreprise. Cette série porte sur les sujets relatifs aux programmes d'aide du ministère et traite notamment du contact initial, de la demande d'information, de l'étude et de l'analyse, du suivi des projets, de la revue des états financiers et de l'évaluation des programmes. Les programmes suivant sont compris : Sensibilisation à l'entrepreneurship, Plan d'investissement communautaire du Canada et Loi sur le prêts aux petites entreprises. Les types de renseignements personnels qui existent dans le fichier sont : les noms, les adresses et les numéros de téléphones des requérants. *Catégorie de personnes :* L'information personnel relative aux individus du milieu des affaires qui ont fait une demande d'aide financière pour entreprendre des projets éligibles. *But :* Il s'agit de renseignements devant permettre de déterminer l'admissibilité et d'évaluer la demande d'aide du requérant. *Usages compatibles :* A être utilisé comme mentionné dans le but. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans, et ensuite transmis aux Archives nationales du Canada pour choix de conservation. *Enregistrement (SCT) :* 002949 *Numéro de fichier :* IC PPU 014

Enquêtes – représentants d'entreprises
Description : Ce fichier renferme les opinions des représentants d'entreprise relativement à l'opportunité d'entreprendre des activités qui découlent du mandat d'Industrie Canada et des renseignements qui permettront de déterminer dans quelle mesure les activités d'Industrie Canada ont affecté la conduite des affaires au Canada et promu l'existence d'une économie concurrentielle et d'un marché intègre. Les enquêtes fourniront aussi des données relativement aux coûts et aux avantages qui découlent des différents programmes d'Industrie Canada . *Catégorie de personnes :* Représentants d'entreprises. *But :* Ce fichier a été établi pour permettre d'obtenir de l'information sur la pertinence d'Industrie Canada et le degré de réalisation des objectifs de ces programmes tels qu'ils sont perçus par leurs différents groupes cibles, parmi lesquels on retrouve tous les types d'entreprises des différents secteurs de l'économie. *Usages compatibles :* Relié à la description ci-haut. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pour une période d'au moins deux ans. *No. APC :* 78-005 ain *Renvoi au dossier # :* CEC PRO 150 *Enregistrement (SCT) :* 002120 *Numéro de fichier :* IC PPU 051

Enquêtes sur les besoins des clients du BSF
Description : L'information recueillie durant les enquêtes sera identifiée par les éléments suivants : le nom, l'adresse, le rôle ou la participation dans le système de faillite et d'insolvabilité (c.-a-d, syndic. débiteur, créancier client pour la recherche de noms), la préférence linguistique pour les communications futures, le numéro de téléphone, l'adresse Internet. *Catégorie de personnes :* Les personnes qui se sont occupées du système de faillite et d'insolvabilité (p. ex. les débiteurs, les créanciers, les syndics) ou encore celles qui font appel aux services du BSF (p. ex. les prêteurs éventuels, les clients pour la recherche de noms). *But :* Permettre au BSF d'améliorer ses services actuels d'enregistrement de faillite et d'insolvabilité et des services de surveillance du régime de faillite pour répondre aux besoins des clients. *Usages compatibles :* Utilisés par la gestion du BSF pour améliorer le service à la clientèle et les communications avec les clients. *Normes de conservation et de destruction :* Seront conservées et améliorées pour les enquêtes futures effectuées auprès des clients. *No. APC :* 78/005 *Enregistrement (SCT) :* 003972 *Numéro de fichier :* IC PPU 073

Enquête sur l’initiative Jeunes Stagiaires de FedNor
Description : Cette banque de données contient le nom, l’adresse, le numéro de téléphone, le sexe et l’âge des participants. On précise également s’il s’agit de Francophones ou d’Autochtones. Elle sera réservée à l’usage de FedNor - Industrie Canada, qui la tiendra à jour. *Catégorie de personnes :* Les jeunes qui participent actuellement à l’initiative Jeunes Stagiaires de FedNor ou qui y ont déjà participé. *But :* Cette banque a été mise sur pied dans le but d’aider le personnel de gestion à élaborer un cadre d’évaluation du programme et à mesurer les répercussions de celui-ci sur l’emploi des jeunes et le perfectionnement des aptitudes à long terme. *Usages compatibles :* La banque de données permettra au personnel de gestion du programme de faire un suivi auprès des jeunes et de les faire participer à une enquête plus tard. Ces renseignements longitudinaux sont indispensables, non seulement pour élaborer le cadre d’évaluation et mesurer les répercussions du programme, mais aussi pour répondre à des besoins constants en matière de gestion. En effet, ils serviront à déterminer si la prestation du programme est efficace ainsi qu’à aider le personnel de gestion à y apporter les changements qui s’imposent. *Normes de conservation et de destruction :* Ces renseignements seront conservés pendant six ans après la réalisation de l’enquête. Avant de les détruire, on consultera le personnel des Archives nationales du Canada. *No. APC :* 89/023 *Enregistrement (SCT) :* 004248 *Numéro de fichier :* IC PPU 088

Enquêtes, plaintes et activités de conformité
Description : Ce fichier comprend des renseignements sur des individus et sociétés ayant déposé une plainte ou faisant l'objet d'une enquête ou d'une activité de conformité en vertu de la Loi canadienne sur les sociétés par actions (LCSA) et la Loi sur les corporations canadiennes (LCC). *Catégorie de personnes :*

Actionnaires, créanciers, administrateurs, dirigeants ou membres de la société qui ont déposé une plainte ou qui font l'objet d'une enquête ou d'une activité de conformité. *But :* Les renseignements, habituellement recueillies par le biais de plaintes écrites ou d'examen de dossiers publics et parfois émanant d'autres organismes de réglementation, sont principalement utilisés dans le cadre d'enquêtes et d'activités de conformité portant sur des contraventions possibles à la LCSA ou la LCC. *Usages compatibles :* Les renseignements relatifs à l'identité du plaignant, la nature de la plainte ou les renseignements obtenus dans le cadre de l'enquête ou de l'activité de conformité peuvent être remis à d'autres agences gouvernementales fédérales ou provinciales (telles les commissions de valeurs mobilières, les autorités policières (par exemple, la GRC, la Sûreté du Québec, la Police provinciale de l'Ontario, etc.) ou même, si le plaignant a consenti, à l'entreprise ou personne visée par la plainte ou l'activité de conformité. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés six ans après quoi ils sont entreposés aux archives. *Renvoi au dossier # :* CEC BCR 090 *Enregistrement (SCT) :* 003304 *Numéro de fichier :* IC PPU 050

Entrepreneurs – MIUF
Description : Ce fichier renferme le nom, l'adresse et, le cas échéant, le numéro d'identification de l'entrepreneur et des indications quant à la réussite ou à l'échec à l'examen d'accréditation. Les dossiers sont classés selon le numéro d'identification de l'entrepreneur ainsi que selon le nom de famille. Ils sont conservés à l'administration centrale à Hull (Québec). *Catégorie de personnes :* Entrepreneurs accrédités – MIUF. *But :* Ce fichier a été créé dans le cadre du Programme d'enregistrement des entrepreneurs et a servi à fournir à la Société canadienne d'hypothèques et de logement et aux propriétaires de logements isolés à la MIUF les listes des entrepreneurs accrédités. *Usages compatibles :* N/A *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers seront conservés jusqu'en 1996 et puis transférés aux Archives. *No. APC :* 89-027 *Renvoi au dossier # :* CEC SEC 175 *Enregistrement (SCT) :* 002108 *Numéro de fichier :* IC PPU 026

Entreprise autochtone Canada
Description : Contient des dossiers portant sur le mesures visant à favoriser le développement des entreprises autochtones canadiennes par l'entremise d'Entreprise autochtone Canada. Cette série porte sur les sujets relatifs aux programmes d'aide du ministère et traite notamment du contact initial, de la demande de renseignements, d'enquête et d'analyse, du contrôle des projets, demandes de remboursement et paiements, examens du rendement des entreprises et évaluations du programme. Les programmes suivants sont compris : Programme de développement des entreprises autochtones; Programme de développement économique des autochtones; L'aménagement rural et le développement agricole; Programme d'assurance-prêt pour les entreprises autochtones, le Programme de financement des sociétés autochtones, le Programme de recherches et de défense des intérêts autochtones. Les types de renseignements personnels qui existent dans le fichier sont : les noms, les adresses, les numéros de téléphones, sexe (dans certains cas), et les antécédents autochtones des clients et toute autres donnée connexe sur les clients des programmes et sur d'autres autochtones s'intéressant au développement d'entreprise et à l'entreprenariat. *Catégorie de personnes :* Les renseignements personnels portent sur les clients des entreprises, les entrepreneurs et les autres autochtones qui ont demandé une aide financière ou qui ont participé à un exercice de collecte de renseignements dans le cadre d'un programme. *But :* La collecte de renseignements a pour objet d'établir l'admissibilité, d'évaluer les demandes d'aide financière, d'examiner les données sur les auteurs de demande et d'aider les nouveaux entrepreneurs autochtones du Canada. *Usages compatibles :* Ces renseignements serviront aux fins décrites au but du fichier. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans, et ensuite transmis aux Archives nationales du Canada pour choix de conservation. *Enregistrement (SCT) :* 003408 *Numéro de fichier :* IC PPU 008

Étude sur les causes de l'insolvabilité personnelle
Description : L'information recueillie au cours de l'enquête permettra a identifier les suivants : nom, adresse, numéro de téléphone, race, origine nationale ou ethnique, couleur, situation de famille, éducation, antécédents professionnels, opérations financières auxquelles il a participé. *Catégorie de personnes :* Les personnes qui sont sur le point de faire faillite ou de déposer une proposition en vertu de la Loi sur la faillite et les personnes qui ont demandé de l'aide pour gérer leur crédit. *But :* Mieux comprendre les causes de l'insolvabilité pour le Bureau de la consommation puisse élaborer des produits d'information sur les finances personnelles et pour que le Bureau du surintendant des faillites puisse proposer des réformes législatives. *Usages compatibles :* Utilisée dans le cadre de l'élaboration des lois et des règlements. *Normes de conservation et de destruction :* Les données seront conservées deux ans et détruites. *Enregistrement (SCT) :* 003961 *Numéro de fichier :* IC PPU 072

Fichier des recherches de nom
Description : Ce fichier est le répertoire principal de tous les dépôts de dossiers sous la Loi sur la faillite et l'insolvabilité au Canada. L'information inclus des données personnelles et commerciales telles que le nom et l'adresse, la date et le genre de dépôt, le nom du praticien en insolvabilité et des dates de libérations des faillis et des praticiens. Les recherches s'effectuent alphabétiquement pour les individus et numériquement pour les sociétés à numéros. Le système est accessible au travers du Service de recherche au bureau chef du

bureau du Surintendant des faillites et des frais de 8 $ sont prescrits pour chaque nom recherché. Le fichier est mis à jour à toutes les 24 heures à partir des nouvelles inscriptions ou modifications au Fichier d'inscription. *Catégorie de personnes :* Individus en faillites, faisant l'objet d'une mise sous séquestre ou ayant déposé une proposition. *But :* L'article 11.1 de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité demande au Surintendant des faillites de conserver un registre public et de fournir l'information sur demande et sur paiement des frais prescrits. La règle 120 fixe les frais à 8 $. Le service de recherche du fichier est surtout utilisé par les prêteurs et les firmes d'avocats pour déterminer le status de solvabilité de personnes demandant un prêt ou impliquées dans une transaction d'affaires. *Usages compatibles :* L'article 11.1 de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité demande au Surintendant des faillites de conserver un registre public et de fournir l'information sur demande et sur paiement des frais prescrits. *Normes de conservation et de destruction :* La règle 109.1 de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité demande au Surintendant des faillites de conserver le registre pour au moins 10 ans après la libération du syndic et, si le failli n'a pas reçu une libération absolue durant cette période, jusqu'à ce que cette libération soit obtenue, au moins 10 ans après le respect des termes d'une proposition et au moins dix ans après que le séquestre ait terminé sont mandat fiduciaire. Le présent fichier remonte à 1978 pour les faillites et les propositions et au 30 novembre 1992 pour la mise en séquestre lorsque celle-ci furent incluses à la Loi sur la faillite et l'insolvabilité. Les données de 1923 à 1978 sont incluses dans un microfilm des cartes utilisées à l'époque. Toute l'information est conservée au bureau chef du Surintendant des faillites à Ottawa. *No. APC :* 78/005 *Renvoi au dossier # :* CEC BCR 085 *Enregistrement (SCT) :* 003552 *Numéro de fichier :* IC PPU 060

Fichier des syndics

Description : Ce fichier constitue le répertoire du processus d'octroi de licences à des individus et à des sociétés pour agir comme syndic en vertu de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité. L'information inclus l'historique personnel codé de chaque syndic quant à l'octroi, le renouvellement, les extensions ou restrictions s'il y a lieu, et le retrait de licence en plus d'un historique de l'éducation et les garants financiers. Le fichier inclus également des renseignements personnels sur les administrateurs désignés de propositions de consommateur et sur des séquestres, tel le nom, l'adresse et l'employeur. Les données sont classées selon le numéro de syndic émis par le système et conservées au bureau chef du Surintendant des faillites. *Catégorie de personnes :* Syndics de faillites, administrateurs de proposition, séquestres. *But :* L'information sert à surveiller les licences de syndics, incluant le renouvellement annuel. *Usages compatibles :* L'information sert à surveiller les licences de syndics, incluant le renouvellement annuel. *Normes de conservation et de destruction :* La règle 109.1 de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité demande au surintendant des faillites de conserver l'information pour au moins 30 ans après la vie de la licence. *No. APC :* 78/005 *Renvoi au dossier # :* CEC BCR 085 *Enregistrement (SCT) :* 003551 *Numéro de fichier :* IC PPU 059

Fichier d'information cartes de crédit

Description : Contient de l'information sur les agents de brevets et de marques de commerce, compagnies et individus qui désirent défrayer pour les services de l'OPIC (Office de la propriété intellectuelle du Canada) en utilisant régulièrement leur carte de crédit. L'information contient des noms, adresses, personnes contact, numéro de téléphone, nom de la carte de crédit, numéro de la carte de crédit et date d'expiration. *Catégorie de personnes :* Agents de brevets et de marques de commerce, compagnies et individus désirant utiliser régulièrement une carte de crédit comme un outil de paiement pour obtenir les services de l'OPIC. (Entre 50 et 70 entités sur la liste.) *But :* Données de référence comptable pour ceux qui veulent payer les services de l'OPIC en utilisant régulièrement leur carte de crédit. L'utilisation de cette banque d'information limite le besoin de nos clients à transmettre leur numéro de carte à chaque transaction. Ceci réduit le risque d'utilisation frauduleuse d'une carte par une tierce personne qui pourrait intercepter la communication. De plus, l'utilisation de cette banque d'information nous permet l'utilisation rapide et sécuritaire des faxes, courrier électronique ou internet pour la transmission d'une transaction. *Usages compatibles :* Utilisation comme outil de référence par les employés qui doivent traiter une transaction et utilisation comme piste de vérification, liées à l'autorisation du traitement d'une transaction en utilisant un numéro de carte de crédit spécifique. *Normes de conservation et de destruction :* Données conservées par ordre alphabétique de nom de compagnies, d'agents ou d'individus. Les données sont mises à jour selon quelques changements affectant le client. La liste est conservée comme piste de vérification relative aux transactions pour la durée active de la carte. Si une carte devenait inactive, l'information serait détruite après six ans. *No. APC :* 78/005 *Enregistrement (SCT) :* 004042 *Numéro de fichier :* IC PPU 077

Gestion et administration

Description : Cette série regroupe les sujets liés aux programmes divers qui sont désormais la responsabilité des Finances, de la Gestion du personnel et de l'Administration. Cette série porte sur les sujets relatifs aux programmes d'aide du ministère et traite notamment du contact initial, de la demande d'information, de l'étude et de l'analyse, du suivi des projets, de la revue des états financiers et de l'évaluation des programmes. Les types de renseignements personnels qui existent dans le fichier sont : les noms, les adresses et les numéros de téléphones des requérants. *Catégorie de personnes :* L'information personnel relative aux individus du milieu des affaires qui ont fait une demande d'aide financière.

But : Il s'agit de renseignements devant permettre de déterminer l'admissibilité et d'évaluer la demande d'aide du requérant. *Usages compatibles :* Ces renseignements serviront aux fins décrites au but du fichier. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans, et ensuite transmis aux Archives nationales du Canada pour choix de conservation. *Enregistrement (SCT) :* 002951 ng2057 *Numéro de fichier :* IC PPU 010

Innovation technologique – Programme d'études
Description : Ce fichier contient les demandes reçues en vertu du Programme d'études en innovation technologique. Les dossiers comprennent les curriculum vitae des professeurs d'universités qui demandent des subventions pour effectuer des études, et les renseignements relatifs aux demandes de projets de recherche présentées par des chercheurs. Les dossiers sont classés par ordre alphabétique d'après le nom de l'université. *Catégorie de personnes :* Universitaires et sous-diplômés. *But :* Ce fichier contient les renseignements servant à évaluer les qualifications des personnes qui font une demande dans le cadre de ce programme, à encourager les études qui intéressent le Ministère dans le domaine de l'innovation technologique au Canada où les renseignements de fonds permettront l'élaboration des politiques ou programmes, et à encourager l'élaboration d'un groupe d'experts dans ce domaine. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans, et ensuite transmis aux Archives nationales du Canada. *No. APC :* 80-016 *Renvoi au dossier # :* EIR ITI 554 *\pard f3Enregistrement (SCT) :* 001111 *Numéro de fichier :* IC PPU 003

Inventeurs, cessionnaires et brevetés
Description : Le fichier comprend un répertoire des noms des individus qui ont soit déposé des demandes de brevet et dont les dites demandes ont été publiées, ou qui ont inventé, acquis par cession, ou obtenu des brevets pour des inventions en vertu du Programme des brevets. Les données incluent les noms des inventeurs, cessionnaires ou propriétaires de brevet, les titres des inventions, les numéros de série des brevets et les numéros d'enregistrement des cessions. Les fiches contiennent des renseignements datant de 1927 à aujourd'hui. *Catégorie de personnes :* Individus ayant obtenu un brevet. *But :* Ce fichier constitue un répertoire complet des individus qui ont obtenu des brevets pour des inventions ou acquis des brevets par cession. *Usages compatibles :* Le fichier sert également à vérifier les numéros de demandes publiées et de brevet d'individus ou d'entreprises. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés à l'administration centrale pour une période indéfinie. *No. APC :* M15-71 *Renvoi au dossier # :* s20CEC BCR 100 *Enregistrement (SCT) :* 000126 *Numéro de fichier :* IC PPU 041

L'évaluation du vidéo "Rap-O-Matiques" par des destinataires et des acheteurs
Description : Le fichier des renseignements inclue les opinions des personnes sondées vis-à-vis le vidéo Rap-O-Matiques. Les renseignements personnels sont l'âge, le sexe, le niveau de formation achevé, la profession, le lieu de travail, le numéro de téléphone, la ville, la province et le code postal. *Catégorie de personnes :* On demande les opinions au public du vidéo. Les acheteurs et les personnes qui ont reçu le vidéo sont interrogés. *But :* Pour donner aux agents d'Industrie Canada la connaissance de l'usage et des utilisateurs du vidéo Rap-O-Matiques et du guide pédagogique. Pour mieux comprendre l'efficacité de la promotion du produit. *Usages compatibles :* Ce fichier de renseignements est visé pour l'usage interne seulement. On ne prévoit aucun couplage des données. *Normes de conservation et de destruction :* Le questionnaire et les données bruts seront retenus pour une période de deux ans et ils seront détruits par la suite. *No. APC :* 86-001 *Renvoi au dossier # :* IST IST 904 in *Enregistrement (SCT) :* 003213 *Numéro de fichier :* IC PPU 016

Les essayeurs d'appareils de communication pour les personnes handicapées
Description : Ce fichier contient les noms, les numéros de téléphone et les opinions des personnes handicapées qui on fait l'essai d'appareils de communication quant à leur utilité. *Catégorie de personnes :* Les personnes handicapées qui on fait l'essai d'appareils de communications développée avec l'aide des fonds provenant de la composante de la Stratégie National de Personnes Handicapées du ministère Industrie Canada. *But :* Evaluer les avantages des appareils. *Usages compatibles :* Ces renseignements serviront aux fins décrites au but du fichier. *Normes de conservation et de destruction :* Conservés pendant deux ans puis détruits. *No. APC :* PAC-86/001 *Enregistrement (SCT) :* 003367 *Numéro de fichier :* IC PPU 054

Liste des agents de marques de commerce
Description : La Direction des marques de commerce conserve une liste publique des agents de marques de commerce depuis 1954. On y retrouve les numéros, les noms, les adresses, la nationalité et les dates par ordre alphabétique. *Catégorie de personnes :* Agents de marques de commerce. *But :* Cette liste sert à vérifier les entrées et à fournir l'adresse aux fins de correspondance. *Usages compatibles :* Le fichier constitue également la source officielle de renseignements relativement aux agents de marques de commerce. Pour consulter ce fichier, il faut indiquer le nom ou le numéro de l'agent des marques de commerce. *Normes de conservation et de destruction :* Ces données sont conservées indéfiniment. *No. APC :* 78-005 *Renvoi au dossier # :* CEC BCR 105 *Enregistrement (SCT) :* 000128 *Numéro de fichier :* IC PPU 047

Licences de station radio
Description : Ce fichier contient des données sur les stations radio autres que de radiodiffusion. Les données proviennent des demandes de licence et concernent notamment les fréquences, les indicatifs d'appel, les émissions, l'emplacement des stations et le signalement des demandeurs. *Catégorie de personnes :* Cette information a trait aux détenteurs de licences radio. *But :* Les données contenues dans ce fichier ont été recueillies pour réglementer, au Canada, l'exploitation des systèmes radio autres que de radiodiffusion aux fins de la planification et de la gestion du spectre des radiofréquences. On y a recours plus particulièrement dans le processus de sélection des fréquences à l'intention des stations nouvelles ou existantes ainsi que dans les études de compatibilité électromagnétique qui en découlent. On y trouve également les données nécessaires à l'identification des sources de brouillage entre stations, à l'élaboration de lignes directrices et à la réalisation d'études sur l'utilisation des fréquences. Elle est utilisée largement dans l’exécution de nos obligations en coordination telles que stipulés dans nos ententes outre-frontières avec les États-Unis. On se fonde également sur les données relatives aux titulaires de licence et aux droits de licence pour percevoir les droits de renouvellement des licences annuelles. Dans la plupart des cas, les renseignements qui figurent sur les licences radio apparaissant dans le fichier des données sont disponibles au public sur demande. Par ailleurs, des données telles que le nom et l'adresse des titulaires de licence, les radiofréquences attribuées, les indicatifs d'appel, les émissions, la largeur de bande et la puissance sont communiquées à certains organismes gouvernementaux, à certaines personnes et à diverses entreprises, dans le contexte de la procédure de coordination des fréquences, pour la planification de stations ou de systèmes et à des fins de consultation ou à des fins semblables. *Usages compatibles :* Certaines des données sont partagées avec les organisations, les organismes d'état et les ministères suivants : ministère des Transports – données sur les licences, pour la facturation des radiocommunications entre navires; Garde côtière canadienne – données permettant de s'assurer qu'un navire est bien titulaire d'une licence valable qui l'autorise à établir des communications téléphoniques et à acheminer du trafic; Centre de coordination des opérations de recherche et de sauvetage – appel permettant d'établir l'itinéraire du navire ou de l'avion perdu dans l'espoir de le retrouver plus facilement. Divers organismes et organisations du Canada et des USA – données permettant la réalisation de sondages auprès de leurs membres et l'organisation de campagnes; Éditeurs – données du registre des indicateurs d'appel des radioamateurs (canadiens et américains) pour connaître le nom, l'adresse et activités relatives au Service d'amateur; Organismes d'exécution de la loi – données permettant la conduite des enquêtes relatives aux infractions à la Loi sur la radiocommunication; Organisations assurant des services radio au public – données permettant de vérifier si leurs clients sont titulaires d'une licence; Fournisseurs de matériel – données permettant de faciliter la mise en service des systèmes de communication de leurs clients; ministère des Transports, DN et d'autres organisations – données sur les radiophares circulaires exploités par des particuliers, pour assurer la sécurité de la navigation. En dernier lieu, le Ministère divulgue certains renseignements concernant les radioamateurs afin de : s'assurer que les services de communication bénévoles en temps d'urgence s'effectuent de façon ordonnée; s'acquitter de ses obligations à titre de membre de l'Union internationale des télécommunications; et promouvoir des communications efficaces entre tous les radioamateurs. *Normes de conservation et de destruction :* Conservés pendant 30 ans et ensuite détruits. *Enregistrement (SCT) :* 003388 *Numéro de fichier :* IC PPU 021

Normes et interconnexion
Description : Information liée aux membres de comités nationaux sur les normes dans le domaine de la technologie de l'information et des télécommunications. La banque de données contient également des listes d'organisations engagées dans le développement et l'exploitation de normes au Canada. *Catégorie de personnes :* Membres de comités nationaux. *But :* Aux fins de diffusion de renseignements sur les normes ainsi que l'administration de comités nationaux sur les normes. *Normes de conservation et de destruction :* Conservés pendant dix ans et ensuite détruits. *Enregistrement (SCT) :* 003389 *Numéro de fichier :* IC PPU 023

Outils de gestion de la technologie et de l'innovation
Description : Le fichier des renseignements personnels contient les dossiers d'employés des secteurs publics et privés, d'entrepreneurs, d'associations, d'éditeurs et d'instituts qui ont acquis, trouvé, publié et diffusé des renseignements sur les méthodes et les modalités de transfert de technologie. La base de donnés comprend le nom de la personne ressource ou de l'organisme, son adresse, son numéro de téléphone, son numéro de télécopieur, son adresse Internet, les services qu'il fournit et des commentaires sur ces derniers. *Catégorie de personnes :* Les scientifiques, les ingénieurs, les fonctionnaires, les professeurs d'université et les gens d'affaires qui s'y connaissent dans divers domaines du transfert de technologie. *But :* Il s'agit d'une source ou d'un ouvrage de référence contenant la liste des personnes, des associations et des experts-conseils qui sont compétents dans un genre de service approprié. *Usages compatibles :* Les renseignements servent à assurer l'objectivité dans la façon de répondre aux demandes d'aide ou de renseignements qui visent à résoudre les problèmes relatifs au transfert de technologie, à l'évaluation de la technologie nouvelle et au lancement ou à la planification de nouveaux produits. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant six ans puis transférés

aux Archives nationales du Canada. *No. APC :* 86/001 *Renvoi au dossier # :* IST IST 407 *Enregistrement (SCT) :* 003549 *Numéro de fichier :* IC PPU 057

Paiement pour contrats de services avec des particuliers

Description : Ce fichier renferme les curriculum vitae et les contrats de particuliers employés en vertu d'un contrat de service. *Catégorie de personnes :* Particuliers employés en vertu d'un contrat de service. *But :* Ce fichier fait office de dossier de la rémunération et des avantages versés à des particuliers employés en vertu d'un contrat de service. *Usages compatibles :* Vérifications ultérieures effectuées par le vérificateur général. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont classés en ordre numérique. L'administration centrale conserve les dossiers pendant six ans. *No. APC :* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 000119 *Numéro de fichier :* IC PPU 030

PARI Programme de stages en science et technologie - Participants au volet multimedia

Description : Cette banque d'information renferme les noms, adresses et numéros de téléphone des participants en plus d'indiquer leur sexe et leur statut de minorité visible, de personne handicapée ou d'Autochtone. *Catégorie de personnes :* Jeunes qui participent ou qui ont participé au volet multimédia du Programme des stages en sciences et en technologie auprès de PME dans le cadre du PARI. *But :* Aider les gestionnaires à élaborer un cadre d'évaluation du Programme et à mesurer les retombées de celui-ci sur l'emploi des jeunes et le développement de leurs compétences à long terme. *Usage compatibles :* Les gestionnaires du Programme utiliseront l'information pour suivre les jeunes et mener un sondage auprès d'eux à une date ultérieure. Cette information longitudinale est indispensable non seulement pour élaborer le cadre et déterminer les retombées du Programme, mais aussi pour sa gestion courante. L'information permettra de déterminer si Industrie Canada appuie efficacement le Programme et aidera les gestionnaires à opérer les changements qui pourraient à la longue s'imposer. *Normes de conservation et de destruction :* L'information sera conservée pendant trois ans suivant l'étude ou l'enquête. Avant son élimination, il faudra consulter les Archives nationales du Canada. *No. APC :* 86/001 *Enregistrement (SCT) :* 04043 *Numéro de fichier :* IC PPU 076

Perturbations radioélectriques – plaintes et mesures antiparasitage

Description : Ce fichier contient des dossiers d'enquêtes sur des plaintes relatives à des perturbations radioélectriques et sur les mesures antiparasitage prises pour remédier à la situation. Chaque dossier donne le nom du plaignant et son adresse ainsi que la nature de la plainte. *Catégorie de personnes :* Public général. *But :* Ce fichier sert à constituer une documentation sur la façon dont les plaintes sont traitées et pour fournir à la Direction des renseignements et des données statistiques sur les plaintes relatives aux perturbations radioélectriques. *Usages compatibles :* Les données techniques sont communiquées uniquement à l'Association internationale de standardisation des perturbations de radio – données statistiques (perturbations) conformes aux arrangements internationaux. *Normes de conservation et de destruction :* Ces dossiers sont conservés pendant dix ans (actifs 3 – inactifs 7). *Enregistrement (SCT) :* 003385 *Numéro de fichier :* IC PPU 020

Plaintes en vertu de la Loi sur la concurrence

Description : Ce fichier comprend un registre des plaintes du public au sujet de la publicité trompeuse ainsi que des pratiques commerciales frauduleuses. *Catégorie de personnes :* Grand public. *But :* Le Bureau de la Concurrence reçoit et enregistre les plaintes en vue de l'application et de l'administration de la Loi sur la concurrence. Les plaintes sont examinées et peuvent être utilisées afin d'identifier les secteurs qui requièrent une surveillance accrue. Le Bureau n'émet pas de rapport à chaque plainte mais résume plutôt ses activités dans le rapport annuel du Commissaire de la Concurrence. *Usages compatibles :* Des dossiers d'enquêtes spécifiques peuvent être divulgués au Procureur Général dans le but de porter des accusations et aussi à des organismes d'application de la Loi afin de mener des enquêtes. *Normes de conservation et de destruction :* Normes de conservation et de destruction pour ce fichier sont présentement à l'étude. Entre-temps, tous les dossiers sont entreposés. *Renvoi au dossier # :* CEC BPO 120 *Enregistrement (SCT) :* 002709 *Numéro de fichier :* IC PPU 034

Poursuites en vertu de la Loi sur les poids et mesures

Description : La base de données contient des renseignements sur les établissements qui sont été poursuivis en vertu de la Loi sur les poids et mesures. Elle renferme une description de l'infraction, des chefs d'accusation portés, des peines ou amendes et une conclusion de l'affaire. *Catégorie de personnes :* Les noms et adresses d'individus qui sont propriétaire uniques d'entreprises poursuites en vertu de la Loi sur les poids et mesures apparaissent dans la base de donnée. *But :* Le ministère se sert de ces données pour suivre les amendes et pour établir des statistiques sur le nombre et le type d'infractions. *Usages compatibles :* Les données servent aux fins décrites au but du fichier. *Normes de conservation et de destruction :* Les données sont conservées pour cinq ans après la fin du cas, après quoi, elles sont éliminées. *No. APC :* 78/005 *Enregistrement (SCT) :* 003931 *Numéro de fichier :* IC PPU 069

Poursuites judiciaires – installations radioélectriques illégales

Description : Ce fichier contient des dossiers sur les poursuites judiciaires intentées par suite de l'exploitation d'installations radioélectriques illégales. Il donne le nom et l'adresse des particuliers et des entreprises poursuivis et la nature des infractions. *Catégorie de personnes :* Public général. *But :* Ce fichier a pour but d'obtenir l'autorisation d'intenter des poursuites judiciaires. *Usages compatibles :* L'information est partagée avec les corps policiers aux fins des poursuites intentées en vertu de la Loi sur la radiocommunication. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant dix ans (actifs 5 – inactifs 5). *Enregistrement (SCT) :* 003386 *Numéro de fichier :* IC PPU 022

Projets financés en vertu de l'Entente auxiliaire Canada/Québec sur le développement industriel

Description : Ce fichier contient les demandes d'aide financière présentées aux termes de l'Entente auxiliaire Canada/Québec sur le développement industriel et comprend les éléments suivants : le profil du requérant et des documents d'appui; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet; et des documents concernant la recommandation du Ministère et la mise en oeuvre du projet. *Catégorie de personnes :* Entreprises présentant des demandes visant l'obtention d'une aide financière du Ministère. *But :* Ce fichier a été créé pour conserver toutes les demandes d'aide financière et les questions y afférents à des fins d'évaluation de recommandation et de mise en oeuvre par des agents du Ministère. Il contient également des données de référence et des statistiques. *Usages compatibles :* Tel que mentionné dans le but. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant trois ans à compter de la dernière mesure administrative et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada pour une période de trois ans. *Note :* Transféré du Bureau fédéral de développement régional (Québec) Enregistrem*ent (SCT) :* 003558 *Numéro de fichier :* IC PPU 065

Promotion des sciences et des affaires universitaires

Description : Cette série regroupe les sujets liés aux responsabilités spéciales du ministère en matière de politique scientifique. Cette série porte sur les sujets relatifs aux programmes d'aide du ministère et traite notamment du contact initial, de la demande d'information, de l'étude et de l'analyse, du suivi des projets, de la revue des états financiers et de l'évaluation des programmes. Le Programme Bourses Canada, et le Prix du Premier ministre pour l'excellence dans l'enseignement des sciences, de la technologie et des mathématiques entrent dans cette catégorie. Les types de renseignements personnels qui existent dans le fichier sont : les noms, les adresses et les numéros de téléphones des requérants. *Catégorie de personnes :* L'information personnelle se rapporte aux étudiants, enseignants et administrateurs. *But :* Il s'agit de renseignements devant permettre de déterminer l'admissibilité et d'évaluer la demande d'aide du requérant et la demande de prix pour les enseignants et les administrateurs. *Usages compatibles :* Ces renseignements serviront aux fins décrites au but du fichier. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans, et ensuite transmis aux Archives nationales du Canada pour choix de conservation. *No. APC :* 76-020 *Renvoi au dossier # :* SET SET 007 *Enregistrement (SCT) :* 002915 *Numéro de fichier :* IC PPU 001

Propriétaires de logements isolés à la MIUF

Description : Ce fichier a été créé dans le cadre du Programme d'aide aux propriétaires de logements isolés à la mousse isolante d'urée-formaldéhyde. Les renseignements qu'il renferme comprennent des données sur la personne et sur la propriété, telles que le nom du propriétaire et ses adresses, des renseignements concernant l'installation de la mousse et, lorsqu'il y a eu vérification, le nom de la personne qui l'a effectuée. *Catégorie de personnes :* Propriétaires de logements isolés à la MIUF qui auraient été enregistrés au programme. *But :* Ce fichier a servi à administrer le Programme d'aide aux propriétaires de logements isolés à la MIUF. Les dossiers sont classés selon le numéro d'identification. Pour accéder aux données contenues dans ce fichier, il faut indiquer le nom de la personne ou son numéro d'identification. *Usages compatibles :* N/A *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers seront gardés par le ministère jusqu'en 1996 et seront ensuite envoyés aux Archives nationales du Canada pour être gardés en permanence. *No. APC :* 89-027 *ang2057 Renvoi au dossier # :* CEC SEC 175 *Enregistrement (SCT) :* 002109 *Numéro de fichier :* IC PPU 027

Rapports des déclarations d'initiés

Description : Le fichier contient les noms et les adresses d'individus, la (les) société(s), les titres par lesquels l'individu ou la société est considéré comme initié, la désignation, le montant, ainsi que le contrôle des valeurs mobilières de la société en question. Les renseignements personnels sont déposés et classés dans un dossier portant le nom de la société. *Catégorie de personnes :* Individus considérés comme initiés sont habituellement des administrateurs, dirigeants et actionnaires importants. *But :* Ces renseignements sont obtenus en conformité avec les exigences de la Loi canadienne sur les sociétés par actions. *Usages compatibles :* Un sommaire des renseignements recueillis est publié dans le Bulletin des sociétés canadiennes. Le public peut obtenir sur demande des copies des rapports aux dossiers et à un prix. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements sont conservés pour un minimum de six ans. *No. APC :* 78-005 *Renvoi au dossier # :* CEC BCR 090 *Enregistrement (SCT) :* 001946 *Numéro de fichier :* IC PPU 048

Rapports du service d'information technologique

Description : La banque de données contient des rapports de recherches technologiques effectuées dans la littérature de brevets. Elle inclut de l'information sur les clients (e.g. identité, adresse, numéro de téléphone), les domaines technologiques recherchés, et les documents de brevets identifiés dans le cadre de la recherche. *Catégorie de personnes :* Tous les clients du Service de renseignements technologiques (SIT), habituellement des entreprises ou agences gouvernementales. Le SIT n'est offert qu'à travers des intermédiaires reconnus. *But :* Aider à l'exécution et l'administration du Service d'information technologique, e.g. assurer un service à la clientèle qui soit optimal. Usages compatibles : Faciliter l'amélioration continue du service. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant une période de dix ans, et ensuite transmis aux Archives nationales du Canada pour choix de conservation. *No. APC :* 78/005 *Enregistrement (SCT) :* 004044 *Numéro de fichier :* IC PPU 078

Rapports sur le projet de dépistage de la main-d'oeuvre – 1977 et 1978

Description : Le fichier contient des renseignements obtenus par deux enquêtes spéciales engagées durant les étés de 1977 et 1978 et portant sur le projet de dépistage de la main-d'oeuvre. Les enquêtes ont été préparées en vue de recueillir des renseignements relatifs à l'expérience de travail des particuliers dans les secteurs où l'activité est en baisse. Les données portent sur les caractéristiques démographiques, le revenu, la formation et la compétence. L'information est classée selon l'année de l'enquête et porte le numéro d'assurance sociale. *Catégorie de personnes :* Personnes qui ont été congédiées par des employeurs choisis, dans des secteurs choisis partout au Canada. *But :* Les rapports sur le projet de dépistage de la main-d'oeuvre ont fait suite au mandat du Ministère relatif à l'étude des problèmes d'adaptation de la main-d'oeuvre dans les secteurs où l'activité est en baisse. Ce dossier contient les renseignements obtenus dans le cadre des rapports sur le projet de dépistage de la main-d'oeuvre et ne servent qu'à la réalisation d'analyses et à l'élaboration de politiques, à la production des rapports statistiques, et à la mise au point des modèles. cause de la nature historique des données, on ne se sert plus des renseignements activement, quoiqu'il y a encore un intérêt par rapport aux résultats d'analyse. *Usages compatibles :* Etant donné que ces rapports étaient un projet commun du Ministère et de la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada, des données ont été transmises à la Commission à des fins de recherche. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans et ensuite transmis aux Archives nationales du Canada. *No. APC :* 69-121 *Enregistrement (SCT) :* 001109 *Numéro de fichier :* IC PPU 002

Réclamations de la Couronne ou celles adressées à la Couronne (accidents de véhicules motorisés)

Description : Ce fichier contient les rapports d'accidents impliquant des employés du Ministère et le public, préparés par les forces policières et les surveillants, les déclarations des employés du Ministère à cet égard ainsi que les décisions du ministère de la Justice quant à la responsabilité encourue. *Catégorie de personnes :* Grand public et employés du Ministère. *But :* Ce fichier a pour objet de réunir toutes les données pertinentes aux accidents en vue d'établir la responsabilité encourue et de régler les réclamations. *Usages compatibles :* Il sert aussi à des fins d'analyse qui ont pour but de déterminer les causes fréquentes d'accidents et d'établir des programmes de formation visant à les éliminer. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans dans les cinq bureaux régionaux après que les réclamations sont réglées. *No. APC :* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 000120 *Numéro de fichier :* IC PPU 031

Registre des agents de brevets

Description : Ce fichier comprend les noms des agents de brevets accrédités, leur adresse et leur numéro d'enregistrement au Bureau canadien des brevets. *Catégorie de personnes :* Agents de brevets. *But :* Ce fichier constitue un répertoire public de toutes les personnes autorisées à traiter avec le Bureau canadien des brevets. *Usages compatibles :* Il permet de conserver une liste à jour des individus reconnus comme agents de brevets. *Normes de conservation et de destruction :* Ces dossiers sont classés par ordre alphabétique et conservés à l'administration centrale. Ils sont conservés pour une période de dix ans suivant la fin de la correspondance ou s'il n'y a pas de renouvellement de l'enregistrement. *No. APC :* 78-005 *Renvoi au dossier # :* CEC BCR 100 *Enregistrement (SCT) :* 002112 *Numéro de fichier :* IC PPU 042

Registre des lobbyistes

Description : Le fichier contient les noms, adresses et numéros de téléphone des individus qui se consacrent au lobbying, ainsi que les noms et adresses de leurs firmes (Lobbyistes-conseils) et leurs employeurs (Lobbyistes-salariés et Lobbyistes pour le compte d'une organisation). Le fichier contient également les détails de l'objet poursuivit. Les lobbyistes doivent le divulgué en vertu de la Loi sur l'enregistrement des lobbyistes. *Catégorie de personnes :* Grand public – lobbyistes. *But :* Ces renseignements sont recueillis en vertu de la Loi sur l'enregistrement des lobbyistes et de ses règlements. *Usages compatibles :* Les renseignements recueillis en vertu de la Loi sur l'enregistrement des lobbyistes apparaissant au Registre des lobbyistes qui peut être consulté par le public à l'administration centrale. Des copies des renseignements fournis par les lobbyistes sont offertes au public moyennant des frais. *Normes de conservation et de destruction :* Suite à l'établissement du fichier, les renseignements personnels

seront conservés pour au moins deux ans. *Renvoi au dossier # :* CEC BCR 096 *Enregistrement (SCT) :* 002708 *Numéro de fichier :* IC PPU 039

Répertoire des enregistrements des topographies de circuits intégrés
Description : Ce fichier renferme les enregistrements des topographies de circuits intégrés depuis 1993. *Catégorie de personnes :* Individus ayant fait une demande d'enregistrement des topographies de circuits intégrés. *But :* Ce fichier, établi en vertu de la Loi sur les topographies de circuits intégrés, permet au public d'accéder au registre par nom de demandeur. *Usages compatibles :* La raison de cette banque de données est de donner accès aux enregistrements des topographies de circuits intégrés. *Normes de conservation et de destruction :* Ces dossiers sont classés par ordre alphabétique et sont conservés à l'administration centrale pour une période indéfinie. *No. APC :* 78/005 *Enregistrement (SCT) :* 004151 *Numéro de fichier :* IC PPU 082

Répertoire de gens d'affaires d'origine asiatique
Description : Le fichier des renseignements relevant du Centre de Commerce International, contient les noms, adresses, numéros de téléphone, numéros de fax, occupation, employeur, formation, spécialisation, exemples d'interventions en Asie, régions desservies et langues maîtrisées. *Catégorie de personnes :* Gens d'affaires originaires d'Asie qui demeurent dans la province de Québec. *But :* Pour identifier des personnes ressources dans le but d'aider nos exportateurs sur le marché asiatique. *Usages compatibles* : Les renseignements serviront pour les raisons identifiées dans le but du fichier. Ces renseignements seront disponibles aux entreprises intéressées à l'utiliser. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans provenant que les documents ont été envoyés à l'administration centrale d'Ottawa. *No. APC :* APC-69/145 *Enregistrement (SCT) :* 003339 *Numéro de fichier :* IC PPU 056

Répertoire des demandes d'enregistrement de droit d'auteur
Description : Ce fichier renferme les noms et adresses du requérant de la demande, le titre et la nature de l'oeuvre qui fait l'objet de l'enregistrement, accessible tel que mentionné ci-bas : 1) registre en forme de livre et/ou microfilm – demandes enregistrées avant 1938 2) microfilm – demandes enregistrées entre 1938-1974 3) cartes index – demandes enregistrées entre 1974-1991 4) système informatisé – Ce fichier se compose des noms ou titres des oeuvres ou autres objets du droit d'auteur, des noms et adresses des auteurs, artistes - interprètes, radiodiffuseurs et autres titulaires de droit d'auteur, des cessionnaires de droit d'auteur et des titulaires de licences accordant un intérêt dans un droit d'auteur effectués depuis 1991. *Catégorie de personnes :* Requérant et titulaires de droit d'auteur. *But :* Ce fichier public, établi en vertu de la Loi sur le droit d'auteur, donne accès au registre du droit d'auteur en fonction du nom de l'auteur de la demande, du nom du propriétaire de l'oeuvre, du titre de l'oeuvre du numéro de dossier de la demande et/ou du numéro de l'enregistrement du droit d'auteur. *Normes de conservation et de destruction :* Ce fichier comprend les enregistrements de droits d'auteur de 1841 à ce jour. Ces données sont conservées à l'administration centrale pour une période indéfinie. *No. APC :* n M-14-79 *Renvoi au dossier # :* CEC BCR 095 *Enregistrement (SCT) :* 000127 *Numéro de fichier :* IC PPU 044

Répertoire des enregistrements de dessins industriels
Description : Ce fichier renferme les enregistrements de dessins industriels effectués depuis 1861. *Catégorie de personnes :* Individus ayant fait une demande d'enregistrement de dessins industriels. *But :* Ce fichier, établi en vertu de la Loi sur les dessins industriels, permet au public d'accéder au registre par nom de demandeur. *Normes de conservation et de destruction :* Ces dossiers sont classés par ordre alphabétique et sont conservés à l'administration centrale pour une période indéfinie. *No. APC :* 78-005 *Renvoi au dossier # :* CEC BCR 095 *Enregistrement (SCT) :* 002114 *Numéro de fichier :* IC PPU 045

Répertoire des enregistrements des marques du bois
Description : Ce fichier renferme les enregistrements des marques du bois. *Catégorie de personnes :* Individus ayant fait une demande de marques du bois. *But :* Ce fichier, établi en vertu de la Loi sur le marquage du bois, constitue un répertoire public des marques du bois. Ces renseignements sont essentiellement du domaine historique étant donné que très peu de demande d'enregistrement sur les marques du bois ont été enregistrées depuis 1975. *Normes de conservation et de destruction :* Les enregistrements sont classés par ordre alphabétique et conservés au Ministère indéfiniment. *No. APC :* 78-005 *Renvoi au dossier # :* CEC BCR 095 *Enregistrement (SCT) :* 002115 *Numéro de fichier :* IC PPU 046

Répertoire des inventeurs et des déposants
Description : Cette base de données électronique renferme des renseignements relativement à tous les inventeurs qui ont déposé une demande de brevet, notamment les noms des inventeurs et des déposants, les titres des inventions, les dates de dépôt des demandes et les numéros de série. Les renseignements de ce fichier sont disponibles au public seulement après la publication des demandes de brevet. *Catégorie de personnes :* Individus ayant fait une demande de brevet et inventeurs. *But :* Sert de répertoire public des inventeurs qui ont déposé une demande de brevet. *Usages compatibles :* Cette base de données électronique sert également à repérer les documents antérieurs pertinents et les demandes correspondantes

de brevets étrangers lors de la réception de nouvelles demandes. Le nom de l'inventeur ou du déposant est requis pour accéder aux renseignements. *Normes de conservation et de destruction :* Les données de cette base de données électronique seront disponibles jusqu'à la fin du programme. *No. APC :* 78-005 *Renvoi au dossier # :* ain CEC BCR 100 *Enregistrement (SCT) :* 002111 *Numéro de fichier :* IC PPU 040

Réseau des écoles innovatrices - Mise en candidature
Description : Le fichier du Réseau des écoles innovatrices contient les noms, addresses, numéros de téléphone et télécopieur, adresses électroniques, ainsi que les sites web des écoles, le nom de directeur/directrice d'école, et leur adresse et numéro de téléphone à domicile. *Catégorie de personnes :* L'information que contient le fichier est établi parmi les applications pour le Réseau des écoles innovatrices. Les applications doivent parvenir des directeurs/directrices des écoles. *But :* Les informations nous servent à identifier les écoles qui feront partie du Réseau des écoles innovatrices , ainsi que d'établir une liste de contactes. *Usages compatibles :* Information sur les coordonnés des écoles sélectionnées pour faire partie du Réseau des écoles innovatrices peuvent être communiqué au public. Les informations personnelles seront utilisés à des fins administratives seulement. *Normes de conservation et de destruction :* La période de retention sera d'une durée de six ans. Par la suite, les dossiers seront détruits. *No. APC :* 89/023 *Enregistrement (SCT) :* 004177 *Numéro de fichier :* IC PPU 085

Serveur de listes médias
Description : La base de données contient le nom, l'adresse électronique, le numéro de téléphone et le nom de l'entreprise des utilisateurs inscrits dans le serveur de liste des médias. *Catégorie de personnes :* Les personnes qui se sont inscrites pour recevoir, par courrier électronique, d'après leurs domaines d'intérêt, les communiqués de presse, les avis aux médias et les annonces portant sur des activités à venir. *But :* Le processus d'inscription permet aux utilisateurs de recevoir des renseignements sans avoir à visiter le site Web. *Usages compatibles :* Les données recueillies sont utilisées aux fins de l'administration du serveur de liste. *Normes de conservation et de destruction :* Les données sont conservées tant que la personne est abonnée au serveur de liste. La fiche est détruite à la demande de l'abonné ou après qu'il a été établi que celui-ci ne reçoit plus les messages. Il n'est pas prévu que le serveur de liste ferme; il n'y a donc aucune restriction pour la conservation de renseignements sur les abonnés actifs. *No. APC :* 86/001 *Enregistrement (SCT) :* 004233 *Numéro de fichier :* IC PPU 087

Sondage des scientifiques et ingénieurs afin d'identifier les domaines de coopération entre le Canada et le Japon
Description : Ce fichier comprend des renseignements sur tout l'éventail de l'innovation depuis la recherche de base jusqu'à la recherche appliquée et le développement audacieux où le Canada est en meilleure position pour bénéficier de la coopération avec le Japon; ainsi que sur les domaines où le Canada a une «masse critique» ou un réseau de chercheurs qui lui permettra d'absorber et d'utiliser les résultats de la recherche coopérative avec le Japon. *Catégorie de personnes :* Scientifiques et ingénieurs. *But :* Les résultats seront utilisés par Industrie Canada afin de développer une structure pour la mise en place d'un programme de coopération avec le Japon qui sera compatible avec les recommandations de l'Étude de complémentarité Canada-Japon, et qui facilitera le développement d'une base pour permettre au Gouvernement du Canada d'appuyer un groupe initial d'activités de coopération avec le Japon. *Usages compatibles :* Ces renseignements serviront aux fins décrites au but. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers seront retenus pendant six ans puis détruits. *No. APC :* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 002668 *Numéro de fichier :* IC PPU 007

Système de gestion documentaire (GDOC)
Description : Ce fichier permet la gestion de l'ensemble des activités reliées aux demandes de licences d'exploitation des fréquences radioélectriques, sauf les dossiers de nature confidentielle, protégée et secrète. Ce logiciel est destiné aux différent usagers devant intervenir dans le traitement d'un dossier. Il sert également à la gestion des dossiers et à transférer un dossier à un autre district. Ce logiciel sera déployé au niveau national en 1999-2000. *Catégorie de personnes :* Cette information a trait aux titulaires de licences radio. *But :* Les données ont été recueillies pour gérer le contenu des dossiers opérationnels de façon électronique. *Normes de conservation et de destruction :* 20 ans (actifs - 15 - inactifs 5). *No. APC :* 79/002 *Enregistrement (SCT) :* 004152 *Numéro de fichier* : IC PPU 083

Système de suivi des clients de Strategis
Description : La banque de données renferme des dossiers de clients des secteurs public et privé (particuliers et représentants d'entreprises et d'associations qui ont demandé et reçu des services rattachés à la gamme de produits et services Strategis. Les renseignements obtenus de ces personnes et intégrés à la banque comprennent le nom de la personne-ressource, l'adresse, les numéros de téléphone et télécopieur, l'adresse de courrier électronique, la langue préférée, le service offert et les commentaires sur le service. *Catégorie de personnes :* Personnes ayant bénéficié de services rattachés à la gamme de produits et services Strategis d'Industrie Canada. *But :* Les données de la banque servent à établir et à analyser l'incidence du service : le profil et la satisfaction de la clientèle, le temps

de réponse, les indicateurs de rendement et la demande pour d'autres services. L'information sera utilisée pour mener auprès des clients des enquête qui porteront sur l'utilisation de la gamme de produits et services Strategis. À la demande des clients, les données de la banque serviront à fournir d'autres renseignements concernant le domaine d'intérêt précisé par les clients. Les données seront mises à la disposition du personnel d'Industrie Canada afin d'améliorer le service offert part le Ministère à sa clientèle. *Usages compatibles :* Les données seront utilisées uniquement aux fins décrites dans la rubrique. *Normes de conservation et de destruction :* Les données sont conservées trois ans puis transférées aux Archives nationales pour évaluation des documents. *No. APC :* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 003897 *Numéro de fichier :* IC PPU 066

Système financier
Description : Ce fichier comprend les entrées et sorties des argents reçus selon différents articles de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité sauf celles du Système financier des recherches de nom, telles les frais d'inscription par les praticiens, le prélèvement des syndics, les actifs non distribués par les syndics et les dividendes non réclamés par les créanciers. L'information inclut le numéro et le nom du dossier ainsi que les montants en cause. Les données sont classés selon le numéro de dossier généré par le Fichier d'inscription des données mais peuvent être retracées par nom, et sont conservées au bureau chef du Surintendant des faillites. *Catégorie de personnes :* Individus en faillites, faisant l'objet d'une mise sous séquestre ou ayant déposé une proposition. *But :* L'information est obtenue selon les dispositions législatives de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité et la Loi sur l'administration financière afin de rencontrer les normes d'imputabilité. *Usages compatibles :* L'information est obtenue selon les dispositions législatives de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité et la Loi sur l'administration financière afin de rencontrer les normes d'imputabilité. *Normes de conservation et de destruction :* À déterminer *Renvoi au dossier # :* CEC BCR 085 *Enregistrement (SCT) :* 003554 *Numéro de fichier :* IC PPU 061

Système financier des recherches de nom
Description : Ce fichier contient le nom et l'adresse des clients du Service de recherche. L'information comprend des données personnelles et commerciales telles la date de la recherche, le nom recherché, les montant dûs, l'alias et le numéro d'identification des clients ainsi que leur propre numéro de référence ou code. Les données sont classées par le numéro de client généré par le système mais peuvent être retracées par nom. *Catégorie de personnes :* Clients individuels du Service de recherche. *But :* Ce fichier est utilisé exclusivement par le bureau chef du Surintendant des faillites pour surveiller et assurer le versement des frais de 8 $ par nom recherché prescrit à l'article 11.1 et la règle 120 de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité. *Usages compatibles :* Ce fichier est utilisé exclusivement par le bureau chef du Surintendant des faillites pour surveiller et assurer le versement des frais de 8 $ par nom recherché prescrit à l'article 11.1 et la règle 120 de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité. *Normes de conservation et de destruction :* L'identification des clients est conservée tant qu'ils demeurent client du Service de recherche. Les données des transactions sont conservées au moins jusqu'au versement des frais prescrits et ensuite conservées pour une période de six ans. *No. APC :* 86/001 *Renvoi au dossier # :* CEC BCR 085 *Enregistrement (SCT) :* 003553 *Numéro de fichier :* IC PPU 062

Catégories de renseignements personnels

Autres programmes et accords

Cette catégorie comprend d'autres programmes et accords qui ne sont pas directement traités dans d'autres catégories. Ces autres programmes et accords visent à résoudre des problèmes précis à portée limitée ou concernant des régions particulières du pays. Par exemple, un accord d'aménagement de 15 ans, le Plan d'ensemble de développement de l'Ile-du-Prince-Édouard (I-P-É), a été signé par le Canada et cette province en 1969, aux termes de la Loi sur le Fonds de développement économique rural. Le Plan a permis de concevoir et d'instaurer un large éventail de programmes pour stimuler la croissance économique, créer des emplois et relever le revenu par habitant. De plus, aux termes de la stratégie du gouvernement fédéral en matière de développement, le Ministère a participé à d'autres activités de développement économique à l'I-P-É.

Des renseignements personnels peuvent être enregistrés pendant l'administration des programmes de cette catégorie. Ces données peuvent porter sur la situation financière, les antécédents professionnels, les caractéristiques démographiques et la scolarité des particuliers. Mais ces renseignements feraient partie des dossiers de nature générale dont les données ne sont pas normalement extraites à partir du nom de la personne ou d'autres renseignements personnels d'identification. L'extraction de renseignements personnels de ce genre nécessite habituellement la connaissance des détails du programme concerné, le nom du projet en question et la date approximative de la demande ou de l'octroi d'une subvention.

Correspondance ministérielle
Cette catégorie de renseignements comprend la correspondance adressée au Ministre et au Sous-ministre d'organismes externes ainsi que de particuliers, sous la forme de demandes de renseignements, de plaintes, d'opinions et d'autres soumissions semblables concernant une large variété de questions relevant d'Industrie Canada et dans laquelle des renseignements ont été fournis par les correspondants. Ces

renseignements peuvent être obtenus seulement si une description précise du nom, de la date de la correspondance et du sujet est présentée; les renseignements ne peuvent pas être extraits par le biais de coordonnées personnelles. La durée de conservation de cette catégorie de renseignements est déterminée par les plans d’élimination de documents s’appliquant à chaque type de dossier.

Demandes au Service de l'information technologique (Direction générale de la propriété intellectuelle)

Cette catégorie renferme les noms, adresses et numéros de téléphone des inventeurs et entrepreneurs qui ont soumis une demande d'information technologique. On y trouve aussi les renseignements relatifs à la demande, son objet et le champ d'intérêt précis. Le but du Service est de fournir une recherche technologique permettant de participer au développement de produits et procédés nouveaux et améliorés et ainsi éviter le double emploi de la recherche et du développement. Les demandes sont reçues par l'intermédiaire d'agences tels les conseils provinciaux de recherche et les dossiers sont classés par agence et non par nom d'individu. Les demandes sont conservées pour un minimum de deux ans.

Demandes de renseignements (Bureau de la consommation)

Cette catégorie comprend les demandes de renseignements concernant les lois suivantes qui sont administrées en tout ou en partie par le Ministère : Loi sur les normes des produits agricoles du Canada; Loi sur l'emballage et l'étiquetage des produits de consommation; Loi sur l'inspection de l'électricité et du gaz; Loi sur l'inspection du poisson; Loi des aliments et drogues; Loi sur les produits dangereux; Loi sur la marque de commerce nationale et l'étiquetage exact; Loi sur le poinçonnage des métaux précieux; Loi sur l'étiquetage des textiles; Loi sur les poids et mesures. Cette catégorie renferme des dossiers relatifs aux établissements qui ont fait l'objet d'une inspection en accord avec des dispositions contenues dans les lois ci-haut mentionnées. Elle contient des rapports d'inspection et d'incident, des plaintes, des lettres d'avertissement et autre genre de correspondance et des rapports de poursuites. Les noms des individus qui sont propriétaires uniques d'entreprises apparaissent dans les dossiers. Ces dossiers sont conservés pendant plusieurs années afin de faciliter l'établissement des calendriers d'inspection et de contrôler le degré d'observance des règlements adoptés en vertu des lois dont la mise en application relève du Ministère.

Enquêtes, plaintes et recherches (Bureau de la concurrence)

Cette catégorie comprend tous les renseignements personnels concernant l'application et le contrôle d'application de la Loi relative aux enquêtes sur les coalitions et de la Loi sur la concurrence. La documentation peut avoir trait à la législation en général ou à toute catégorie de produits ou de services. Le classement est en majeure partie établi en fonction des codes de la classification type des industries; l'industrie ou la société concernée est l'indicatif de référence utilisé aux fins de l'extraction des données. Le courrier d'arrivée (tel que des plaintes et des demandes de renseignements ainsi que des renseignements obtenus du Centre d'information de la police canadienne, du ministère de la Justice américain et des autorités anti-trust de l'OCDE) qui fait l'objet de renvois limités et d'un enregistrement, peut renfermer des renseignements personnels. Les renseignements personnels dont dispose le Bureau peuvent être transmis à des ministères et des organismes fédéraux ou provinciaux pour assurer un service adéquat à la personne concernée.

Ententes-cadres de développement, ententes de développement économique et régional, ententes auxiliaires et initiatives connexes

Le Ministère a recueilli des données nécessaires à l'administration des ententes auxiliaires conclues avec les provinces, conformément aux ententes- cadres de développement signées préalablement avec toutes les provinces, à l'exception de l'Ile-du-Prince-Édouard, et conformément aux nouvelles ententes de développement économique et régional conclues avec les dix provinces. Les ententes-cadres de développement, qui ont pris fin le 31 mars 1984, ont établi le cadre du développement et ont déterminé les possibilités de développement pour leur mise en oeuvre dans le cadre d'ententes auxiliaires. Les ententes de développement économique et régional avec les provinces, de même que les ententes auxiliaires conclues en vertu des Ententes de développement économique avec les territoires, fournissent un cadre de coopération et de consultation sur des questions touchant le développement économique de chaque province et territoire. Au fur et à mesure que les possibilités sont déterminées, des ententes auxiliaires individuelles sont élaborées. Ces possibilités sont habituellement uniques à une province, et, par conséquent, le Ministère a conclu des ententes auxiliaires portant sur un vaste éventail de programmes précis.

Des renseignements personnels nécessaires à l'administration d'un certain nombre d'ententes auxiliaires peuvent être conservés. Ces renseignements peuvent comprendre des données sur les finances, l'emploi, la démographie et l'instruction des personnes. Toutefois, de telles données seraient classées dans des dossiers-matières généraux qui ne peuvent être récupérés par le nom de l'individu ou par d'autres renseignements personnels d'identification. Cette forme de renseignements personnels est normalement accessible si des renseignements précis sont fournis, comme le nom de l'entente, le nom du projet ou du programme auxquels ils peuvent être associés et la date approximative de la demande ou de l'octroi d'une subvention.

Évaluation des programmes (Bureau de la politique ministérielle et planification stratégique)

Cette catégorie contient des données recueillies auprès des employés pour les études reliées à l'évaluation des programmes du Ministère. L'ensemble des données sert à appuyer les évaluations des programmes, l'analyse des politiques et le développement des programmes. Toutes les données sont conservées à l'administration centrale et les dossiers de chaque étude sont conservés au moins deux ans. Les dossiers ne sont récupérables que par étude d'évaluation de programme. Les noms des individus ne sont pas conservés.

Expansion et aide – industries et entreprises

Le Ministère et ses prédécesseurs ont administré un certain nombre de programmes visant à développer et à aider les entreprises et les industries. Ces programmes avaient pour objectif de favoriser l'expansion des entreprises et des industries à l'aide d'une grande variété de moyens. Des renseignements personnels peuvent être recueillis au cours des activités ministérielles. Les programmes et activités ayant pu comporter l'emmagasinage de renseignements personnels comprennent : le Programme de subventions au développement régional, le Programme d'expansion des entreprises, le Programme de destinations touristiques, le Programme de stimulants touristiques, les programmes d'aide à l'adaptation de l'industrie et de la main-d'oeuvre, le Programme d'aide à l'accroissement de la productivité au moyen de techniques, le Programme de développement des marchés d'exportation, le Programme de l'Office canadien pour le renouveau industriel, le Programme de productivité de l'industrie du matériel de défense, le Programme de la micro et du développement des systèmes, le Programme de mise en valeur de la technologie, les campagnes sectorielles, incluant l'initiative de la prospérité, le Programme de mise au point de technologies et dépollution et conservation du St-Laurent, le Programme d'application des technologies de pointe dans le secteur manufacturier, le Programme des technologies stratégiques, le Programme Science Culture Canada, le Programme spécial de la mode, le Programme d'aide au développement de l'industrie pharmaceutique, le Programme de réassurance du crédit, le Programme d'aide aux constructeurs de navires, le Programme de la technologie de pointe – Waterloo Centre for Process Development, Subventions aux investissements des petites entreprises, les projets d'approvisionnement du gouvernement, le Programme de recherche et de développement de l'énergie industrielle, les grands projets de l'État, Entreprise autochtone Canada et ses programmes antécédents, le Programme de développement industriel relié au transport dans l'Ouest, le Programme industriel de base – FEDNOR, le Programme d'aide aux entreprises rurales – FEDNOR et le Programme d'assurance-prêt – FEDNOR, le Programme tourisme – FEDNOR, et le Programme de subventions et contributions à des organismes sans but lucratif afin de favoriser la coopération et le développement économique.

Les renseignements personnels peuvent inclure des données telles que le nom, l'adresse, le numéro d'assurance sociale, les intérêts financiers, les capacités administratives, les antécédents professionnels, la rémunération, l'âge, l'état de santé, la situation de famille et la scolarité des personnes. Ils sont emmagasinés dans des fichiers de sujets généraux où ils ne sont habituellement pas classés selon le nom de la personne visée ou d'autres renseignements personnels d'identification. Pour les extraire, il faut normalement posséder des détails concernant le domaine sur lequel porte le programme, le nom du groupe ou du projet en cause, l'endroit d'une installation et la date approximative de la demande ou de l'octroi d'une subvention.

Listes d'envoi (Bureau de la politique ministérielle et planification stratégique)

Cette catégorie contient les noms et les adresses des personnes qui ont demandé ou qui reçoivent des renseignements ainsi que des publications au sujet des programmes et des activités du Ministère. Ces listes permettent à tous les bureaux de remettre des renseignements concernant leurs mandats aux personnes intéressées. Les listes sont conservées au moins deux ans et sont constamment mises à jour.

Recherche en comportement

Cette catégorie contient des rapports, des études, des enquêtes, des évaluations d'essais sur le terrain et des données d'entrevues sur les réactions, les idées et les opinions individuelles liées aux facultés intellectuelles, créatrices et productrices de l'humain reliées à la communication de l'information et aux processus connexes et tout particulièrement aux processus perceptuels et cognitifs, au comportement humain et à l'interaction entre l'être humain et les systèmes techniques de communications. Les rapports publiés ou réservés font état du comportement humain collectif et non pas de renseignements personnels. Ces derniers peuvent être obtenus lors de la préparation de rapports afin d'établir l'identité et la crédibilité des sujets. Ces renseignements ne servent pas à des fins administratives et ils ne sont pas classés en fonction de repères d'identification personnelle. Ces renseignements ne sont normalement accessibles que si des précisions sont fournies au sujet des rapports à consulter. La période de conservation dépend de la durée de la recherche effectuée. Ils ne sont conservés en dossiers actifs que durant les exercices financiers correspondant à la durée des projets visés. Autrement, les renseignements sont conservés en dossiers actifs durant l'exercice financier courant, puis versés à des fichiers dormants, dans lesquels ils demeurent accessibles deux ans et ensuite sont envoyés aux Archives nationales du Canada.

Recherche sur l’opinion publique

Il s’agit d’une catégorie de documents produits par les fonctionnaires du Ministère qui effectuent des recherches sur l’opinion publique ayant trait à une diversité de sujets reliés au mandat et à la mission du ministère d’Industrie

Canada. Les documents récupérables comprennent d'instrument de collecte de données, notamment, sans s'y restreindre, des questionnaires qui peuvent contenir des renseignements personnels révélant l'identité du sujet de la recherche. Les données contenues dans cette catégorie de documents ne sont pas utilisées à des fins administratives. Les personnes qui veulent consulter ces documents doivent fournir le titre du projet de recherche auquel elles ont participé, le lieu et la date de la recherche, et toutes les autres données qui pourraient aider à identifier et à retrouver les renseignements personnels qu'ils veulent obtenir.

Surveillance vidéo aux fins de sécurité
Cette catégorie comprend les bandes vidéo d'un système de surveillance par caméras de télévision en circuit fermé situés dans les installations et sur les terrains du Ministère. Les caméras enregistrent l'image des employés et des visiteurs qui pénètrent dans certaines installations du Ministère, ou en sortent, ou les mouvements dans certaines zones à accès restreint du Ministère. Les renseignements sur bande vidéo qui révèlent des preuves d'activités illégales, de mauvaise conduite des employés ou d'accidents peuvent être divulgués aux organismes appropriés qui sont chargés des relations de travail, de l'application des lois ou de l'exécution d'enquêtes aux fins normalement conservées pendant trente jour puis réutilisées. Dans le cas de renseignements sur bande vidéo utilisés afin d'effectuer une enquête, les preuves sont conservées pour la période requise par la loi ou jusqu'au moment où les bandes ne sont plus requises comme preuves.

Manuels

- ACC-LAB(f) : Procédure d'accréditation des laboratoires d'essai par Industrie Canada (STIT)
- Accréditation des organismes en vue des Inspections Initiales en usine conformément à la loi sur les Poids et Mesures (Mesures Canada)
- Aperçu général de la Loi sur la concurrence du Canada - 1993 (Bureau de la concurrence)
- Bulletin de la publicité trompeuse (trimestriel) (Bureau de la concurrence)
- Bulletin d'information numéro 3 -- Programme de conformité (Bureau de la concurrence)
- Bulletin d'information numéro 5 -- Fusionnements : Lignes directrices pour l'application de la Loi (Bureau de la concurrence)
- Bulletin sur l'insolvabilité (Faillites)
- Bureau du surintendant des faillites – La qualité avant tout (Faillites)
- Caractéristiques pour l'approbation des types de compteurs de gaz et d'appareils auxiliaires (Mesures Canada)
- Circulaires des procédures concernant les clients (CPC) (STIT - Bureau régional du Québec)
- Circulaires des procédures internes (CPI) (STIT - Bureau régional du Québec)
- Circulaires sur la radiodiffusion (CR) (STIT - Bureau régional du Québec)
- Circulaires sur l'Insolvabilité (Faillites)
- Code de déontologie pour les syndics de faillite (Faillites)
- Critères, Politiques et Procédures du programme d'Accréditation (Mesures Canada)
- Critères et procédures relatifs à l'accréditation des vérifications des compteurs d'électricité et de gaz (Mesures Canada)
- DES-LAB(f) : Procédure de désignation des laboratoires d'essai par Industrie Canada (STIT)
- Dictionary of Shapes and Terms Thereof (disponible en anglais seulement)
- Directives du sous-ministre – volume I – Administration (Opérations)
- Directives du sous-ministre – volume II – Ressource humaines (Opérations)
- Directives ministérielles pour l'inspection des compteurs électriques, transformateurs d'instruments et appareils auxiliaires (Mesures Canada)
- Discrimination par les prix lignes directrices pour l'application de la Loi - 1992 (Bureau de la concurrence)
- Emplacements d'essais extérieurs (STIT)
- Équipements terminaux - Procédure d'homologation (PH) (STIT - Bureau régional du Québec)
- Guide de l'inspecteur (Faillites)
- Guide de présentation des demandes : Programme de contributions 1999 - 2000 : pour les organisations sans but lucratif de consommateurs et de bénévoles (Bureau de la consommation)
- Guide de production des publications - Industrie Canada - 1997 (Communications)
- Guide de rédaction et de révision - Industrie Canada - 1997 (Communications)
- Guide des brevets (OPIC)
- Guide des dessins industriels (OPIC)
- Guide des marques de commerce (OPIC)
- Guide des secrétaires (Ressources humaines)
- Guide des topographies de circuits intégrés (OPIC)
- Guide destiné aux personnels extérieurs (Corporations)
- Guide d'Industrie Canada sur la publicité - avril 1998 (Communications)
- Guide ministériel de gestion du parc-automobile (Contrôleur)
- Guide ministériel sur la politique et les procédures en matière de sécurité (Contrôleur)
- Index d'approbation (Mesures Canada)

- Index de classification des dessins industriels (OPIC)
- Index microfiches des numéros d'identité CA sur les fournisseurs de textiles (Bureau de la concurrence)
- Industrie Canada Manuel des normes graphiques - 1997 (Communications)
- Instructions du Surintendant des faillites (Faillites)
- Le dessin industriel au Canada – Guide de procédures (OPIC)
- Le Guide des droits d'auteur (OPIC)
- Les Alliances stratégiques en vertu de la Loi sur la concurrence - 1995 (Bureau de la concurrence)
- Les programmes de conformité des entreprises - 1997 (Bureau de la concurrence)
- L'Examen des marques de commerce - Le manuel des marchandises et services (OPIC)
- Lignes Directrices de la Loi sur les prêts aux petites entreprises, septembre, 1996
- Lignes Directrices pour l'application de la Loi Fusionnements de banques (Bureau de la concurrence)
- Lignes directrices sur la publicité trompeuse - 1991 (Bureau de la concurrence)
- Loi sur la cession du droit au remboursement en matière d'impôt – Guide de l'escompteur
- Manuel de l'accès à l'information et de protection des renseignements personnels (AIPRP)
- Manuel de l'examinateur de brevets (MEB) (OPIC)
- Manuel de soutien administratif (Contrôleur)
- Manuel des bulletins – Métrologie légale (Mesures Canada)
- Manuel des marchés d'Industrie Canada (Contrôleur)
- Manuel des Politiques des programmes
- Manuel des Politiques et Procédures de la Direction générale des Corporations (Corporations)
- Manuel des procédures d'inspection
- Manuel des Procédures des programmes
- Manuel d'examen des marques de commerce (OPIC)
- Manuel pour le contrôle et les paiements (Contrôleur)
- Nomenclature de matériel radio (NMR) (STIT)
- Nomenclature du matériel terminal (NMT) (STIT)
- PH-01 : Procédure d'homologation (STIT)
- Plan d'investissement communautaire du Canada (PICC) - Politiques et procédures pour les projets de démonstration (PIS)
- Politique de propriété intellectuelle (du Centre de recherches sur les communications) (CRC)
- Politique des licences de syndic (Faillites)
- Pochettes d'information sur les préavis
- Politique et procédures : Contrat pour des services et accords de collaboration de recherches et de développement (CRC)
- Principes et lignes directrices sur les reprèsentations concernant l'environnement sur les étiquettes et dans la publicité - 1994 (Bureau de la concurrence)
- Prix d'éviction lignes directrices pour l'application de la Loi - 1992 (Bureau de la concurrence)
- Procédures de calibration et de certification (Mesures Canada)
- Procédures d'évaluation de la conformité (STIT - Bureau régional du Québec)
- Procédures d'homologation du matériel radio (PNR-100) (STIT)
- Procédures pour approbation d'emplacements d'essais (STIT)
- Procédures sur les normes des radiodiffusion (PNMR) (STIT - Bureau régional du Québec)
- Procédures sur les normes radioélectriques (PNR) (STIT - Bureau régional du Québec)
- Programme de conformité (Bureau de la concurrence)

Programmes d'entreprise autochtones – Lignes Directrices (Opérations)

- Programme de raccordement de matériel d'installations d'essai autorisées (STIT)
- Programme de technologies stratégiques – Volet biotechnologie : Manuel de Programme (Secteur de l'Industrie)
- Programmes d'interventions et de Surveillance des syndics (Faillittes)
- Programme pour l'industrie forestière/politique et directives administratives (Secteur de l'Industrie)
- PROV-LNPA : Exigences et méthodes provisoires d'essai relatives à l'équipement terminal de ligne d'abonné numérique à paire asymétrique (STIT)
- Recueil des pratiques du Bureau des brevets (OPIC)
- Règles et procédures sur la radiodiffusion (RPR) (STIT - Bureau régional du Québec)
- Renseignements sur l'application du règlement concernant les droits d'évaluation et d'essai technique des appareils de télécommunication établi en vertu de la Loi sur la gestion des finances publiques (CRT-49) (STIT)
- Service d'analyse diagnostique (SAD) Manuel de la politique et des procédures - juin 1993
- Se sortir de l'endettement : guide pour les consommateurs (Faillites)
- SH-03 : Spécification relative aux équipements terminaux, aux systèmes terminaux, aux dispositifs de protection de réseau, aux dispositifs de connexion et aux appareils téléphoniques à combiné qui permettent le couplage avec des prothèses auditives (STIT)
- Standard Drawing for Electricity Metering Installations (disponible anglais seulement) (Mesures Canada)

- Statistical sampling plans for the verification and reverification of électricité and gas meters (disponible en anglais seulement) (Mesures Canada)
- Système central de recettes et débours és (Contrôleur)
- Tableau de l'état des vérificateurs de compteurs accrédités (VCA) (Contrôleur)
- Un Canada branché Guide des normes graphiques - avril 1999 (Communications)

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

La bibliothèque d'Industrie Canada est le centre de recherches du Ministère. Elle contient un large éventail de publications et d'ouvrages de référence. On y trouve des livres, des périodiques, des dépliants, des documents gouvernementaux ainsi que des documents sur microfilm ou microfiche. Les sujets traités vont de l'administration à la gestion, en passant par le commerce et les relations extérieures. La bibliothèque est ouverte aux gens d'affaires, aux universitaires qui en sont au moins au niveau de la maîtrise ainsi qu'au personnel d'Industrie Canada et des autres institutions fédérales. La bibliothèque est située chez Industrie Canada, au 235, rue Queen, 3e étage Ouest, Ottawa (Ontario) K1A 0H5, au (613) 954-2728.

Industrie Canada est résolu à donner accès, par la voie électronique, à ses vastes fonds de renseignements et à son savoir-faire. Les documents ministériels et médiatiques tels que les communiqués de presse, les allocutions et les informations générales sur les politiques, les programmes et les activités du Ministère sont diffusés sur le site Web d’Industrie Canada à l’adresse suivante : Le site Web contient également des liens à d’autres sources d’information du Ministère et des membres du Portefeuille de l’Industrie.

Afin d'obtenir d'autres renseignements, prière de composer les numéros suivants :

Renseignements généraux : (613) 947-7466
Renseignements sur les publications : (613) 947-7466.
Ligne des médias : (613) 943-2502.

Halifax (Nouvelle-Écosse) (dessert Nouveau-Brunswick, Île-du-Prince-Edouard et Terre-Neuve)

(902) 426-3458

Montréal (Québec)

(514) 496-2051

Toronto (Ontario)

(416) 973-5000

Vancouver (Colombie-Britannique) (dessert Yukon)

(604) 666-5000

Winnipeg (Manitoba) (dessert Alberta, Saskatchewan et Territoires du Nord Ouest)

(204) 983-5851

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, le Ministère a désigné certains espaces dans ces bureaux comme salles publiques de consultation des documents. Les adresses sont les suivantes :

Colombie-Britannique (dessert Yukon)

2000 – 300, rue Georgia ouest
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6B 6E1

Manitoba (dessert Alberta, Saskatchewan et Territoires du Nord Ouest)

400 avenue St. Mary
Winnipeg (Manitoba)
R3C 4K5

Nouvelle-Écosse (dessert Nouveau-Brunswick, Île-du-Prince-Edouard et Terre-Neuve)

1801, rue Hollis, 5ième étage
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 2V9

50, avenue Brown
Dartmouth (Nouvelle-Écosse)
B3B 1X8

Ontario

Yonge-Richmond Centre151 rue Yonge, 4e étage
Toronto (Ontario)
M5C 2W7

Québec

Centre de documentation
5, Place de Ville-Marie, pièce 700
Montréal (Québec)
H3B 2G2

Ministère de la Justice Canada
Chapitre 95

Renseignements généraux

Historique
Le ministère de la Justice a été créé à titre de ministère du Gouvernement du Canada par la Loi sur le ministère de la Justice adoptée au cours de la première session du Parlement du Dominion du Canada et sanctionnée le 22 mai 1868. Cette loi définissait les attributions du ministre de la Justice et du Procureur général du Canada et, à quelques exceptions près, ces attributions sont demeurées essentiellement les mêmes depuis l'adoption de la Loi sur le ministère de la Justice.

Responsabilités
Les activités du Ministère peuvent se résumer ainsi : s'occuper des affaires contentieuses, conseiller le gouvernement fédéral sur toute une gamme de questions, et rédiger les lois, les contrats et autres documents juridiques. En outre, il est chargé d'examiner les aspects juridiques de l'élaboration de la politique du gouvernement; il prépare ou étudie des recommandations en vue de la réforme du droit. Pour accomplir ces fonctions, il se sert des lois et des règlements fédéraux. Par ailleurs, il accorde une aide financière aux organisations qui procèdent à des études et à des recherches juridiques, ainsi qu'à d'autres programmes reliés au droit. Il accorde un nombre restreint de subventions à la formation juridique et il conclut des ententes sur le partage des frais avec les gouvernements provinciaux et territoriaux en ce qui concerne les jeunes contrevenants, l'indemnisation des victimes d'actes criminels, l'aide juridique dans les affaires criminelles pour les adultes et les jeunes contrevenants, le Programme d'assistance parajudiciaire aux autochtones, l'accès aux renseignements. Le Ministère fait également de la recherche pour appuyer l'élaboration de politiques et autres responsabilités ministérielles.

Il n'entre pas dans les attributions du ministère fédéral de la Justice de fournir des services et des conseils juridiques au grand public.

Législation
- Code criminel, L.R.C. , ch. C-46
- Déclaration canadienne des droits, S.C. 1960, ch. 44
- Loi canadienne sur les droits de la personne, L.R.C. , ch. H-6
- Loi canadienne sur les prises, S.R.C. (1970), ch. P-24
- Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales, L.R.C. , ch. 4 (2e suppl.)
- Loi d'interprétation, L.R.C. , ch. I-21
- Loi de réparation consécutive à une interruption des services postaux, L.R.C. , ch. P-16
- Loi sur l'accès à l'information, L.R.C. , ch. A-1
- Loi sur l'annulation du mariage (Ontario), S.R.C. (1970), ch. A-14
- Loi sur l'arbitrage commercial, L.R.C. , ch. 17 (2e suppl.)
- Loi sur l'enrôlement à l'étranger, L.R.C. , ch. F-28
- Loi sur l'entraide juridique en matière criminelle, L.R.C. , ch. 30 (4e suppl.)
- Loi sur l'extradition, L.R.C. , ch. E-23
- Loi sur l'identification des criminels, L.R.C. , ch. I-1
- Loi sur l'immunité des États, L.R.C. , ch. S-18
- Loi sur la Commission du droit du Canada, L.C. (1996), ch. 9
- Loi sur la Convention Canada – Royaume – Uni relative aux jugements en matière civile et commerciale, L.R.C. , ch. C-30
- Loi sur la Convention des Nations Unies concernant les sentences arbitrales étrangères, L.R.C. , ch. 16 (2e suppl.)
- Loi sur la Cour canadienne de l'impôt, L.R.C. , ch. T-2
- Loi sur la Cour fédérale, L.R.C. , ch. F-7
- Loi sur la Cour suprême, L.R.C. , ch. S-26
- Loi sur la preuve au Canada, L.R.C. , ch. C-5
- Loi sur la protection des renseignements personnels, L.R.C. , ch. P-21
- Loi sur la responsabilité civile de l'État et le contentieux administratif, L.R.C. , ch. C-50
- Loi sur la révision des lois, L.R.C. , ch. S-20
- Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions, L.R.C. , ch. G-2
- Loi sur le divorce, L.R.C. , ch. 3 (2e suppl.)
- Loi sur le mariage (degrés prohibés) (1990) ch. 46
- Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. , ch. J-2
- Loi sur les armes à feu, L.C. (1995), ch. 39
- Loi sur les biens en déshérence, L.R.C. , ch. E-13
- Loi sur les connaissements, L.R.C. , ch. B-5
- Loi sur les contrats de vente internationale de marchandises, L.C. 1991, ch. 13
- Loi sur les contraventions, L.C. (1992) c. 47
- Loi sur les criminels fugitifs, L.R.C. , ch. F-32
- Loi sur les infractions en matière de sécurité, L.R., ch. S-7
- Loi sur les jeunes contrevenants, L.R.C. , ch. Y-1
- Loi sur les juges, L.R.C. , ch. J-1

- Loi sur les langues officielles, L.R.C. , ch. 31 (4e suppl.)
- Loi sur les Lois révisées du Canada , L.R.C. , ch. 40 (3e suppl.)
- Loi sur les mesures extraterritoriales étrangères, L.R.C. , ch. F-29
- Loi sur les secrets officiels, L.R.C. , ch. O-5
- Loi sur les textes réglementaires, L.R.C. , ch. S-22

Structure organisationnelle

Cabinet du sous-ministre

Le cabinet du sous-ministre fournit à celui-ci les services qui lui sont nécessaires pour remplir sa mission, assure la liaison entre le sous-ministre et le cabinet du ministre, le ministère de la Justice et les autres ministères et organismes fédéraux en ce qui concerne les questions de politiques et de fonctionnement.

Direction des communications et des services exécutifs

La Direction des communications et des services exécutifs est chargée de la gestion et de la conduite des communications du Ministère sous tous leurs aspects, à l'interne comme à l'extérieur. Elle coordonne la documentation nécessaire à la Période des questions, de même que les notes d'information concernant les décisions de la Cour suprême et d'autres questions. Elle voit à la logistique de la participation du ministre aux réunions du Cabinet et des comités parlementaires permanents. En consultation avec les Secteurs, la Direction rédige les réponses au courrier du ministre.

Bureau de la directrice générale

Le Bureau de la directrice générale se charge de la direction et de l'administration générales de la Direction. Il organise des événements ministériels et des projets spéciaux et coordonne les projets de communication de la Direction en matière d'armes à feu et de pensions alimentaires pour enfants.

Division des affaires publiques

La Division des affaires publiques élabore et met en oeuvre des plans de communication stratégique à l'appui des initiatives législatives du Ministère, des affaires judiciaires d'importance et autres programmes et politiques du Ministère. La Division est chargée de fournir des services de communications au cabinet du ministre, d'assurer la liaison avec les médias et de fournir des services de communications externes tels que communiqués, discours, exposition, campagne de publicité, de même que d'assurer la liaison avec les ministères fédéraux et provinciaux.

Division des communications ministérielles et services de création

La Division des communications ministérielles et services de création conseille les secteurs et les aide à planifier et à mettre en oeuvre leurs projets de communications. La Division offre des recommandations et les services de spécialistes, notamment en communications électronique, édition, rédaction, révision et conception, ainsi qu'en production de publications. Elle se charge également de la planification et des produits de communication interne, par exemple du bulletin ministériel Inter Pares, et met des produits de communication externe à l'essai auprès de groupes-types.

Secrétariat ministériel

Le Secrétariat ministériel assure un service au ministre en ce qui concerne les affaires législatives du Cabinet et les affaires parlementaires. La Section de la correspondance ministérielle et l'Unité de la liaison ministérielle relèvent également du Secrétariat ministériel.

La section des affaires parlementaires est chargée de la coordination des questions suivantes : le processus législatif, en ce qui concerne les projets de loi du Ministère; les questions de justice soulevées par les simples députés; les réponses aux rapports des comités parlementaires; la période des questions; la préparation des réponses aux pétitions et aux questions soulevées à la Chambre et au Sénat auxquelles il faut répondre par écrit; et le débat sur la motion d'ajournement. De plus, elle assure un rôle de coordination et de conseil relativement aux comparutions devant les comités parlementaires.

La section des affaires du Cabinet assure la coordination et la prestation de conseils en ce qui touche l'approbation par le Cabinet des initiatives de politiques du Ministère; la préparation ou la coordination de documents d'information appropriés à la participation du ministre aux réunions du Cabinet et de ses comités; et la réception, la circulation et le retour de documents du Cabinet au Bureau du Conseil privé.

En consultation avec les personnes compétentes du Ministère, la Division de la correspondance ministérielle rédige les réponses au courrier du ministre.

L'Unité de la liaison ministérielle agit comme prinicipal lien de contact entre le Cabinet du ministre et le Ministère en ce qui concerne les conseils addressés au ministre.

Direction des services législatifs

Placée sous la direction du premier conseiller législatif, lLa Direction des services législatifs est formée de six subdivisions comprend le Bureau du premier conseiller législatif. La Directionfournissant collectivement une gamme de services, dont y compris la prestation d'avis juridiques, la rédaction, la révision et la publication des loiss et règlements fédéraux, ainsi quedu gouvernement et l’examen de ces derniersdes règlements. Elle assure la

qualité des textes législatifs et réglementaires ainsi que leur conformité aux dispositions de la Charte canadienne des droits et libertés, de la Déclaration canadienne des droits, de la Loi sur les textes réglementaires, tout en tenant compte de la nature bijuridique du système juridique canadiendes dispositions du *Code civil*. Ces services garantissent lL'accès aux droit fédéral lois du Canada est assuré par la mise à jour et la codification des loisfédérales et des règlements fédéraux conformément à la Loi sur la révision des lois, et leur publication conformément à la Loi sur la publication des lois.

Les activités des services législatifs comprennent : la rédaction des 'avant-projets de loi et des motions du gouvernement visant à modifier ces projets; la rédaction et l'examen des règlements; la rédaction d'opinions juridiques; la publication de la partie III de la Gazette du Canada, du Tableau des lois d'intérêt public, du Tableau des lois et des ministres responsables, du Tableau des lois d'intérêt privé, ainsi que les recueils annuels des Lois du Canada; l'accès sur disque optique compact et sur Internet aux lois et aux règlements codifiés; la certification des lois et des règlements; la publication des codifications administratives des lois et des règlements.

Programme national de l'administration de la justice dans les deux langues officielles (PAJLO)

Le Programme national de l'administration de la justice dans les deux langues officielles est un programme conjoint du ministère du Patrimoine canadien et de Justice Canada auquel collabore également le Bureau fédéral de la traduction. Son objectif est de contribuer à la promotion et à l'amélioration de l'administration de la justice dans les deux langues officielles afin de permettre aux Canadiens d'exercer leurs droits dans les deux langues officielles. Le PAJLO rassemble au sein de son comité d'orientation tous les organismes intéressés par l'administration de la justice dans les deux langues officielles au Canada. Le ministère de la Justice préside le comité d'orientation et le comité de gestion du PAJLO et en assure la coordination.

Section de la législation

La Section de la législation est chargée par le Cabinet de rédiger tous les avant-projets de loi d'origine gouvernementale. Les légistes de la sSection rédigent les avant-projets de loi agréés par le Cabinet, parle Leader du gouvernement à la Chambre des Communes ou toute par uneautre autorité compétente. Ils rédigent également les motions d'amendement que le ministre responsable est susceptible de proposer à l'étape de l'étude parlementaire du projet de loi. Au moment de l'élaboration des objectifs et des orientations, les légistes fournissent des conseils en matière de forme et de contenu aux fonctionnaires ministériels chargés de la préparation de mesures législatives.

Le premier conseiller législatif est le délégué du ministre de la Justice pour la certification des projets de loi d'origine gouvernementale quant à leur compatibilité avec la Déclaration canadienne des droits et la Charte canadienne des droits et libertés; la sSection se charge d'examiner chaque avant-projet de loi et de vérifier cette compatibilité.

La Section comporte une unité satellite faisant partie de la Division du droit fiscal au service du ministère des Finances; cette unité est située dans les bureaux de celui-ci. Elle est chargée de rédiger les avant-projets de loi émanant de ce ministère, notamment en matières fiscales.

Section de la réglementation

La Section de la réglementation examine les règlements pour le compte du greffier du Conseil privé en fonction de certains critères juridiques et de rédaction établis dans la Loi sur les textes réglementaires. Elle fournit aussi les services d'un avocat au greffier adjoint du Conseil privé (décrets en conseil) pour le conseiller sur les ui donner des avis sur desquestions de droit et de rédaction concernant les décrets en conseil, les proclamations et d'autres textes réglementaires. La Section travaille en étroite collaboration avec le Comité spécial du Conseila Direction des affaires réglementaires du Conseil du Trésor afin de veiller au traitement ordonné des règlements et, à l'occasion, de fixer les priorités du gouvernement. Il existe actuellement deux unités satellites : l'une au ministère des Transports et l'autre au ministère de la Santé.

Service de jurilinguistique

Le Service de jurilinguistique est formé de spécialistes de la langue juridique, dont la mission fondamentale consiste à aider les légistes et les réglementaristes à exprimer la règle de droit de la meilleure façon possible. Les jurilinguistes conseillent les légistes et les réglementaristes sur tout ce qui concerne la formulationqualité linguistique des projets de loi et des textes réglementaires, notamment en ce qui a trait au style, à la terminologie et à la phraséologie propres à la rédaction législative et aux sujets traités. Ils révisent systématiquement, sur les plans comparatif et jurilinguistique, les versions française et anglaise des projets de loi et des textes réglementaires élaborés à la Direction des services législatifs. Ils , et en assurent ainsi la concordance des deux versions des textes législatifs et réglementaires, ainsi que la qualité linguistique de chacune.

Services de révision et de publication des textes législatifs

Le Service de révision et de publication des textes législatifs comprend le Service de révision rédactionnelle et le Service de gestion des bases de données (anciennement la Commission de révision des lois).

Le Service de révision rédactionnelle fournit des services de révision et autres services parajuridiques dans les deux langues officielles à la Section de la législation et à la Section de la réglementation. Le Service rédige les proclamations et les commissions et vérifie les impressions des projets de loi à la suite des rapports des comités parlementaires ou de l'étape du rapport. En outre, le Service conserve les originaux de toutes les lois et de tous les règlements fédéraux et en fait la mise à jour. Il prépare les lois «sanctionnées», le Tableau des lois d'intérêt public, le Tableau des lois et des ministres responsables, le Tableau des lois d'intérêt privé, la partie III de la Gazette du Canada ainsi que les recueils des Lois du Canada, et en supervise l'impression. Le Service prépare les codifications administratives des Lois constitutionnelles des 1867 à 1982. Le Service de révision rédactionnelle est le seul responsable, pour tout le gouvernement fédéral, de la publication officielle des lois du Parlement après la sanction royale et de certains tableaux de référence.

Le Service de gestion des bases de données prépare les données pour les lois et règlements codifiés, lesquelles sont utilisées pour produire les codifications administratives ainsi que le cédérom Justice Canada.

Services informatiques

L'unité des Services informatiques fournit à la Direction des services législatifs des services de soutien en informatique. Ces services sont principalement orientés vers les systèmes faits sur mesure pour la rédaction et la publication de la législation et qui sont essentiels au processus de l'élaboration de la législation, en particulier la préparation des projets de loi pour leur introduction au Parlement et la publication de la législation à jour sur disque optique compact et sur Internet.

Groupe sur les affaires constitutionnelles

Le Groupe sur les affaires constitutionnelles aide le gouvernement du Canada dans le dossier de l'unité canadienne et d'autres dossiers constitutionnels.

Secteur des activités juridiques

Le Secteur des activités juridiques comprend le Bureau du sous-ministre délégué, Activités juridiques. Le secteur offre les services juridiques à la clientèle, y compris les services consultatifs et un soutien en matière de litiges et, en collaboration avec la Direction des services législatifs, les services législatifs. Il rassemble un large éventail de domaines d'exercice du droit au ministère de la Justice, que ce soit le droit public ou pénal, les affaires contentieuses, le droit des affaires ou des finances ou le droit des Autochtones, pour n'en citer que quelques-uns.

Le secteur fournit des services aux ministères et organismes du gouvernement dans la région de la capitale nationale et dans toutes les régions du Canada par l'intermédiaire de ses bureaux régionaux, à l'exception du Bureau régional du Québec. Le secteur se compose de portefeuilles et de groupes de services à la clientèle : Direction du contentieux des affaires civiles, Portefeuille du droit public et des organismes centraux, Direction du droit pénal, Services fiscaux, Portefeuille de la citoyenneté et immigration, Portefeuille des affaires autochtones, Portefeuille du droit des affaires, Groupe du droit réglementaire et les bureaux régionaux.

La coordination, la planification et la supervision de tous les services fournis à la clientèle gouvernementale par le secteur relèvent du sous-ministre délégué, Activités juridiques.

Bureaux régionaux

Quatre bureaux régionaux se rapportent au sous-ministre délégué, Secteur des activités juridiques : le Bureau régional de l'Atlantique, situé à Halifax; le Bureau régional de l'Ontario, situé à Toronto; les Régions des Prairies, des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut, qui comprennent les bureaux régionaux de Winnipeg, de Saskatoon, d'Edmonton, des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut et les bureaux secondaires de Calgary et d'Inuvik; et le Bureau régional de la Colombie-Britannique et du Yukon, ayant des bureaux régionaux à Vancouver et Whitehorse.

Les bureaux régionaux représentent les ministères clients dans les causes civiles et criminelles et fournissent des services juridiques variés.

Direction du contentieux des affaires civiles

La Direction du contentieux des affaires civiles comprend le Bureau du sous-procureur général adjoint, Contentieux des affaires civiles, et la Section du contentieux des affaires civiles.

Le sous-procureur général adjoint s'occupe des litiges civils mettant en cause le gouvernement du Canada dans les provinces et territoires de common law et il est le chef de la Direction du contentieux des affaires civiles. Le rôle du sous-procureur général adjoint dans la gestion d'ensemble des litiges civils comporte essentiellement quatre volets : 1) coordonner la gestion des litiges et, au besoin, le point de vue du client et les considérations légales et politiques et résoudre les désaccords; (2) s'assurer que les positions prises lors de litiges sont conséquentes et que la qualité de la représentation légale rencontre les critères professionnels les plus élevés; (3) cerner et préciser les questions de droit lorsqu'elles surgissent et évaluer les positions qui se manifestent, tant dans les régions qu'à Ottawa, afin qu'elles soient correctement présentées au Comité du contentieux, au sous-ministre délégué et au procureur général; et (4) offrir une orientation dans des litiges importants et très en vue.

♦ Section du contentieux des affaires civiles

Cette section, en collaboration avec les sections correspondantes des bureaux régionaux, mène toutes les

poursuites intentées par le gouvernement fédéral ou contre lui, sauf en matières fiscale et pénale. Elle s'occupe de toute question litigieuse ou requérant un avis juridique et ce, dans de nombreux domaines du droit, notamment le droit administratif, le droit constitutionnel, le droit du travail, le droit de l'immigration, le droit des Autochtones et le droit des relations débiteurs-créanciers, pour n'en citer que quelques-uns. Presque tous les ministères et organismes fédéraux bénéficient des services de la section en matière de litiges civils. Ses conseillers juridiques comparaissent devant les tribunaux provinciaux et fédéraux de tous les niveaux et de nombreux tribunaux administratifs fédéraux et commissions internationales, comme celles de l'ALÉNA. Ils donnent également des avis sur des questions pouvant devenir litigieuses et contribuent à la recherche de solutions, au niveau des politiques ou de la législation, aux problèmes qui sont, ou pourraient se retrouver, devant les tribunaux.

Les services en matière de litiges civils sont fournis par les conseillers juridiques de la section du contentieux du ministère et, dans certains cas, par des avocats du secteur privé, nommés mandataires du procureur général du Canada, qui suivent les instructions des conseillers juridiques du Ministère.

Direction du droit Pénal

La Direction du droit pénal comprend le Bureau du sous-procureur général adjoint, la Section du droit pénal et la Section de l'élaboration des politiques stratégiques en matière de poursuites.

Les services du contentieux des affaires pénales sont fournis au gouvernement du Canada par des procureurs appartenant aux groupes de poursuites pénales dans les cinq bureaux régionaux. Des avocats du secteur privé sont également engagés à titre de mandataires, sur une base permanente ou temporaire, et suivent les instructions des conseillers juridiques du Ministère.

Le sous-procureur général adjoint est le conseiller juridique principal de la Direction du droit pénal pour les questions relatives à l'application ou à l'administration du droit pénal et il se rapporte au sous-ministre associé, au sous-procureur général et au procureur général du Canada.

Le sous-procureur général adjoint exerce une responsabilité à l'égard de toutes les poursuites engagées au nom du procureur général Canada et fournit, de manière générale, une orientation fonctionnelle, des avis et un soutien dans les domaines reliés au droit pénal. Il joue également un rôle de meneur dans la conduite des affaires pénales et il lui incombe de définir la position du procureur général ou du ministre de la Justice dans ces affaires, notamment dans celles devant être entendues par la Cour suprême du Canada.

♦ Groupe de la sécurité nationale

Ce groupe est chargé de conseiller le sous-procureur général adjoint, Droit pénal, sur les questions de sécurité nationale et de renseignement.

♦ Section de l'élaboration des politiques stratégiques en matière de poursuites

C'est à cette section (autrefois appelée le Bureau de la stratégie nationale des poursuites en matière de drogues) qu'il incombe en premier lieu de fournir de l'aide et des conseils dans toutes les enquêtes portant sur les drogues et les produits de la criminalité et en matière d'interception des communications, de poursuites, d'application des lois concernant ces questions et d'autres sujets connexes, dont les questions de communication de la preuve. Sa tâche principale est d'apporter aux conseillers juridiques des bureaux régionaux son soutien dans l'élaboration d'une approche stratégique à l'égard des activités du ministère en matière de poursuites relatives aux drogues et aux produits de la criminalité. La section élabore les politiques sur les poursuites et assure la liaison avec les organismes gouvernementaux en matière de poursuites relatives aux drogues et aux produits de la criminalité. La section participe également à l'élaboration de politiques sur la préparation de règles de fond en droit pénal et en procédure.

♦ Section du droit pénal

Cette section comprend le Groupe des poursuites pénales Ottawa/Hull, le Groupe d'entraide internationale, ainsi qu'un groupe d'avocats spécialistes du droit pénal (y compris le coordinateur des appels en matière pénale devant la Cour suprême du Canada et le coordinateur des poursuites en matière d'environnement).

La section aide le Ministère à s'acquitter de sa responsabilité fonctionnelle en matière de poursuites pénales, coordonne, avec le comité du contentieux, les affaires pénales devant la Cour suprême du Canada dans lesquelles Sa Majesté du chef du Canada intervient ou est une partie et fournit des avis sur le droit pénal, la politique et les programmes fédéraux d'application de la loi.

Le Groupe des poursuites pénales Ottawa/Hull s'occupe de toutes les poursuites pénales fédérales, en première instance, dans la région de la capitale nationale. Il supervise également, au nom du procureur général du Canada, la participation fédérale à des poursuites engagées par des avocats du secteur privé, à titre de mandataires, dans le Nord et l'Est de l'Ontario et l'Ouest du Québec.

Le Groupe d'entraide internationale s'occupe des demandes d'extradition et des demandes de reddition, élabore des politiques d'extradition et négocie les traités d'extradition et d'entraide juridique. Il s'acquitte des fonctions du ministre aux termes de la Loi sur l'entraide juridique en matière criminelle, de la Loi sur l'extradition et des traités connexes.

La Section du droit pénal appuie également le travail de l'équipe volante du Nord, qui oeuvre dans les Territoires du Nord-Ouest, Nunavut et le Yukon. Les membres de l'équipe, des procureurs d'expérience des bureaux régionaux et de l'administration centrale, appuient les procureurs de la Couronne des bureaux du Nord dans leurs tâches.

♦ Unité de coordination des mandataires

L'Unité de coordination des mandataires est responsable du programme de supervision des mandataires du Ministère. Les mandataires sont des avocats du secteur privé engagés sur une base temporaire ou permanente. Il s'agit d'un programme national géré dans les régions. L'unité assume divers rôles, dont l'élaboration des normes de qualité dont elle assure le maintien, la collaboration avec les responsables régionaux, l'administration du fonds des poursuites en matière de drogues et la participation à la formation et au perfectionnement de mandataires en collaboration avec leurs superviseurs et avec la Division de la formation juridique de l'administration centrale.

♦ Unités mixtes des produits de la criminalité

Le personnel des Unités mixtes des produits de la criminalité comprend des conseillers juridiques du Ministère, des enquêteurs de police, des juricomptables et des employés de soutien. Agissant aux termes d'un protocole d'entente, les conseillers juridiques des unités relèvent directement du chef du groupe des poursuites pénales du bureau régional. Il y a des unités mixtes à St-John's, Halifax, Frédéricton, Québec, Montréal, Ottawa, Toronto, London, Winnipeg, Saskatoon, Edmonton, Calgary et Vancouver.

Les enquêteurs et procureurs de ces unités travaillent à titre de membres des « groupes de travail » sur les produits de la criminalité et le blanchiment d'argent. En plus de fournir un service de consultation sur demande à la police et aux autres membres des unités sur une vaste gamme de questions concernant leurs enquêtes, les conseillers juridiques des unités mixtes supervisent également la rédaction des requêtes judiciaires pour l'obtention de mandats de perquisition et d'ordonnances restrictives et rédigent les arguments nécessaires pour l'obtention de l'approbation du procureur général pour intenter les actions.

Groupe des avocats généraux

Ce groupe est composé d'avocats-conseils possédant une vaste expérience et une grande compétence dans la conduite de litiges importants. Il s'occupe de litiges particulièrement complexes et très en vue, pouvant avoir de graves conséquences financières et opérationnelles pour la Couronne.

Groupe du droit réglementaire

Le Groupe du droit réglementaire se compose du chef du Groupe du droit réglementaire et de seize unités de services juridiques. Ces unités fournissent des services juridiques, sur place, aux clients gouvernementaux dont le mandat présente une caractéristique commune, soit de leur conférer un rôle fortement axé sur le droit réglementaire ou la sécurité publique. Ces clients sont l'Agence canadienne d'évaluation environnementale, l'Agence canadienne d'inspection des aliments, Agriculture et Agro-alimentaire, les Anciens Combattants, le Centre de sécurité des télécommunications, la Commission de contrôle de l'énergie atomique, la Commission nationale des libérations conditionnelles, Développement des ressources humaines, Environnement Canada, la Gendarmerie Royale du Canada, Pêches et Océans, Santé Canada, le Service canadien du renseignement de sécurité, le Service correctionnel Canada et le Solliciteur général du Canada. En outre, l'Unité de services multi-clients fournit des services au Conseil de contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses et au Réseau du leadership.

Portefeuille de citoyenneté et immigration

Ce portefeuille comprend le Bureau du sous-procureur général adjoint, l'Unité des services juridiques du ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration, l'Unité des crimes de guerre et les Unités des litiges en matière d'immigration des bureaux régionaux.

♦ Section des crimes de guerre et des crimes contre l'humanité

La Section des crimes de guerre est chargée de recevoir les allégations contre des personnes soupçonnées d'avoir participé à des crimes de guerre, à des crimes contre l'humanité ou à d'autres actes répréhensibles commis lors de conflits, d'enquêter sur ces allégations, d'évaluer les dossiers et de mener les poursuites. Pour s'acquitter de son mandat, la section collabore étroitement avec Citoyenneté et Immigration Canada, la Gendarmerie royale du Canada et d'autres ministères fédéraux. Depuis 1995, tous les cas qui ont fait l'objet de poursuites ont été fondés sur des allégations selon lesquelles les personnes en cause avaient dissimulé des renseignements importants au sujet de leurs activités en temps de guerre pour entrer au Canada et, dans plusieurs cas, pour obtenir la citoyenneté canadienne.

♦ Unité des litiges en matière d'immigration

Tous les litiges touchant le Portefeuille de citoyenneté et immigration sont confiés aux bureaux régionaux, sauf dans le cas d'Ottawa, où ils sont confliés à la Section du contentieux des affaires civiles. Ces unités représentent le ministre de la Citoyenneté et de l'Immigration devant les tribunaux dans toutes les procédures touchant l'immigration et la citoyenneté (notamment dans les cas de révocation de la citoyenneté et d'expulsion) et sont chargées de tous les litiges concernant le ministère de la

Citoyenneté et de l'Immigration. De plus, ces unités travaillent conjointement avec l'Unité des services juridiques pour élaborer des stratégies concernant des litiges d'importance générale.

♦ Unité des services juridiques du ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration

L'Unité fournit des services et des conseils d'ordre juridique au ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration concernant des questions touchant la Loi sur l'immigration, la Loi sur la citoyenneté, les règlements connexes et d'autre législation pertinente. L'Unité fournit d'autres services et conseils juridiques relativement à des questions touchant les opérations et l'élaboration de politiques, de programmes et de dispositions législatives. En outre, l'Unité, de concert avec d'autres groupes du portefeuille, coordonne la prestation des services liés aux litiges qu'assurent les bureaux régionaux du ministère de la Justice et veille à ce que les positions soient uniformes à travers le pays.

Portefeuille des affaires autochtones

Ce portefeuille comprend le Bureau de la sous-procureure générale adjointe, Affaires autochtones. Le portefeuille s'acquitte d'un large éventail de responsabilités concernant les questions autochtones : il conseille le gouvernement sur des questions de nature générale qui ne relèvent pas d'un ministère en particulier (par exemple, les Métis et les Indiens non inscrits); il élabore des positions sur des questions d'orientation juridique, telle la gestion des obligations fiduciaires de la Couronne; il coordonne le contentieux des affaires autochtones au nom de la Couronne; il fournit des avis juridiques au ministère des Affaires indiennes et du Nord (MAINC); et il dirige et administre la Stratégie en matière de justice applicable aux Autochtones.

♦ Direction de la justice applicable aux Autochtones

La Direction de la justice applicable aux Autochtones administre la Stratégie en matière de justice applicable aux Autochtones, qui a été élaborée pour faciliter la mise en oeuvre des programmes en matière de justice dans les communautés autochtones, en particulier dans celles souhaitant négocier des ententes d'autonomie gouvernementale. La Stratégie vise deux objectifs principaux, soit de répondre aux aspirations des peuples autochtones d'assumer une plus grande responsabilité à l'égard de l'administration de la justice dans leur communauté et d'aider à réduire les taux de criminalité et d'incarcération chez les peuples autochtones.

♦ Section du droit des Autochtones

Cette section fournit au Gouvernement du Canada des services juridiques spécialisés et un soutien en matière de litiges relativement à des questions de droit des Autochtones, notamment les droits et les titres autochtones, les droits découlant de traités, la relation fiduciaire entre la Couronne et les peuples autochtones, le paragraphe 91(24) de la Loi constitutionnelle de 1867 et l'article 25 de la Charte canadienne des droits et libertés.

Elle coordonne aussi les questions de droit des Autochtones au sein du Ministère afin d'assurer l'uniformité des opinions juridiques, de déceler rapidement les questions de droit des Autochtones qui surgissent et de s'y pencher avec célérité, et de présenter aux autres ministères et organismes un point de vue uniforme sur ces questions.

Un autre volet important du travail de la section consiste à participer à une gamme d'activités et de séminaires d'éducation juridique, notamment en collaboration avec le Centre canadien de gestion, et à préparer des résumés de décisions importantes.

♦ Unité de services juridiques du ministère des Affaires indiennes et du Nord

Cette unité est située dans les bureaux de l'administration centrale du ministère des Affaires indiennes et du Nord (MAINC), au Bureau fédéral de négociation des traités, à Vancouver, ainsi qu'au Bureau régional du Québec. Elle comprend de nombreuses sections : Revendications globales et affaires du Nord; Autonomie gouvernementale, politique et orientation stratégique; Services fonciers, fiduciaires et ministériels; Revendications particulières; Bureau fédéral de négociation des traités; et Soutien juridique.

L'unité fournit des avis et un soutien juridiques au MAINC en ce qui concerne les initiatives, les politiques et les programmes du MAINC et, de concert avec les plaideurs du ministère de la Justice, en ce qui concerne les litiges.

Portefeuille du droit des affaires

Le portefeuille comprend le Bureau du sous-ministre adjoint, Droit des affaires, et quinze unités de services juridiques: Affaires étrangères (Jus), Agence canadienne de développement international, Agence de promotion économique du Canada atlantique, Agence spatiale canadienne, Conseil national de recherches du Canada, Corporation commerciale canadienne, Défense nationale, Développement économique Canada pour les régions du Québec, Diversification de l'économie de l'Ouest Canada, Industrie Canada, Monnaie royale canadienne, Patrimoine canadien, Ressources naturelles, Transports Canada et Travaux publics et Services gouvernementaux. Le portefeuille comprend également l'Unité du droit immobilier et deux secrétariats.

Le Portefeuille du droit des affaires est le centre d'expertise du Ministère en droit des affaires et des communications. De plus, le portefeuille fournit des avis juridiques et des opinions sur la législation et les règlements, négocie des ententes et dirige les affaires contentieuses dans certains domaines. Le portefeuille fournit des avis sur la législation, la politique et les programmes particuliers de chacun de ses clients et ses

avis portent la plupart du temps sur le droit des affaires, qui se retrouve au centre de toutes ses activités.

L'Unité du droit immobilier fournit des avis juridiques dans ce domaine, non seulement aux clients du portefeuille du droit des affaires, mais aussi à tous les autres clients du ministère de la Justice. Le Secrétariat de la propriété intellectuelle et le Secrétariat du droit maritime coordonnent les travaux dans leurs domaines respectifs d'activité.

Portefeuille du droit public et des organismes centraux

Ce portefeuille comprend le Bureau du sous-ministre adjoint principal, quatre sections de droit public et six unités de services juridiques. Ces dernières fournissent des services juridiques sur place aux organismes centraux et au ministère des Affaires étrangères et du Commerce international dans leurs domaines d'activité respectif. Les sections de droit public fournissent des services consultatifs et juridiques spécialisés et un soutien en matière de litiges dans les domaines du droit constitutionnel et administratif, du droit à l'information et à la protection des renseignements personnels, du droit international et des droits de la personne.

♦ Section des droits de la personne

La Section des droits de la personne fournit au gouvernement du Canada des services consultatifs et juridiques spécialisés et un soutien en matière de litiges sur des questions relatives à la Charte canadienne des droits et libertés, à la Loi canadienne sur les droits de la personne et à la Déclaration canadienne des droits.

La section fournit aussi des services dans le domaine du droit international en matière de droits de la personne. Elle agit comme conseillère et aide à la négociation et à l'élaboration de la position du Canada par rapport aux instruments internationaux sur les droits de la personne. Elle négocie l'appui des provinces et des territoires aux nouveaux instruments internationaux en ce domaine et élabore et rédige la position du Canada sur les plaintes soumises aux divers organismes des Nations Unies et de l'Organisation des États américains chargés de les recevoir.

Le Groupe du droit des langues officielles fait également partie de la Section des droits de la personne. Le groupe fournit des conseils juridiques sur les questions de droits linguistiques découlant de la Loi constitutionnelle de 1867, de la Charte, de la Loi sur les langues officielles et des dispositions du Code criminel portant sur les droits linguistiques. Il appuie aussi les avocats-plaideurs devant les tribunaux de tous les niveaux et élabore et coordonne la position du Canada dans les causes portant sur les droits linguistiques.

♦ Section du droit à l'information et à la protection des renseignements personnels

Le rôle principal de la Section du droit à l'information et à la protection des renseignements personnels est de fournir des interprétations et des avis juridiques concernant la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels. Elle fournit également un soutien dans les litiges reliés à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels et des services de consultations juridiques pour l'élaboration de politiques dans le domaine. La section joue un rôle en matière de formation juridique permanente en organisant des colloques annuels à l'intention des avocats du Ministère, en fournissant des mises à jour juridiques à tous ceux et celles qui s'intéressent au domaine, en offrant de la formation au Centre canadien de gestion et en répondant aux demandes de formation des autres ministères. Elle travaille en étroite collaboration avec le Secrétariat du Conseil du Trésor en lui fournissant un soutien à l'égard de ses responsabilités aux termes de ces deux lois. En outre, la section appuie une gamme de projets spéciaux touchant le droit à l'information et la protection des renseignements personnels au sein du gouvernement et y participe.

♦ Section du droit administratif et constitutionnel

Le rôle principal de cette section est de fournir au gouvernement du Canada un soutien en matière de litiges et des avis juridiques sur toute question de droit constitutionnel, de droit administratif et de droit de la Couronne, y compris sur l'interprétation des lois et des règlements. La section a acquis une compétence particulière dans les questions relatives à la responsabilité de la Couronne, aux sociétés de la Couronne, au recouvrement des coûts en vertu de la Loi sur la gestion des finances publiques, à l'appareil gouvernemental, aux commissions d'enquêtes, aux droits et privilèges parlementaires et à la Loi sur la défense nationale.

♦ Section du droit commercial

Cette unité conjointe du ministère de la Justice et du ministère des Affaires étrangères et du Commerce international fournit au gouvernement du Canada des avis et des services juridiques sur les corollaires des obligations nationales et internationales du Canada en matière de commerce et d'investissement. Il incombe notamment à l'unité de fournir des avis sur les droits et obligations découlant des divers traités commerciaux auxquels le Canada adhère, tel l'ALÉNA, l'Accord instituant l'Organisation mondiale du commerce et L'Accord sur le bois d'œuvre résineux entre le gouvernement du Canada et le gouvernement des États-Unis d'Amérique. L'unité donne aussi des avis sur les conséquences légales de ces ententes sur les politiques et les programmes du Canada. Elle représente le gouvernement devant les organismes de règlement des conflits créés par l'ALÉNA, l'OMC, l'Accord sur le bois

d'œuvre résineux et d'autres ententes commerciales et d'investissement. Elle collabore aussi à la négociation, la préparation, l'élaboration, la rédaction et l'application de nouvelles ententes commerciales.

♦ Section du droit international et des activités internationales

Cette section joue un rôle de leader dans les questions de droit international. Elle coordonne ces questions et assure la cohérence des avis juridiques du ministère dans le domaine du droit international. Elle fournit des avis juridiques dans tous les domaines du droit international, particulièrement en matière de mise en œuvre et d'interprétation des traités. Elle est chargée du contentieux des affaires internationales, de la constitution d'équipes spécialisées en matière de poursuites et de la formation juridique en droit international. Elle conseille le ministre et le Ministère sur le dépôt de documents devant les tribunaux étrangers.

La section fournit également une assistance au ministre et au sous-ministre lors de leur participation à des événements internationaux de nature juridique, au niveau bilatéral ou multilatéral.

♦ Unité de services juridiques de la Commission de la Fonction publique

Cette unité aide la Commission de la Fonction publique à remplir son rôle aux termes de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique. Il incombe à la Commission de voir au recrutement du personnel de la fonction publique, de traiter les appels et d'effectuer les enquêtes sur les questions d'emploi qui s'y posent; elle assure aussi la formation et le perfectionnement des employés.

♦ Unité de services juridiques du Bureau du Surintendant des institutions financières

Cette unité offre au Bureau du Surintendant des institutions financières des services juridiques à l'appui de son mandat. Le Bureau est l'organisme chargé de réglementer et de superviser toutes les banques, sociétés d'assurance, sociétés de prêt et de fiducie, associations coopératives de crédit et sociétés de secours mutuel qui possèdent une charte fédérale ou un permis fédéral ou sont agréés par le gouvernement fédéral. Les régimes de retraite régis par ce dernier relèvent aussi du Bureau du Surintendant.

♦ Unité de services juridiques du Conseil du Trésor

Cette unité offre au Conseil du Trésor et à son président des avis juridiques relatifs à leurs pouvoirs et à leurs obligations. L'unité appuie le Secrétariat du Conseil du Trésor dans son rôle de conseil de gestion de la fonction publique du Canada en veillant à ce que les affaires gouvernementales soient menées conformément à la loi.

Les avocats de l'unité donnent des avis juridiques spécialisés au Secrétariat du Conseil du Trésor et au gouvernement du Canada en rapport avec le rôle d'organisme central du Secrétariat en ce qui a trait à la législation qui relève du Conseil du Trésor et de son président. L'unité fournit des avis sur la promulgation de textes législatifs et réglementaires et leur modification et des avis stratégiques sur la formulation de politiques et d'autres initiatives. Elle dirige les litiges soumis à la Commission des relations de travail dans la fonction publique et à d'autres tribunaux administratifs, à la Section de première instance de la Cour fédérale, à la Division d'appel de la Cour fédérale et à la Cour suprême du Canada, en appui au rôle du Conseil du Trésor en tant qu'employeur de la fonction publique du Canada.

♦ Unité de services juridiques du ministère des Finances

Deux unités offrent des services juridiques au ministère des Finances, soit l'Unité des services juridiques généraux et la Division du droit fiscal.

Les Services juridiques généraux offrent une vaste gamme de conseils juridiques, notamment dans les domaines des institutions financières, des relations fédérales-provinciales, du droit commercial, du droit des sociétés de la couronne et de transactions en matière de cette publique.

La Division du droit fiscal offre à la Direction des politiques fiscales du ministère des Finances des avis juridiques en matière fiscale et des services de rédaction de textes législatifs et réglementaires. Elle étudie aussi les modifications législatives apportées par les provinces et offre des avis sur leurs conséquences au plan fiscal. Elle évalue en outre l'opportunité de modification législatives, donne des avis sur la procédure parlementaire en matière législative et prête son aide aux avocats dans les litiges mettant en cause la législation fiscale.

Secrétariat des services axés sur la clientèle

Cette unité fournit les services administratifs, financiers et de recherche reliés à l'Initiative relative aux services axés sur le client, laquelle constitue, pour le ministère de la Justice, le principal moyen d'offrir des services de qualité et rentables aux ministères et organismes clients. Son but est d'élaborer et de mettre en oeuvre, en partenariat avec les clients, un cadre de gestion de l'allocation des ressources fondé sur un processus conjoint de planification et d'allocation des ressources suivant un cycle de trois ans.

Services de règlement des différends

Le mandat des Services de règlement des différends est de promouvoir, d'encourager et de mettre en oeuvre les mécanismes de règlement des différends autres que les poursuites au sein du gouvernement fédéral (par exemple, la conciliation, la médiation, l'arbitrage, etc.). Les Services offrent des avis juridiques au ministère de la Justice et à tous les autres ministères et organismes fédéraux. Ils contribuent également à l'élaboration de politiques

gouvernementales qui englobent des mécanismes de règlement. La formation des employés du Ministère constitue une partie intrinsèque du mandat de la section. De plus, afin d'améliorer la connaissance dans ce domaine, les membres des Services de RD élaborent des documents d'information, tant de nature générale que technique, et sensibilisent les autres ministères et organismes ainsi que les organismes non gouvernementaux et le public aux avantages et désavantages de ces mécanismes. Enfin, les Services de règlement des différends coordonnent le Programme de partage des médiateurs dans les cas de harcèlement ou de conflit en milieu de travail, qui permet aux ministères et organismes participants de partager les services de leurs médiateurs internes.

Services fiscaux

En plus du Bureau du sous-procureur général adjoint, le groupe des services fiscaux comprend l'Unité des services juridiques de Revenu Canada et les sections du contentieux des affaires fiscales. Le groupe assure la conduite des litiges à l'échelle nationale et fournit des avis juridiques au gouvernement du Canada en matière d'impôt sur le revenu et de TPS et sur d'autres lois fiscales, ainsi que des services douaniers et frontaliers.

♦ Sections du contentieux des affaires fiscales

Ces sections sont situées dans les bureaux de l'administration centrale et dans les bureaux régionaux importants. Elles s'occupent, au nom du ministre du Revenu, de tous les appels en matière civile touchant la législation sur les impôts et les douanes, ainsi que de certains appels en vertu du Régime de pensions du Canada, de la Loi sur l'assurance-emploi et de la Loi de l'impôt sur les revenus pétroliers. Elles sont chargées de la conduite des litiges au nom de Revenu Canada dans toutes les régions du pays. De plus, elles représentent Revenu Canada dans les causes civiles entendues par les tribunaux provinciaux portant sur le rang des créanciers, les faillites et les litiges concernant les mesures de recouvrement et d'exécution. De concert avec l'Unité des services juridiques, ces sections fournissent aussi des avis juridiques durant l'étape préliminaire au litige.

♦ Unité des services juridiques de Revenu Canada

L'Unité des services juridiques fournit, au nom du procureur général du Canada, des services et des conseils juridiques aux fonctionnaires de Revenu Canada sur des questions reliées à la Loi de l'impôt sur le revenu, à la Loi sur la taxe d'accise, à la Loi sur les douanes, au Tarif des douanes et à la législation connexe. L'unité est également chargée, en collaboration avec d'autres avocats du groupe des services fiscaux, de la prestation de services intégrés à Revenu Canada dans les domaines de l'évasion fiscale, du recouvrement, des services douaniers et frontaliers, de la TPS et du commerce international.

Secteur des politiques

Le Secteur des politiques planifie, élabore et met en oeuvre les politiques gouvernementales touchant la justice en ce qui concerne les règles de droit pénal et de procédure, le droit de la famille, le droit international, le droit administratif, le droit à l'information et à la protection des renseignements personnels, les droits de la personne, les affaires judiciaires, la prévention du crime, la détermination de la peine, la révision des demandes de clémence, la diversité et l'égalité.

Les projets spéciaux du Secteur incluent le Centre canadien des armes à feu, l'Équipe sur les pensions alimentaires pour enfants, l'Unité de coordination des questions du Nord et le Centre national de prévention du crime. Par ailleurs, le Secteur fait autorité en matière de politiques, de planification et de coordination au sein du Ministère. Il est responsable de la gestion du programme stratégique de fond du Ministère et de la liaison avec les partenaires du Ministère en matière de politiques au sein du gouvernement fédéral, des provinces et territoires, et des organisations non gouvernementales.

Le Secteur est également responsable de la recherche et du développement, de la vulgarisation et de l'information juridique, et de la coordination du processus de consultation. Le Secteur contribue au développement et au maintien d'un système de justice juste et accessible par la mise en oeuvre, le développement et la réalisation des programmes à frais partagés (Aide juridique en matière pénale, Jeunes contrevenants, Assistance parajudiciaire aux Autochtones), ainsi que d'un programme de subventions et de contribution. De plus, le Secteur fournit au Ministère des services relatifs à la capacité d'évaluation des programmes.

Le mandat des principaux éléments du Secteur des politiques est décrit ci-dessous.

Centre national de prévention du crime

Le Centre national de prévention du crime est le centre de responsabilité fédéral pour la prévention du crime tant en matière d'orientation que de programmes. Il appuie les travaux entrepris dans le cadre de la phase II de la Stratégie nationale sur la sécurité communautaire et la prévention du crime tant sur le plan national qu'international. Cette initiative vise à accroître la sécurité individuelle et collective en fournissant aux Canadiennes et aux Canadiens la connaissance, les aptitudes et les ressources nécessaires pour soutenir et améliorer la prévention du crime dans leurs collectivités. La stratégie nationale est supervisée par une présidente nationale qui préside également le comité directeur chargé de conseiller le Centre sur les questions émergentes en matière de prévention du crime.

La phase II porte principalement sur les enfants et les jeunes, la sécurité personnelle des femmes et les Autochtones. Elle met l'accent sur l'aspect communautaire de l'initiative, tant basée sur la collectivité

que menée par la collectivité, avec à l'appui le programme de mobilisation communautaire, le fonds d'investissement, le programme de partenariats et le programme d'intervention des entreprises. Le Centre travaille avec les collectivités, les provinces et les territoires, les municipalités, d'autres ministères fédéraux, des autorités en prévention du crime, et le secteur privé afin d'assurer le croisement et la coordination efficaces des efforts. Le Centre poursuit la mise en place de divers réseaux d'information pour faciliter aux collectivités l'accès et l'échange d'information en prévention du crime alors qu'elles développent leurs modèles en la matière.

Direction de la politique en matière de droit pénal et de la justice communautaire

Cette direction est chargée de planifier, d'élaborer et de mettre en oeuvre les politiques touchant la justice en matière de droit pénal, la détermination de la peine, la justice pour les jeunes et la révision des demandes de clémence. Elle est aussi responsable du projet sur le contrôle des armes à feu. Elle donne des conseils au ministre et aux hauts fonctionnaires sur les faits nouveaux dans le domaine de la justice pénale. La Direction consulte aussi les fonctionnaires provinciaux et territoriaux responsables de la justice pénale et les organisations internationales et non gouvernementales sur les questions de justice pénale d'intérêt commun.

♦ Centre canadien des armes à feu

Le Centre canadien des armes à feu remplace le Groupe de travail sur le contrôle des armes à feu qui avait été mis sur pied pour élaborer et mettre en oeuvre le projet de loi C-17. Le Centre élaborera et mettra en oeuvre le nouveau système de délivrance de permis et d'enregistrement des armes à feu requis par la Loi sur les armes à feu (projet de loi C-68) qui a reçu la sanction royale le 5 décembre 1995. Le Centre est aussi responsable de la coordination et de la gestion globales du Programme canadien des armes à feu auquel participent ses partenaires fédéraux (la Gendarmerie royale du Canada, Revenu Canada, Solliciteur général du Canada et le ministère des Affaires étrangères et du commerce international), les gouvernements provinciaux et territoriaux, les organismes chargés de l'application de la loi et d'autres organisations à travers le pays.

♦ Équipe de la réforme du système sur la détermination de la peine

L'Équipe de la réforme sur la détermination de la peine cerne et surveille les questions liées à l'administration des lois canadiennes sur la détermination de la peine et supervise l'élaboration des politiques et des textes législatifs à ce sujet en collaboration avec d'autres ministères et organismes, d'autres gouvernements, des organisations bénévoles et des professionnels du domaine de la justice pénale. Comme elle est responsable de l'importante réforme de la détermination de la peine (chapitre 22 des Lois du Canada, 1995) qui est entrée en vigueur le 3 septembre 1996, l'Équipe fait la promotion de la mise en oeuvre de la loi, surveille son influence sur l'administration de la justice et les pratiques du système de justice et donne des conseils au ministre et aux hauts fonctionnaires sur les révisions des politiques et les modifications législatives. L'Équipe de la réforme sur la détermination de la peine est également responsable de la mise en oeuvre des politiques dans le domaine de la justice réparatrice ainsi que d'aider à trouver des nouvelles solutions de rechange visant l'emprisonnement des contrevants à faible risque.

♦ Groupe de la politique en matière de justice applicable aux jeunes

Le Groupe de la politique en matière de justice applicable aux jeunes est responsable de l'élaboration continue et de la mise en oeuvre de la stratégie gouvernementale de renouvellement du système de justice pour les jeunes, qui a été annoncée le 12 mai 1998. Le 11 mars 1999, le ministre de la Justice a déposé la nouvelle Loi sur la justice pénale pour les jeunes, un élément clé de la stratégie gouvernementale. Au moment où ce nouveau projet de loi traverse les diverses étapes de la procédure parlementaire, le Groupe de la politique en matière de justice applicable aux jeunes, en collaboration avec les provinces, les territoires et d'autres intervenants du système de justice pénale pour les jeunes, se concentrera sur la mise en oeuvre. Cela consistera notamment à veiller à ce que les systèmes soient mis en place, à ce que les documents de formation soient prêts et livrés et à ce que le public soit bien informé.

♦ Groupe responsable de la révision des demandes de clémence

Le Groupe responsable de la révision des demandes de clémence aide le ministre de la Justice à évaluer les demandes présentées en vertu de l'article 690 du Code criminel. Ces demandes proviennent de personnes qui soutiennent avoir été condamnées à tort pour acte criminel. Ce groupe examine les allégations et les nouveaux renseignements disponibles ou surveille le travail d'avocats de l'extérieur dont les services ont été retenus dans ce but, et donne des conseils au ministre de la Justice dans l'accomplissement des fonctions qui lui sont confiées en vertu de la loi. L'article 690 du Code criminel confère au ministre de la Justice le pouvoir discrétionnaire d'accorder une réparation sous forme de nouveau procès ou d'appel.

♦ Section de la politique en matière de droit pénal

Cette section cerne et analyse les nouvelles questions dans le domaine de la justice pénale et élabore et met en oeuvre les politiques gouvernementales relatives à la justice pénale. La section surveille l'évolution du droit pénal, fournit des conseils au ministre et aux hauts fonctionnaires et propose des modifications au Code criminel, à la Loi sur la preuve au Canada et à d'autres lois dont l'assise est le pouvoir en matière de droit pénal

octroyé au Parlement par la Constitution. Elle consulte de façon régulière les fonctionnaires provinciaux et territoriaux responsables de la justice pénale, d'autres ministères fédéraux et des organisations non gouvernementales qui s'intéressent aux questions de justice pénale et, au besoin, des organisations internationales, afin de cerner les nouveaux problèmes, d'échanger de l'information et de coordonner les activités dans des domaines d'intérêt commun.

La section sert de point central pour la prestation de conseils juridiques aux autres ministères du gouvernement dans le domaine des règles et de la procédure en droit pénal. Elle joue un rôle dans le domaine du soutien aux litiges dans tous les dossiers qui abordent des questions de droit pénal importantes. Elle joue également un rôle de chef de file sur les questions de droit pénal international. La section sert de conseiller stratégique à un certain nombre de forums internationaux axés sur des questions internationales en droit pénal.

Direction générale des programmes

La Direction générale des programmes contribue au développement et au maintien d'un système de justice équitable et accessible au Canada par l'élaboration de programmes et de politiques et la mise en oeuvre d'accords de partage des coûts, ainsi que par l'administration de subventions et de contributions discrétionnaires.

♦ Accès aux études de droit pour les autochtones

Le ministère de la Justice décerne annuellement un nombre limité de bourses aux Autochtones (Métis et non-inscrits) qui désirent entrer dans la profession juridique.

♦ Ententes sur l'accès aux services juridiques

Ces ententes viennent regrouper les fonds accordés à trois programmes, notamment le Programme d'aide juridique (délinquants adultes, jeunes contrevenants et poursuites civiles), le Programme d'assistance parajudiciaire aux Autochtones et les Services de vulgarisation et d'information juridiques, en une seule entente, soit un programme pour chaque territoire. Ces ententes novatrices donnent aux gouvernements territoriaux la souplesse dont ils ont besoin pour réaliser les objectifs distincts liés à la prestation de services juridiques dans le Nord.

♦ Fonds de subventions et contributions

La Direction générale des programmes administre un programme de subventions et contributions qui vise à promouvoir et à mettre en oeuvre des réformes particulières en matière de justice. Des fonds sont disponibles pour les particuliers, les organismes sans but lucratif canadiens ou internationaux, les gouvernements des provinces et territoires, les autorités régionales ou municipales, les universités, les bandes et les conseils tribaux et doivent être consacrés à des initiatives non récurrentes à court terme. Les ateliers, les conférences, les symposiums, les réunions, les séances de formation et les projets-pilotes de démonstration ou de recherche peuvent bénéficier de ce financement.

♦ Programme d'aide juridique

Par le biais d'accords financiers intervenus avec les gouvernements provinciaux et territoriaux, le Programme d'aide juridique procure un niveau minimum de services d'aide juridique en matière pénale aux personnes démunies sur le plan économique quand cela est nécessaire pour garantir un procès équitable. En général, tous les actes criminels et toutes les infractions punissables sur déclaration sommaire de culpabilité où l'accusé risque d'être emprisonné sont couverts, y compris les procédures en application de la Loi sur les jeunes contrevenants.

♦ Programme d'assistance parajudiciaire aux autochtones

Ce programme à frais partagés favorise l'accès à la justice en aidant les Autochtones aux prises avec le système de justice pénale à obtenir un traitement juste, équitable et sensible à leur culture. Il a pour objectif de satisfaire aux besoins des autochtones, adolescents ou adultes, accusés d'un acte criminel, en matière de conseils (autres que juridiques) et de renvoi, ainsi que de réduire les obstacles aux communications entre les autochtones et les responsables de l'administration du système de justice pénale.

♦ Programme de partage des coûts liés à la justice pour les jeunes

L'article 70 de la Loi sur les jeunes contrevenants permet au ministre de la Justice de conclure, avec l'assentiment du gouverneur en conseil, des ententes avec les provinces et les territoires sur le partage du coût des services que les administrations offrent aux jeunes contrevenants conformément à la Loi. Des ententes semblables sont en vigueur depuis la proclamation de la Loi sur les jeunes contrevenants en 1984 et aident financièrement les provinces et les territoires à assurer la prestation des services juridiques aux jeunes. On négocie de nouvelles ententes financières avec les provinces et les territoires dans le cadre de la Stratégie de renouvellement du système de justice pour les jeunes et par suite de l'adoption de la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents, qui remplacera la Loi sur les jeunes contrevenants.

♦ Vulgarisation et information juridiques (VIJ)

Ce programme fournit des services de vulgarisation et d'information juridiques pour aider les citoyens à mieux connaître le droit et à pouvoir participer plus à fond dans le système de justice (destinés en général à ceux qui sont désavantagés dans le système de justice). On utilise un éventail d'outils, dont des brochures, des vidéos, des modules d'ateliers et des aides pédagogiques. La VIJ a fourni une information accessible et pertinente dans les

domaines suivants : violence familiale, prévention du crime et lignes directrices relatives aux pensions alimentaires pour enfants.

Équipe sur les pensions alimentaires pour enfants

L'équipe sur les pensions alimentaires pour enfants est responsable de la mise en oeuvre, du suivi et de la communication des modifications législatives apportées au régime canadien de pensions alimentaires pour enfants, notamment les lignes directrices fédérales sur les pensions alimentaires pour enfants visant à promouvoir l'équité et l'uniformité des pensions alimentaires pour enfants et des procédures d'exécution supplémentaires pour aider les organismes d'exécution provinciaux et territoriaux à assurer le respect des ordonnances alimentaires familiales. L'équipe administre aussi le programme d'aide financière aux provinces et territoires pour leur permettre de mettre en oeuvre les modifications législatives et d'adopter des mesures innovatrices pour aider les parents à déterminer le montant des pensions alimentaires pour enfants.

Section de la famille, des enfants et des adolescents

Dans le contexte de l'engagement pris par le gouvernement fédéral à l'égard de la famille et des enfants, la Section de la famille, des enfants et des adolescents est chargée de l'examen et de la coordination des questions se rapportant à la famille, aux enfants et aux adolescents, exception faite des jeunes contrevenants. La Section regroupe des experts dans les domaines qui ont trait à la famille et aux enfants.

La Section cerne les questions qui font surface sur le plan juridique et autre au sujet de la famille, des enfants et des adolescents et en fait une analyse; elle élabore des politiques et des textes législatifs en vue de s'attaquer à ces questions en ce qui a trait au mariage, à la *Loi sur le divorce,* au droit pénal, au droit de la famille et à la Charte. La Section surveille de près l'élaboration de textes législatifs, fournit des conseils au ministre et aux hauts fonctionnaires et propose des modifications, lorsque cela s'avère nécessaire, aux lois qui relèvent de la responsabilité du ministre. Elle entretient également des relations avec les provinces pour mettre au point des mesures concertées en vue de répondre aux questions communes en matière de droit de la famille.

Les travaux de la Section gravitent, depuis un certain temps, autour de six grands axes, soit le Programme d'action national pour les enfants, les enfants victimes, les droits de garde et de visite, les modifications au projet de loi sur le divorce, le Programme de lutte contre la violence familiale, les relations interpersonnelles, la mise à jour des prestations destinées à aider les Canadiens à soutenir leurs personnes à charge et les questions de droit de la famille applicables aux Autochtones.

La Section a principalement pour mandat de coordonner les travaux se rapportant à la famille et aux enfants avec les autres priorités du Ministère et du gouvernement, que ce soit sur le plan stratégique ou sur le plan de la procédure judiciaire. Les questions traitées, qui montrent bien l'ampleur et la portée de la tâche confiée à la Section, sont la polygamie, l'enlèvement d'enfants par le père ou la mère, les enfants de moins de 12 ans et le système juridique, la définition du terme « famille » pour les fins fédérales, par exemple en matière d'immigration, l'égalité pour les partenaires du même sexe, le « recours raisonnable à la force » par les parents, l'impact des nouvelles techniques de reproduction sur les enfants et l'âge requis pour consentir à avoir des relations sexuelles.

Section de l'intégration et de la coordination de la politique

La Section de l'intégration et de la coordination de la politique réunit, au sein d'un même groupe, les fonctions de recherche, de planification, de coordination et d'examen qui appuient la capacité d'élaboration des politiques du Ministère et assurent une intégration horizontale et l'uniformité dans toutes les activités du Ministère liées aux politiques.

♦ Division de la diversité, de l'égalité et de l'accès à la justice

La Division de la diversité, de l'égalité et de l'accès à la justice aide tous les secteur du ministère de la Justice à mettre sur pied un système de justice plus équitable et plus accessible qui vise à faire en sorte que tous les Canadiens et toutes les Canadiennes seront réellement égaux. La Division détermine et analyse l'incidence des propositions stratégiques sur des groupes qui ont souvent été désavantagés par le système de justice actuel, et tente d'y remédier. La Division est donc chargée de procéder avec des analyses de la diversité dans le cadre des activités du Ministère reliées à la politique, aux programmes et aux litiges; de travailler avec les bureaux régionaux du Ministère en vue de relever les questions qui touchent l'égalité, tant en ce qui concerne le contentieux que les politiques; de développer une capacité d'action externe dans la collectivité; de co-diriger le Groupe de travail fédéral-provincial-territorial sur la diversité, l'égalité et la justice, et mettre en place des mécanismes visant à déterminer l'incidence des questions présentées pour décision aux sous-ministres responsables de la justice du point de vue de la diversité.

♦ Division de la recherche et de la statistique

La Division de la recherche et de la statistique mène des recherches dans le domaine des sciences sociales à l'appui des activités ministérielles liées à l'élaboration des politiques, des programmes ministériels et des litiges, notamment les avis, l'information et les services statistiques ainsi que les recherches sur l'opinion publique. Elle sert aussi de lien entre le Ministère et l'Entreprise nationale relative à la statistique juridique, qui est le comité fédéral-provincial-territorial des sous-

ministres responsables des questions concernant le système de justice au Canada. Des recherches en sciences sociales sont aussi menées à l'appui de projets spéciaux comme l'Initiative sur les pensions alimentaires pour enfants et l'Initiative sur les armes à feu.

♦ Division de l'évaluation

La Division de l'évaluation fournit des évaluations indépendantes sur les politiques, les programmes, les activités et les services du Ministère en vue de déterminer les résultats en découlant et d'envisager d'autres mécanismes ou des mécanismes plus efficaces pour atteindre les objectifs du Ministère et du gouvernement. De plus en plus, la Division est appelée à donner des conseils et à fournir de l'aide aux gestionnaires du Ministère sur les questions de responsabilité et les rapports sur les résultats. En particulier, la Division procure de l'aide et donne des conseils en ce qui concerne l'élaboration et l'analyse des indicateurs de rendement permanents.

♦ Division des priorités et de la planification

La Division des priorités et de la planification gère le processus de planification stratégique du Ministère, élabore les outils et les mécanismes qui soutiennent les fonctions immédiates et à long terme de planification et d'élaboration de politiques, et aide à l'intégration horizontale des politiques en assurant la coordination des processus d'élaboration de politiques dans tout le Ministère, avec d'autres ministères fédéraux et avec des organismes centraux. Il fournit les services de secrétariat à bon nombre de principaux comités ministériels et interministériels et assure une liaison efficace et coopérative entre le gouvernement fédéral et la Commission du droit du Canada.

♦ Division des relations intergouvernementales et externes

La Division des relations intergouvernementales et externes gère les principaux rapports entre les partenaires stratégiques du Ministère dans le gouvernement fédéral, dans les provinces et les territoires, et dans les organisations non gouvernementales nationales (ONG). Elle gère aussi la fonction de consultation du Ministère afin de garantir une participation globale du public en temps opportun à l'élaboration des politiques concernant la justice. Elle favorise aussi la consultation d'autres paliers du gouvernement et des ONG.

Section des politiques en matière de droit public

La Section des politiques en matière de droit public cerne et analyse les questions stratégiques liées au droit public. Elle conseille le ministre et d'autres sections du Ministère et collabore avec d'autres ministères fédéraux, des administrations provinciales, des organismes non-gouvernementaux, des organisations internationales et les intervenants dans le domaine public.

La Section a notamment les fonctions suivantes : s'occuper de la réforme législative, fournir des commentaires et des avis stratégiques à d'autres ministères, accorder un appui et donner des conseils sur les questions pertinentes soulevées dans le cadre des litiges et formuler des opinions conjointes avec le Portefeuille du droit public et des organismes centraux.

♦ Droit international privé

La Section des politiques en matière de droit public s'occupe du développement du droit international privé dans quatre grands domaines : le droit commercial international, la coopération judiciaire et l'exécution des jugements, le droit de la famille et la protection des enfants, et la protection des biens. Elle participe aux activités des organisations internationales comme la Conférence de La Haye de droit international privé, la Commission des Nations Unies pour le droit commercial international (CNUDCI), l'Institut international pour l'unification du droit privé (UNIDROIT) et l'Organisation des états américains (OÉA). De plus, elle travaille à la mise en œuvre de textes en droit international privé au Canada, en collaboration avec la Conférence pour l'harmonisation des lois au Canada.

Comme les questions abordées en droit international privé relève le plus souvent de la compétence provinciale, la coopération fédérale-provinciale est essentielle pour que des progrès réels soient réalisés dans ce domaine. La section travaille donc en étroite collaboration avec les représentants des administrations provinciales et a constitué un groupe consultatif sur le droit international privé. Elle consulte aussi le milieu juridique et celui des affaires et d'autres groupes du secteur privé.

♦ Droit public interne

Dans le domaine du droit public interne, la Section est responsable de l'application de la Loi canadienne sur les droits de la personne et d'autres questions stratégiques relatives aux droits de la personne, notamment la Charte des droits et libertés. Elle donne des conseils stratégiques sur diverses questions allant des questions de droit de la personne liées au VIH/SIDA à l'application de la Loi canadienne sur les droits de la personne dans le contexte des accords d'autonomie gouvernementale des Autochtones.

La Section est aussi responsable des initiatives stratégiques et législatives liées au commerce électronique et, en collaboration avec la Conférence pour l'harmonisation des lois au Canada, de la coordination des activités législatives visant à permettre l'utilisation de la technologie électronique et la reconnaissance par les gouvernements et les tribunaux des documents, de l'information et des signatures électroniques. Des travaux stratégiques sont aussi effectués relativement à l'utilisation de la technologie électronique dans le cadre des opérations gouvernementales.

De plus, la Section est responsable de l'élaboration et de la réforme des politiques relatives à la Loi sur l'accès à

l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels. Elle joue un rôle important pour ce qui est de veiller à ce que les ministères fédéraux qui participent à l'élaboration de politiques qui influent sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels tiennent compte des principes énoncé dans ces lois.

Enfin, la Section est responsable du travail stratégique dans le domaine du droit administratif et elle s'occupe activement de la réforme de la réglementation et d'autres questions liées à la gouvernance.

♦ Services des affaires judiciaires

Les Services des affaires judiciaires sont chargés de donner des conseils sur les questions juridiques et stratégiques touchant les tribunaux et les juges, notamment l'indépendance judiciaire, la procédure fédérale de nominations des juges, la rémunération et les avantages sociaux des juges, la déontologie judiciaire, la formation, le recours à des juges pour des fonctions non judiciaires ainsi que la réforme des tribunaux et les initiatives en matière de gestion des tribunaux. Par contre, les Services des affaires judiciaires ne sont pas responsables de la procédure de nomination des juges. Le conseiller à la magistrature du ministre de la Justice assume seul cette responsabilité avec l'appui d'un secrétariat du Commissaire à la magistrature fédérale.

Les Services sont les principaux responsables de la *Loi sur les juges* et ils assument aussi la responsabilité des aspects de la Loi sur la Cour suprême, de la Loi sur la Cour fédérale et de la Loi sur la Cour canadienne de l'impôt qui ont trait à l'administration des tribunaux. Ils fournissent aussi, dans le domaine juridique et stratégique, les connaissances spécialisées nécessaires pour appuyer les litiges touchant l'appareil judiciaire. Ils sont le principal point de liaison avec les organisations judiciaires, notamment le Conseil canadien de la magistrature et l'Institut national de la magistrature, et avec les organisations du domaine juridique comme l'Association du Barreau canadien et la Fédération des professions juridiques du Canada, sur les questions touchant l'appareil judiciaire.

♦ Unité de coordination des questions du Nord

Le coordonnateur des Questions du Nord est responsable de la supervision de la contribution du Ministère sur les questions concernant les trois territoires du Canada. Il est également chargé de garantir des communications internes et externes adéquates, de coordonner l'élaboration des politiques, d'appuyer les bureaux régionaux, et de favoriser des relations solides avec les gouvernements des territoires, les organisations non gouvernementales et les autres ministères et organismes fédéraux.

Secteur du droit civil et de la gestion ministérielle

Le Secteur du droit civil et de la gestion ministérielle, qui comprend le Cabinet du sous-ministre délégué, assume un rôle et des responsabilités doubles.

Le sous-ministre délégué joue un rôle d'intermédiaire de tout premier plan avec les ministères québécois de la Justice et de la Sécurité publique, le Barreau du Québec, la Chambre des notaires, l'Association du Barreau canadien (Québec) ainsi qu'avec les autres organismes et individus oeuvrant dans le monde juridique du Québec.

Le Secteur est chargé des litiges impliquant le gouvernement fédéral dans la province de Québec et fournit des services juridiques en matière de droit immobilier et de droit commercial au Québec. Le Secteur a également pour mandat de promouvoir et de protéger le bilinguisme et le bijuridisme propres au système de justice canadien. À ce titre, il fournit des opinions sur la gestion et l'orientation générale de toutes les activités demandant une interaction du Ministère avec le Québec. Il coordonne la participation du Ministère au Comité d'experts sur la coopération juridique et judiciaire pour la Francophonie et évalue les répercussions du nouveau Code civil du Québec sur les pratiques du gouvernement fédéral.

Le Secteur fournit également des services de soutien administratif dans les domaines suivants : finances, ressources humaines, gestion des locaux, sécurité, télécommunications, et toutes les autres composantes logistiques communes aux ministères fédéraux. Le Secteur s'occupe aussi des marchés de services juridiques et autres, de l'examen de la gestion, de la vérification interne, des systèmes d'aide au droit familial, du Bureau d'enregistrement des actions en divorce, de même que des services ministériels tels que le bureau de l'avocate ministérielle, la Division de la formation juridique et le Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

Bureau de gestion des conflits

Le Bureau de gestion des conflits est chargé de l'application de la politique ministérielle sur le harcèlement au milieu de travail. Le Bureau est responsable pour l'administration de plaintes formelles de harcèlement, pour la résolution de conflits par la médiation et la conciliation, pour la prestation de conseils aux gestionnaires et aux employés, ainsi que pour la formation de ces derniers en matière de comportement approprié au travail. De plus, le Bureau prépare un rapport sur la nature des plaintes et des conflits; et présente ses recommandations au sous-ministre et à la haute direction sur la prévention et la résolution de conflits.

Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

Le Bureau est chargé de l'application de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels pour le ministère de la Justice. Il traite les demandes présentées en vertu de ces lois, s'occupe des plaintes déposées auprès du Commissaire à l'information et du Commissaire à la protection de la vie privée et répond aux demandes informelles. Le Bureau fournit également des conseils et des directives aux fonctionnaires du ministère de la Justice sur des questions concernant ces lois.

Bureau régional du Québec

Le Bureau régional du Québec fournit des services juridiques aux ministères et organismes fédéraux oeuvrant au Québec, notamment dans les domaines relevant de la Section du contentieux des affaires civiles dans le territoire relevant de la juridiction de la Cour d'appel du Québec siégeant à Montréal et sur tout le territoire du Québec dans les affaires fiscales et criminelles, sauf la région de la capitale nationale. Le Bureau se compose de la Section des affaires civiles, de la Section des poursuites pénales, du Contentieux des affaires fiscales, de la Section des services ministériels régionaux, de la Section de la gestion de l'information et de la Section des ressources humaines.

Direction de la gestion de l'information

La Direction de la gestion de l'information est formée de cinq divisions : Applications d'arrière-guichet, Applications de guichet, Services informatiques, Services de bibliothèque, Planification, administration et gestion des documents. La Direction de la gestion de l'information est responsable de la gestion de l'information (la coordination de la gestion des renseignements détenus par le Ministère, incluant les dossiers et la bibliothèque) et fournit de la technologie de l'information (réseaux corporatifs, matériel, logiciels, systèmes et services) au ministère de la Justice.

Direction générale des ressources humaines

La Direction générale des ressources humaines est chargée de la gestion, de l'élaboration, de la mise en œuvre d'un large éventail de programmes et de politiques de gestion des ressources humaines et de donner des conseils en ces matières. Au nombre de ces politiques et programmes, on compte la dotation, la classification du personnel, les relations de travail, la rémunération, l'équité en matière d'emploi, la planification relative aux ressources humaines, la formation et le perfectionnement et les langues officielles.

Direction générale du contrôleur

La Direction générale se compose de trois domaines spécialisés : Finance, Administration et Programmes spéciaux. La Direction générale fournit des services de soutien, y compris les analyses, les conseils et avis et la formation afférente aux gestionnaires et aux employés du Ministère en matière de gestion des ressources, de finances, d'administration, de programmes spéciaux, de sécurité, d'aide au droit familial et de contraventions. Les activités principales de la Direction générale sont les suivantes : fournir des services en gestion des ressources (planification financière, analyse et conseil en matière de répartition stratégique des ressources, planification opérationnelle, élaboration de stratégies, préparation du Rapport sur les plans et les priorités, du Rapport sur le rendement et d'autres documents ministériels, détermination du niveau de ressources nécessaire); élaborer, mettre en œuvre et superviser des politiques et systèmes financiers; fournir des services de comptabilité et d'administration; élaborer et mettre en oeuvre un plan annuel de vérification des ententes de contribution et préparer un rapport annuel sur les résultats des vérifications; gérer le matériel et les marchés, de même qu'entretenir les systèmes afférents; gérer les installations; gérer les programmes spéciaux (par exemple, le Service d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales, le Bureau d'enregistrement des actions en divorce, le Greffe de la saisie-arrêt); mettre en oeuvre la *Loi sur les contraventions*, qui consiste à négocier des accords avec les provinces et les territoires pour incorporer leurs régimes de traitement des infractions pour les contraventions fédérales; fournir des conseils, des séances de formation et des services en matière de sécurité et de protection des lieux physiques, du personnel, des marchés, des communications et des systèmes informatiques (y compris la planification de la reprise des opérations) et mettre en œuvre des programmes ministériels de protection dans ces domaines.

Division de la formation juridique permanente

La Division élabore et offre des cours de droit, des ateliers et des séminaires dans le but d'offrir une formation juridique continue au personnel juridique du Ministère. Par ailleurs, elle offre des séminaires au personnel non juridique pour le familiariser avec le système juridique canadien, quinze cours de droit différents regroupés sous le nom de Programme de sensibilisation au droit et destinés au personnel des ministères-clients, ainsi qu'un cours intensif de huit jours sur le droit et la gestion publique offert par le Centre canadien de gestion.

Francophonie et Programme d'invités et d'échanges de professionnels

Le Bureau de la Francophonie est chargé de coordonner toutes questions relatives à la francophonie dite

“institutionnelle”. Ainsi, le Bureau assure, de manière générale, la liaison avec le ministère des Affaires étrangères et du commerce international et fait les représentations nécessaires relativement aux priorités du ministère de la Justice dans la préparation et le suivi des Sommets de la Francophonie, des rencontres des Comités de programmes de l'Agence de la Francophonie et des conférences des ministres de la Justice de la Francophonie. Le Bureau est également responsable de la coordination des initiatives visant la promotion du bilinguisme et du bijuridisme au sein du Ministère ainsi que dans les rapports qu'entretient le Ministère avec ses partenaires à cet égard. En outre, le Bureau coordonne la mise en oeuvre de la Partie VII de la Loi sur les langues officielles dont l'objectif est de favoriser l'épanouissement des communautés minoritaires anglophones et francophones au Canada.

Le Bureau est également responsable de la coordination du Programme d’invité(e)s et d’échanges professionnels. Ce programme vise à faciliter et à promouvoir l’échange de compétences professionnelles entre le ministère de la Justice et ses partenaires. Il offre plus particulièrement aux employés la possibilité de participer à des projets externes présentant un grand intérêt pour le Ministère. Le programme permet également d’inviter des professionnel(le)s, susceptibles d’apporter une perspective ou des compétences nouvelles, à collaborer à divers projets.

Section du Code civil

La Section du Code civil est responsable du respect du droit civil du Québec au sein de l’administration publique fédérale. En ce sens, la Section du Code civil s’est vue confier le mandat d’harmoniser les lois fédérales ayant une incidence en droit privé avec le droit civil du Québec afin d’assurer une meilleure application des politiques législatives fédérales dans cette province. Par ailleurs, la Section du Code civil constitue un centre de recherche et de consultation en droit civil. À ce titre, elle participe à l’élaboration de politiques pouvant avoir un impact sur les activités fédérales au Québec, à la formation, ainsi qu’à la préparation et la révision de manuels d’information sur le droit civil et ses incidences, dans cette province, sur le droit fédéral.

Section du contentieux des affaires civiles et du droit immobilier (Québec)

Cette section est responsable des litiges civils auxquels l'administration fédérale est partie au Québec (pour les districts autres que ceux relevant de la Cour d'appel de Montréal), de même que des questions de droit immobilier et commercial au Québec, à l'extérieur de la région métropolitaine de Montréal.

Le groupe de notaires du droit commercial et immobilier (Québec) assure, d'une manière générale, la direction fonctionnelle au niveau du droit commercial et immobilier impliquant le gouvernement fédéral dans la province de Québec. Les notaires fournissent des conseils en matière de politiques, des avis juridiques et voient à la préparation et signature de contrats, notamment des actes authentiques.

Vérification interne

Le mandat de la Section de la vérification interne consiste à effectuer une évaluation indépendante des programmes, activités et systèmes clés, et de fournir des renseignements objectifs sur la qualité du cadre de gestion mis en place, en termes d’optimisation des coûts d’exécution des programmes, d’utilisation économique et efficace des ressources, de protection de ces ressources, d’intégrité et de pertinence de l’information et de conformité avec les lois et les politiques.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

ÉNONCÉ RELATIF À LA LIAISON

Les fichiers du ministère de la Justice sont mis à jour à l'aide d'un système central de classification des fichiers, en fonction du sujet du dossier ou de l'intitulé de la cause et des circonstances particulières de l'affaire. Chaque bureau régional, service juridique et section de l'administration centrale classifie les dossiers selon le sujet ou l'intitulé de la cause. En règle générale, les dossiers peuvent être classés en quatre catégories : administration, activités juridiques, politique juridique et élaboration de programmes. On extrait habituellement les données en introduisant l'intitulé, le sujet, la loi ou un autre terme. Les demandeurs doivent seulement décrire le dossier auquel ils souhaitent avoir accès. Si la demande porte sur une affaire en particulier, il est également nécessaire de préciser où l'affaire s'est déroulée.

Activités juridiques – Avis juridiques

Description : Renseignements qui tiennent lieu d'avis juridiques à tout ministère ou organisme du gouvernement du Canada. *Sujets :* Avis officiels, sous forme d'exposés du droit ou de lettre; guides portant sur la prestation d'avis juridiques, correspondance dans laquelle on demande des avis juridiques, et notes de services et lettres qui fournissent des avis juridiques. *Numéro du dossier :* JUS LGL 001

Activités juridiques – Immobilier

Description : Renseignements sur l'acquisition d'immeubles par achat ou expropriation et sur l'aliénation d'immeubles. *Sujets :* Accords divers, bails, actes scellés, permis, examens de titres de propriété, lettres patentes, ainsi que correspondance et notes de service connexes. *Numéro du dossier :* JUS PRP 001

Activités juridiques – Législation
Description : Dossiers touchant des directives relatives à des ébauches de projets de loi. *Sujets :* Documents de référence et traités; mémoires au Cabinet; ébauches de tous les projets de loi présentés au Parlement; règlements, ordonnances, proclamations et nominations. *Numéro du dossier :* JUS LGS 001

Activités juridiques – Procédure civile
Description : Renseignements sur en ensemble de dossiers qui portent sur des questions juridiques relevant du Ministère. *Sujets :* Avis juridiques, demandes en vue d'intenter des poursuites civiles et des actions en justice par ou contre la Couronne ou ses représentants ou fonctionnaires devant une cour de justice ou tout organisme ou tribunal administratif; dossiers de perception; documents en matière immobilière ou commerciale, accords en tous genres, renonciations, permis et marchés et documents judiciaires officiels, par exemple déclarations, défenses, motifs du jugement, requêtes, etc. *Numéro du dossier :* JUS CVL 001

Administration – Division des communications et des services exécutifs
Description : Cette catégorie de documents contient des communiqués de presse, des mises à jour de la jurisprudence, des résumés de réalisations ministérielles et d'autres documents de formation et d'éducation, des discours, des notes d'information, des documents sur la période de questions, de la correspondance ministérielle, des documents du Cabinet, du Parlement ainsi que d'autres documents pertinents. *Sujets :* Divers sujets liés à des questions administratives, opérationnelles et de politiques. *Numéro du dossier :* JUS COM 001

Administration – Généralités
Description : L'administration centrale, les services juridiques et les bureaux régionaux peuvent avoir chacun leurs dossiers administratifs des politiques et des questions courantes qui touchent les employés du Ministère et les services d'appui à l'administration et au fonctionnement du Ministère. Les descriptions qui se trouvent dans les DOSSIERS ORDINAIRES DE PROGRAMMES contiennent la plupart de ces dossiers. Voir l'INTRODUCTION à cette publication pour prendre connaissance de la définition des dossiers ordinaires de programmes et de la description de leur contenu. *Numéro du dossier :* JUS ADM 001

Administration – Technologie de la gestion de l'information
Description : Cette catégorie de documents contient des plans de gestion de l'information, des spécifications technologiques applicables au matériel et aux applications logicielles, des marchés et des ententes de services, des études, journal de vérification du réseau d'ordinateurs, des rapports, ainsi que de la correspondance et de la documentation justificatives. *Sujets :* Exigences et propositions concernant divers systèmes de soutien opérationnel. *Numéro du dossier :* JUS IMT 001

Élaboration de programmes
Description : Renseignements sur les subventions et contributions. *Sujets :* Mesures de vulgarisation juridique, aide juridique, accords avec les provinces, programmes destinés aux Autochtones, programmes à l'intention des étudiants en droit, jeunes contrevenants. *Numéro du dossier :* JUS PGM 001

Politique juridique
Description : Renseignements sur les politiques juridiques et sur l'élaboration de politiques. *Sujets :* Exposés du droit et des faits, notes d'information, mémoires au Cabinet, documents de consultation avec des organismes non gouvernementaux, des provinces, d'autres pays et des groupes d'intérêts spéciaux, rapports et études d'experts-conseils, documents de recherche, stratégies de communication et correspondance justificative. *Numéro du dossier :* JUS POL 001

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les personnes qui sont en violation d'ordonnances ou d'ententes familiales. Il contient des renseignements sur l'identification de ces personnes et les demandes soumises par les autorités provinciales pour les retrouver, les demandes de saisies-arrêts des versements fédéraux qui leur sont dus, ainsi que les demandes de retrait provisoire ou de refus de permis délivrés par le gouvernement fédéral, tels que les passeports. Il contient également des renseignements sur les versements fédéraux qui ont été détournés en vertu d'un bref de saisie-arrêt. Les formulaires prévoient l'inscription du numéro d'assurance sociale (NAS) de la personne recherchée, frappée de saisie-arrêt ou dont le permis sera refusé ou retiré provisoirement. L'utilisation du NAS est autorisée par la loi et les règlements puisque les formules sont partie intégrante des règlements. La loi et les règlements permettent également l'accès à certaines banques de données fédérales pour le couplage des données et la compilation d'information. Les banques de données spécifiées se trouvent au ministère du Développement des ressources humaines [Régime de pensions du Canada-Registre des gains; Régime de pensions du Canada-Prestations de retraite et de survivant (dossiers individuels); Sécurité sociale internationale-Prestations domestiques/étrangères-Dossiers principaux informatisés; Relevé d'emploi (troisième copie); Fichier principal des prestations et des trop-payés; Immatriculation aux assurances sociales (DRHC/PPU-140, 146, 175, 385, 180 et 390)] et du ministère du Revenu national [Fichier maître des contribuables; Banque de données des déclarations de renseignements (INFODEC) (RC/PPU-040 et 150)]. *Catégorie de personnes :* Les personnes qui sont en violation d'ordonnances ou d'ententes familiales ou en violation des droits de garde ou des droits d'accès. *But :* Les renseignements sont conservés afin de permettre au gouvernement du Canada d'assumer ses responsabilités en vertu de la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. Les renseignements servent à l'obtention d'adresses pour les organismes autorisés, à l'exécution des brefs de saisie-arrêt remis à la Couronne et au refus ou retrait provisoire de permis délivrés par le gouvernement fédéral. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés au Bureau du Service d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales pendant une période de 30 années civiles. *Renvoi au dossier # :* JUS PPR 030 *Enregistrement (SCT) :* 001870 *Numéro de fichier :* JUS PPU 125

Avocats nommés à titre de représentants du ministère de la Justice

Description : Ce fichier comprend des renseignements sur les avocats nommés représentants du ministre de la Justice en vue d'assister les ministères clients. *Catégorie de personnes :* Avocats nommés à titre de représentants du ministre de la Justice. *But :* Les données sont utilisées pour la comptabilité interne et pour la vérification de l'état des dossiers. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant 10 ans. *No. APC :* 88-002 *Enregistrement (SCT) :* 001655 *Numéro de fichier :* JUS PPU 025

Banque de données sur les demandes d'accès à l'information et aux renseignements personnels

Description : Cette banque contient les demandes d'accès présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels pour obtenir des renseignements détenus par le Ministère, les réponses à ces demandes et des renseignements sur leur traitement. *Catégorie de personnes :* Personnes ayant présenté une demande en vertu de la Loi sur l'accès à l'information ou de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *But :* Les renseignements servent au traitement des demandes et à la préparation de rapports sur les activités du Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels. *Normes de conservation et de destruction :* Les données sont conservées pendant deux ans après la dernière action au dossier. *No. APC :* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 001659 *Numéro de fichier :* JUS PPU 090

Bureau d'enregistrement des actions en divorce

Description : Ce fichier contient des renseignements tirés des formulaires d'enregistrement des actions en divorce reçus des greffes compétents en matière de divorce. Ces renseignements concernent la partie requérante ainsi que la partie intimée. *Catégorie de personnes :* Personnes qui ont enregistré une requête en divorce à une cour canadienne, personnellement ou à travers leurs avocats. *But :* Les renseignements sont conservés dans le but d'informer les greffiers des divers tribunaux compétents en matière de divorce de l'existence possible d'un divorce ou de requêtes en divorce pendantes devant les tribunaux, afin de satisfaire aux exigences de l'article 3 de la Loi sur le divorce de 1985. De plus, on fournit des données à Statistique Canada qui compile les statistiques sur les mariages et les divorces pour les fins de publication. Enfin, on collectionne les adresses des individus ou de leurs avocats aux fins de faciliter les objectifs de la division des gains de pension après un divorce sous la Loi sur le Régime de pensions du Canada, un programme sous la direction du ministère du Développement des ressources humaines. *Normes de conservation et de destruction :* En ce qui concerne les renseignements textuels, la durée de conservation est de cinq ans après que le divorce a été enregistré et les bandes magnétiques son conservées indéfiniment ou aussi longtemps que le Bureau d'enregistrement des

divorces sera sous le contrôle du ministère de la Justice. *Enregistrement (SCT) :* 002274 *Numéro de fichier :* JUS PPU 005

Enquêtes relatives à la sécurité
Description : Ce fichier renferme des rapports d'enquête et de la correspondance concernant des incidents de sécurité, des allégations et des menaces envers des employés. *Catégorie de personnes :* Les employés actuels ou anciens et des membres du public. *But :* Les renseignements sont compilés afin de conduire les enquêtes et peuvent être transmis aux services de sécurité d'autres ministères fédéraux et/ou corps policiers. *Usages compatibles :* Le fichier sert à informer le sous-ministre des incidents de sécurité, des allégations et des menaces envers les employés. *Normes de conservation et de destruction :* Les données sont conservées pendant cinq ans. *Enregistrement (SCT) :* 003915 *Numéro de fichier :* JUS PPU 155

Fonds des subventions et des contributions
Description : Cette banque de données contient de l'information sur des projets pour lesquels on a demandé une aide financière ou des projets financés selon les conditions du Fonds de subventions et de contributions du ministère de la Justice. Ce dernier administre un fonds discrétionnaire conçu pour favoriser et mettre en oeuvre certaines réformes du système de justice. Des fonds sont accordés à des particuliers, à des organisations canadiennes, à des organisations internationales à but non lucratif, à des gouvernements provinciaux, territoriaux, régionaux ou municipaux, à des universités et à des bandes indiennes et des conseils de tribu pour l'élaboration d'initiatives à court terme non renouvelables. La banque renferme de l'information précise sur les projets, notamment le nom et l'adresse du requérant, la description du projet, le calendrier d'exécution, les données financières. *Catégorie de personnes :* Individus et membres de groupes privés ou d'organismes gouvernementaux qui ont soumis des demandes d'aide financière. *But :* L'information est utilisée pour évaluer le bien-fondé des propositions et pour surveiller les progrès des projets financés. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers son conservés pendant dix ans à compter de la date où le projet est annulé, rejeté ou terminé. *Enregistrement (SCT) :* 003918 *Numéro de fichier :* JUS PPU 165

Greffe de la saisie-arrêt
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les employés et les entrepreneurs faisant l'objet de saisie-arrêt en vertu de la Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions. Il contient des renseignements sur les individus et sur leur situation de travail, des renseignements financiers sur le montant et le genre de la dette, des ordonnances des tribunaux, des brefs de saisie-arrêt et des documents administratifs. *Catégorie de personnes :* Les employés et entrepreneurs faisant l'objet de saisie-arrêt en vertu de la Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions. *But :* Permettre au ministère de la Justice de s'acquitter de son obligation de veiller à l'application de la Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservées pendant une période de 21 ans. *Enregistrement (SCT) :* 003914 *Numéro de fichier :* JUS PPU 150

Poursuites contre les jeunes contrevenants
Description : Ce fichier contient des renseignements ayant trait aux poursuites intentées en vertu des lois fédérales, du Code criminel au Yukon et dans les Territoires du Nord-Ouest seulement. Ceci comprend des mémoires et plaidoiries écrites, tant en première instance qu'en appel, assignations à comparaître et autres brefs, transcriptions de témoignages, exposés de droit, sommaires, déclarations, correspondance et mémoires. Les renseignements compilés proviennent de plusieurs sources tant canadiennes qu'étrangères. *Catégorie de personnes :* Citoyens canadiens et autres personnes résidant au Canada poursuivis pour une infraction réputée avoir été commise par une personne de 12 à 18 ans et jugée par le tribunal des adolescents. *But :* les données conservées dans ce fichier sont utilisées aux fins de l'application des lois fédérales. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant une période de temps variable selon le cas. Voir la Loi sur les jeunes contrevenants, al. 45(1) par. (a)-(f), Lois révisées du Canada 1985, c Y 1. *Enregistrement (SCT) :* 003004 *Numéro de fichier :* JUS PPU 130

Poursuites, extradition et sujets connexes
Description : Les renseignements retrouvés dans ce fichiers sont utilisés pour fournir une représentation et des conseils juridiques dans les poursuites et autres procédures criminelles. Le fichier contient des renseignements concernant les poursuites intentées en vertu des lois fédérales dont le procureur général du Canada a la responsabilité, l'extradition, la reddition et les cas d'entraide juridique en matière criminelle. Ceci comprend des mémoires et plaidoiries écrites, tant en première instance qu'en appel, assignations à comparaître et autres brefs, transcriptions de témoignages, exposés de droit, sommaires, déclarations, affidavits, opinions juridiques, rapports et correspondance. Les renseignements compilés proviennent de plusieurs sources tant canadiennes qu'étrangères. *Catégorie de personnes :* Citoyens canadiens, autres personnes présentes au Canada et autres personnes qui ont fait l'objet de poursuites ou de procédures d'extradition, de reddition, d'entraide juridique ou de clémence de la Couronne. *But :* Les données conservées dans ce fichier sont utilisées tant aux fins de l'application ou de l'administration des lois fédérales (telles que la Loi réglementant certaines drogues et autres substances, la Loi sur les douanes, la Loi sur l'accise) que de la mise en oeuvre des obligations contractées par le Canada en vertu de la Loi sur l'extradition, de la Loi sur les criminels fugitifs et de la Loi sur l'entraide juridique en matière criminelle. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant 30

ans à moins qu'il ne s'agisse de documents ayant force de précédents, lesquels sont conservés pendant 35 ans après que l'opinion juridique a été émise et le dossier clos. Les dossiers seront transférés sur microfilms et la copie sera conservées indéfiniment au Ministère. *No. APC :* 88-002 *Enregistrement (SCT) :* 002705 *Numéro de fichier :* JUS PPU 015

Procédures civiles et services juridiques

Description : Ce fichier contient des renseignements concernant les procédures de nature civile et les avis juridiques prodigués à tous les ministères fédéraux et la plupart des agences et institutions fédérales. Les renseignements sont utilisés pour fournir une représentation et des conseils juridiques portant sur de nombreux domaines du droit, y compris le droit administratif, le droit constitutionnel, le droit débiteur-créancier, le droit du travail, le droit de la famille, le droit de l'immigration, le droit des autochtones et le droit fiscal, pour n'en citer que quelques uns. Le fichier contient des renseignements se rattachant à la représentation et aux avis juridiques prodigués, tels que des communications entre avocat et client et autres documents connexes. Dans le cas des procédures civiles auxquelles la Couronne du chef du Canada, un organisme public ou un fonctionnaire est partie, incluant les procédures devant les tribunaux et organismes administratifs, ceci comprend des documents tels que les plaidoiries écrites, conclusions, dossiers d'appel, transcriptions et témoignages, déclarations fournies en preuve, brefs, avis juridiques et correspondance. La plupart des données que contient ce fichier proviennent d'autres institutions fédérales, tel qu'autorisé en vertu de l'alinéa 8(2)d) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Étant donné la provenance des renseignements personnels compilés, dans certains cas le numéro d'assurance sociale (NAS) fait partie des renseignements transmis par des institutions autorisées à l'obtenir, par exemple, dans certains cas impliquant le ministère du Revenu. *Catégorie de personnes :* Citoyens canadiens, autres personnes présentes au Canada et personnes impliquées dans un litige de nature civile dont le gouvernement fédéral est partie. *But :* Les données que renferme ce fichier sont conservées afin de permettre au Ministère de s'acquitter des obligations qu'il assume en sa qualité de conseiller juridique du gouvernement fédéral. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers de litiges civils sont conservés pendant 21 ans après le règlement du litige; les dossiers sur les autres sujets juridiques sont conservés pendant 30 ans; et les documents ayant force de précédents sont conservés pendant 35 ans après que l'opinion juridique a été émise et le dossier clos. Les dossiers seront transférés sur microfilms et la copie sera conservée indéfiniment au Ministère. *No. APC :* 88-002 *Enregistrement (SCT) :* 002704 *Numéro de fichier :* JUS PPU 010

Régime d'aide aux personnes déstructurées à l'institut Allan Memorial

Description : Le fichier contient des renseignements sur les anciens patients du docteur Ewen Cameron à l'Institut Allan Memorial qui ont subi un traitement appelé 'déstructuration' et qui ont demandé un paiement à titre gracieux de 100 000 $. Ce régime a été établi par décret (C.P. 1992-2302, 16 novembre 1992) et s'est terminé le 31 janvier 1994. Le fichier contient les formulairs de demande faisant état des renseignements identifiant les personnes concernées, les formulaires d'autorisation et, enfin, d'autres documents de nature administrative. *Catégorie de personnes :* Les personnes qui ont présenté une demande de paiement et qui satisfont aux critères fixés par le décret. *But :* Les renseignements ont été utilisés dans le cadre des activités d'administration et de fonctionnement que doit exécuter le gouvernement fédéral pour s'acquitter des obligations qui lui incombent en vertu du décret. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant une période de 21 ans. *Enregistrement (SCT) :* 003497 *Numéro de fichier :* JUS PPU 135

Renseignements divulgués aux organismes d'enquête fédéraux en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Description : Ce fichier renferme une copie des demandes de communication de renseignements personnels présentées par les organismes d'enquête énumérés à l'Annexe II du Règlement sur la protection des renseignements personnels, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Le fichier renferme aussi les réponses à ces demandes, ainsi que les détails reliés à leur traitement. *Catégorie de personnes :* Les personnes au sujet desquelles une demande de renseignements a été présentée par un organisme d'enquête fédéral, conformément à l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *But :* On utilise ce fichier pour enregistrer les communications de renseignements personnels en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels et pour rendre compte du nombre de ces demandes. *Normes de conservation et de destruction :* Les données sont conservées pendant deux ans après la dernière action au dossier. *Enregistrement (SCT) :* 003909 *Numéro de fichier :* JUS PPU 140

Renseignements divulgués en vertu de l'alinéa 8(2)m) de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Description : Ce fichier renferme une copie des renseignements personnels divulgués en vertu de l'alinéa 8(2)m) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, ainsi que de la correspondance interne et avec le Commissaire à la protection de la vie privée. *Catégorie de personnes :* Les personnes au sujet desquelles des renseignements personnels ont été communiqués, des raisons d'intérêt public justifiant nettement une éventuelle violation de la vie privée ou

l'individu concerné en ayant tiré un avantage certain. *But :* On utilise ce fichier pour enregistrer les communications de renseignements personnels en vertu de l'alinéa 8(2)m) de la Loi sur la protection des renseignements personnels et pour rendre compte du nombre de ces demandes. *Normes de conservation et de destruction :* Les données sont conservées pendant deux ans après la dernière action au dossier. *Enregistrement (SCT) :* 003910 *Numéro de fichier :* JUS PPU 145

Renseignements sur les juges nommés par le gouvernement fédéral

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les juges nommés par le gouvernement fédéral, y compris des listes des juges qui ont été nommés, des postes qui sont ou deviendront disponibles, des juges qui sont des femmes, des nominations, promotions et transferts, ainsi que des communiqués de presse annonçant les nominations et les promotions des juges. *Catégorie de personnes :* Les juges nommés par le gouvernement fédéral. *But :* Les renseignements sont répertoriés pour obtenir des statistiques sur la situation des cours; pour évaluer les ressources judiciaires et prédire les disponibilités; pour déterminer la représentation des femmes dans le système judiciaire fédéral; et pour fournir des avis au ministre. *Normes de conservation et de destruction :* Les données sont mises à jour plusieurs fois par année. *Enregistrement (SCT) :* 003916 *Numéro de fichier :* JUS PPU 160

Répertoire des contractants

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les compétences et l'expérience des sociétés et des particuliers qui désirent obtenir des contrats du Ministère, ou qui en ont déjà obtenu. Il comprend des contrats, des questionnaires, des demandes de contrats de services, des évaluations du rendement des entrepreneurs ainsi que la situation géographique des sociétés considérées; ces renseignements portent sur les directeurs et leurs associés, leurs ressources, leur compétence professionnelle, leurs spécialités, ainsi que leur expérience et leurs aptitudes linguistiques. *Catégorie de personnes :* Les sociétés et les particuliers désireux d'obtenir des contrats du Ministère ou qui en ont déjà obtenu. *But :* Le Ministère se sert de ces renseignements pour attribuer les contrats. *Normes de conservation et de destruction :* Les données sont retirées du fichier après six mois si la société ou le particulier ne présente pas une nouvelle demande d'inscription au répertoire. *No. APC :* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 001660 *Numéro de fichier :* JUS PPU 095

Catégories de renseignements personnels

Dossiers classés par sujet et correspondance routinière

Certains programmes et activités du Ministère permettent d'accumuler des renseignements personnels qui ne sont pas contenus dans les fichiers de données personnelles décrits dans le présent répertoire. Ces renseignements personnels sont conservés dans des dossiers classés par sujet décrits dans Info Source. Il n'est pas possible d'extraire cette information par le nom de la personne ni un autre moyen d'identification personnelle. Les renseignements personnels conservés sous cette forme consistent en des demandes de renseignements de nature générale et des demandes de renseignements sur des sujets particuliers concernant la justice ainsi que des demandes de publications ou de rapports. Ces renseignements ne peuvent être extraits que si des caractéristiques relatives au sujet sont fournies. La conservation des renseignements personnels sous cette forme est sujette aux normes de conservation et de destruction approuvées pour les dossiers des sujets concernés.

Listes de destinataires

Cette catégorie de renseignements personnels comprend les noms et adresses de particuliers inscrits sur des listes de destinataires de publications et autres documents disponibles au public concernant les activités du Ministère. Les listes sont utilisées par tous les secteurs du Ministère et sont mises à jour sur une base continue. La correspondance et les cartes de demande de renseignements des particuliers servent à modifier les adresses et à ajouter ou supprimer des noms de particuliers sur les listes. La correspondance et les cartes de demande de renseignements sont conservées jusqu'à ce que les modifications aient été apportées aux listes de destinataires.

Sondage sur l'efficacité de la gestion (rétroaction ascendante)

Cette catégorie de renseignements contient les opinions des employés concernant l'efficacité de la gestion en ce qui concerne la direction, la communication ainsi que la formation et le développement. Les résultats du sondage servent de catalyseur pour améliorer la gestion dans le milieu du travail. Les renseignements obtenus des questionnaires ne portent pas d'identité et ne peuvent être recouvrés que par le lieu de travail (ministère-client), à l'exception des unités de cinq employés ou moins. Dans ce dernier cas, les renseignements sont disponibles par groupe de trois unités dont les personnes ne sont pas identifiées.

Manuels

- Manuel de procédures – Bureau d'enregistrement des actions en divorce
- Manuel de procédures – Unité d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales
- Manuel de procédures administratives – accès à l'information et aux renseignements personnels
- Manuel de sécurité
- Manuel des entreprises (reliées à la vente des armes à feu)

- Manuel des marchés de services
- Manuel relatif au règlement des conflits

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

L'administration centrale du Ministère se trouve à Ottawa. Pour de plus amples renseignements sur le Ministère, son rôle, ses programmes et ses activités, veuillez vous adresser à :

Division des communications et services exécutifs Édifice commémoratif de l'est
284, rue Wellington, 4e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0H8

(613) 957-4222

Bureau régionaux

Il y a cinq bureaux : le Bureau régional de l'Atlantique, situé à Halifax; le Bureau du Québec, situé à Montréal; le Bureau de l'Ontario, situé à Toronto; la Région des Prairies et des Territoires du Nord-Ouest, qui comprend les bureaux régionaux de Winnipeg, Edmonton, Saskatoon et Yellowknife et les bureaux secondaires d'Iqaluit, Inuvik et Rankin Inlet; et le Bureau régional de la Colombie-Britannique et du Yukon, ayant des bureaux régionaux à Vancouver et Whitehorse.

Salle de lecture

Région de la Capitale nationale

Salle1375, Édifice commémoratif de l'est
284, rue Wellington, 1er étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0H8

Ministère des Affaires étrangères et du Commerce international

Chapitre 96

Renseignements généraux

Historique

Les origines du ministère des Affaires étrangères et du Commerce international remontent à une loi adoptée par le Parlement en 1909 aux fins de la gestion des relations du Canada avec les gouvernements des autres pays de l'Empire britannique et avec les pays étrangers. En 1981, les opérations extérieures du service de l'immigration sont intégrées au Ministère. En janvier 1982, une réorganisation en profondeur permet d'incorporer au Ministère les services du ministère de l'Industrie et du Commerce qui étaient chargés du commerce international et de la politique en ce domaine. En 1992, le volet immigration du service extérieur est transféré à Emploi et Immigration Canada, et certaines autres fonctions périphériques, par exemple le Programme des expositions internationales et le programme relatif au sport international, sont confiées à d'autres ministères. En 1993, la Division du développement de l'investissement d'Investissement Canada est intégrée au Ministère.

La Loi sur le ministère des Affaires extérieures de 1985 établissait le mandat du Ministère et prévoyait la nomination d'un secrétaire d'État aux Affaires extérieures (SEAE) et d'un ministre du Commerce extérieur. Le nom du Ministère est par la suite devenu «Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada». À l'automne 1993, le Ministère a pris le nom qu'on lui connaît aujourd'hui, soit «ministère des Affaires étrangères et du Commerce international» (MAECI), et le secrétaire d'État est maintenant appelé «ministre des Affaires étrangères».

Responsabilités

Le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international est chargé au premier chef de la promotion et de la défense des intérêts du Canada à l'étranger ainsi que de la conduite des relations du Canada avec les autres pays. Son mandat officiel consiste, aux termes de la Loi sur le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international, L.R.C. 1985, ch. E-22, à s'acquitter des tâches suivantes :

- diriger les relations diplomatiques et consulaires du Canada;
- se charger des communications officielles entre le gouvernement du Canada, d'une part, et les gouvernements étrangers ou les organisations internationales, d'autre part;
- mener et gérer les négociations internationales auxquelles le Canada participe;
- coordonner les relations économiques du Canada;
- stimuler le commerce international du Canada;
- coordonner les orientations données par le gouvernement du Canada aux chefs des missions diplomatiques et consulaires du Canada et assurer la gestion de ces missions;
- assurer la gestion du service extérieur canadien;
- encourager le développement du droit international et son application aux relations extérieures du Canada.

En vertu de son mandat officiel aux termes de la Loi, le Ministère assume quatre rôles principaux, à savoir :

- élaborer et coordonner la politique internationale du gouvernement canadien;
- promouvoir les intérêts et les valeurs du Canada à l'étranger;
- fournir des services aux Canadiens (promotion du commerce et de l'investissement, établissement et amélioration de l'accès au marché, prestation de services consulaires, délivrance des passeports);
- apporter un soutien aux autres ministères fédéraux et aux organismes gouvernementaux à l'étranger (y compris les gouvernements provinciaux).

Législation

- Loi sur les missions étrangères et les organisations internationales, L.C. 1991, ch. 41
- Code criminel, L.R.C. 1985, ch. C-46, articles 7, 57 et 477.4
- Loi sur les conventions de Genève, L.R.C. 1985, ch. G-3, articles 6 et 9
- Loi canadienne sur l'évaluation environnementale, L.C. 1992, ch. 37, articles 40, 47 et 58
- Loi d'aide au développement international (institutions financières), L.C. 1981-1982-1983, ch.73
- Loi d'aide au développement international (institutions financières), L.R.C. 1985, ch. I-18
- Loi de 1987 sur les transports nationaux, L.R.C. 1985, ch. N-20.01, articles 86 et 156
- Loi de 1987 sur les transports routiers, L.R.C. 1985, ch. M-12.01, article 17
- Loi de mise en oeuvre de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, L.C. 1997, ch. 14
- Loi de mise en oeuvre de l'Accord de libre-échange Canada-États-Unis, L.C. 1988, ch. 65, articles 1 à 17 et parties I et V
- Loi de mise en oeuvre de l'Accord de libre-échange Canada-Israël, L.C. 1996, ch. 33
- Loi de mise en oeuvre de l'Accord de libre-échange nord-américain, L.C. 1993, ch. 44, articles 1 à 9 et parties I et III

- Loi de mise en oeuvre de l'Accord sur l'Organisation mondiale du commerce, L.C. 1994, ch. 47, articles 1 à 7 et parties II et III
- Loi de mise en oeuvre de la Convention sur les armes chimiques, L.C. 1995, ch. 25
- Loi du traité des eaux limitrophes internationales, L.R.C. 1985, ch. I-17
- Loi sur l'Administration du pont Fort-Falls, L.C. 1970-1971-1972, ch. 51
- Loi sur l'application extracôtière des lois canadiennes, L.C. 1990, ch. 44, article 10
- Loi sur l'enrôlement à l'étranger, L.R.C. 1985, ch. F-28, article 7
- Loi sur l'entraide juridique en matière criminelle, L.R.C. 1985, ch. M-13.6, article 6
- Loi sur l'expansion des exportations, L.R.C. 1985, ch. E-20
- Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels, L.R.C. 1985, ch. C-51, articles 4, 17 et 39
- Loi sur l'immigration, L.R.C. 1985, ch. I-2, article 116
- Loi sur l'immunité des États, L.R.C. 1985, ch. S-18, articles 9, 14 et 15
- Loi sur l'interdiction de services aériens internationaux, L.R.C. 1985, ch. P-25
- Loi sur l'Organisation de l'alimentation et de l'agriculture des Nations Unies, L.R.C. 1985, ch. F-26
- Loi sur la citoyenneté, L.R.C. 1985, ch. C-29, articles 3 et 23
- Loi sur la Commission du parc international Roosevelt de Campobello, L.C. 1964-1965, ch. 19
- Loi sur la Corporation commerciale canadienne, L.R.C. 1985, ch. C-14
- Loi sur la Fondation Asie-Pacifique du Canada, L.R.C. 1985, ch. A-13
- Loi sur la marine marchande du Canada, L.R.C. 1985, ch. S-9, article 632.4
- Loi sur la mer territoriale et la zone de pêche, L.R.C. 1985, ch.T-8 (à l'exception de l'article 6)
- Loi sur la mise en oeuvre du traité concernant la vallée de la rivière Skagit, L.C. 1984, ch. 11
- Loi sur la réorganisation et l'aliénation de Téléglobe Canada, L.C. 1987, ch. 12, article 8
- Loi sur la taxe d'accise, L.R.C. 1985, ch. E-15, article 68.3
- Loi sur le cabotage, L.C. 1992, ch. 31, articles 3 et 17
- Loi sur le Centre de recherches pour le développement international, L.R.C. 1985, ch. I-19
- Loi sur le Centre international des droits de la personne et du développement démocratique, L.R.C. 1985, ch. I-17.3. (L.R.C. 1985 [4e supp.], ch. 54)
- Loi sur le contrôle, en cas d'urgence, du bassin du lac à la Pluie, L.C. 1939, ch. 33
- Loi sur le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international, L.R.C. 1985, ch. E-22; 1995, ch. 5
- Loi sur le pipe-line du Nord, L.R.C. 1985, ch. N-26
- Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité, L.R.C. 1985, ch. C-23, articles 13, 14, 16, 17 et 19
- Loi sur les douanes, L.R.C. 1985, ch. C-54.01, article 59
- Loi sur les fonds renouvelables, L.R.C. 1985, ch. R-8, article 4
- Loi sur les licences d'exportation et d'importation, L.R.C. 1985, ch. E-19
- Loi sur les mesures économiques spéciales, L.C. 1992, ch. 17
- Loi sur les mesures extraterritoriales étrangères, L.R.C. 1985, ch. F-29, article 5
- Loi sur les mesures spéciales d'importation, L.R.C. 1985, ch. S-15 et parties I.1 et II
- Loi sur les Nations Unies, L.R.C. 1985, ch. U-2.
- Loi sur les privilèges et immunités de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord, L.R.C. 1985, ch. P.24
- Lois sur les traités de paix; Autriche, Allemagne, L.C. 1919 (deuxième session), ch. 30; Bulgarie, L.C. 1920, ch. 4; Hongrie, L.C. 1922, ch. 49, L.C. 1948, ch. 71 et L.C. 1950, ch. 50, article 10; Italie, Roumanie, Finlande, L.C. 1948, ch. 71 et L.C. 1950, ch. 50, article 10; Japon, L.C. 1952, ch. 50; Turquie, L.C.1922, ch. 49

Structure organisationnelle

Le Ministère compte deux ministres (le ministre des Affaires étrangères et celui du Commerce international) ainsi que deux Secrétaires d'État (l'un pour la région Asie-Pacifique, l'autre pour l'Amérique latine et l'Afrique). Les responsabilités qui incombent à ces deux ministres débordent le cadre des activités du Ministère. En effet, le ministre des Affaires étrangères assume également la responsabilité du Centre de recherches pour le développement international, de la Commission mixte internationale et du Centre international des droits de la personne et du développement démocratique, tandis que le ministre du Commerce international est responsable de la Société pour l'expansion des exportations, de la Corporation commerciale canadienne et du Secrétariat de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA). En outre, le ministre de la Coopération internationale est chargé des affaires de la Francophonie.

Bureau de l'inspecteur général – Vérification et Évaluation (SIX)

Le Bureau de l’inspecteur général a pour mission de seconder la haute direction du Ministère en effectuant une gamme d’examens indépendants, notamment des vérifications et des évaluations, à l’Administration centrale

et dans les missions. Son but est d'encourager la responsabilisation et l'apport d'amélioration dans la gestion des processus et les opérations du Ministère. Les fonds de renseignements principaux du Bureau de l'inspecteur général sont les rapports des examens effectués.

Bureau des passeports (JWD)

Le Bureau des passeports, un organisme de service spécial du Ministère des Affaires étrangères et du Commerce international, finance entièrement ses activités à même les frais perçus pour les services de passeport. Son siège se trouve à Hull. Il a un bureau de délivrance (service postal et personnel) dans cette même ville ainsi que des comptoirs de service personnel dans 27 bureaux régionaux au Canada. Il élabore et arrête les politiques d'admissibilité et de délivrance ainsi que les procédures de demande au Canada et dans les missions à l'étranger, tout en exerçant une surveillance à cet égard.

Bureau du Protocole (XDX)

Le Chef du Protocole est le principal point de contact entre le gouvernement fédéral et les représentants étrangers accrédités auprès du Canada. Le Bureau du Protocole s'occupe des tâches liées à l'accréditation et à la nomination des représentants diplomatiques et consulaires étrangers au Canada ainsi que des chefs de missions diplomatiques et consulaires du Canada à l'étranger. Il est chargé de toutes les questions de privilèges et d'immunité touchant à la fois les représentants étrangers au Canada et les représentants du Canada à l'étranger, aux termes de la Loi sur les missions étrangères et les organisations internationales, de la Loi sur l'immunité des États et des Conventions de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires. Le Bureau planifie, organise et dirige les visites d'État et les visites officielles au Canada, en plus de participer à la planification logistique et à l'organisation des voyages effectués à l'étranger par le gouverneur général, le premier ministre, le ministre des Affaires étrangères et le ministre du Commerce international. Enfin, il se charge de l'organisation et de la gestion des fonctions de représentation officielle du premier ministre, des ministres et des hauts fonctionnaires du MAECI et d'autres ministères, à l'administration centrale du Ministère, à la Résidence des invités du gouvernement, au 7 Rideau Gate, ainsi qu'ailleurs au Canada et à l'étranger.

Direction générale de la gestion de l'information et de la technologie (SXD)

La Direction générale fournit des services de gestion de l'information et des services en matière de technologies de l'information au MAECI et aux autres ministères fédéraux ayant des activités à l'étranger. Par le truchement de MITNET, le service de télécommunications du Ministère, elle s'occupe de la transmission des communications protégées et non classifiées, par mode vocal ainsi que par télécopieur, et par courrier électronique. Grâce à SIGNET, réseau à la fois local et étendu du Ministère, elle assure le courrier électronique de même que l'accès aux données et aux applications du Ministère pour 8 200 employés canadiens et employés recrutés à l'étranger en poste dans tous les coins du monde. La Direction générale est responsable des banques de données ainsi que des archives électroniques et conventionnelles du Ministère. Elle participe à la production et à l'extraction de données à jour et à la diffusion rapide de ces informations au personnel et à la clientèle extérieure. En tant qu'agent d'information principal, le directeur général coordonne la planification, les normes et les politiques en ce qui concerne toutes les activités liées à la gestion de l'information et à la technologie dans l'ensemble du Ministère.

Direction générale de la politique commerciale I et II – Coordination de l'ALENA (EAD, EBD)

Ces deux directions générales travaillent en collaboration étroite et assument à elles deux la responsabilité de tous les aspects de la politique commerciale du Canada, incluant la gestion des disputes politiques commerciales. La Direction générale de la politique commerciale I est chargée d'assurer une supervision générale du commerce international. À ce chapitre, elle coordonne la politique commerciale canadienne par rapport à l'OMC et aux ententes et initiatives régionales telles que l'Accord de libre-échange des Amériques (ALEA), l'Organisation de coopération économique Asie-Pacifique, les relations politiques commerciales avec l'Europe, les travaux de l'OCDE ayant trait au commerce et les accords de libre-échange bilatéraux, notamment ceux conclus avec le Chili et Israël. La Direction générale de la politique commerciale II s'occupe des questions de politique commerciale liées aux services, à l'investissement et à la propriété intellectuelle, qui prennent de plus en plus d'importance dans le cadre des ententes et des négociations commerciales. Son directeur général est également coordonnateur pour l'ALENA et, à ce titre, il se charge de coordonner la participation du Canada à cet accord et aux organisations qui en découlent.

Les deux directions générales englobent les sept directions suivantes : Direction de la planification de la politique commerciale, Direction des recours commerciaux, Direction des règlements et des obstacles techniques, Direction des droits de douane et de l'accès au marché, Direction de la politique commerciale sur les services, Direction de la politique commerciale sur l'information et la technologie, et Direction de la politique commerciale sur l'investissement.

Direction générale de la politique économique (EED)

La Direction générale est chargée d'élaborer les positions du Canada en ce qui concerne les questions touchant l'aide économique et l'aide au développement sur le plan

international, tout en assurant une coordination à cet égard, notamment dans le cadre du Sommet du G-8 et de l'OCDE. Elle s'occupe également de la recherche et de l'analyse visant à déterminer les options qui s'offrent au Canada quant à sa politique internationale en matière de commerce et d'économie. La Direction générale compte trois directions : la Direction des relations économiques internationales et du Sommet, la Direction des relations économiques avec les pays en développement et la Direction de l'analyse commerciale et économique.

Direction générale de la sécurité et du renseignement (ISD)

La Direction générale est chargée de fournir rapidement des renseignements cruciaux sur les événements qui se déroulent dans le monde. Elle assure en outre la protection des employés canadiens et de leurs familles, ainsi que des locaux et des biens du gouvernement, et la défense des intérêts du Canada. En tant qu'autorité nationale en matière de sécurité, la Direction générale est responsable de la sécurité de tous les renseignements classifiés relatifs à l'OTAN qui sont transmis au Canada, ainsi que de la Sécurité des communications. La direction du renseignement produit des mémoires à l'intention des hauts fonctionnaires en se fondant sur les diverses sources dont le MAECI dispose. Elle prépare aussi des évaluations analytiques pertinentes pour les opérations ainsi que des mises à jour sur des questions importantes ou sur les événements qui surviennent. La Direction du renseignement extérieur fournit, entre autres, un soutien relatif à l'information pour les opérations du Ministère et assure la coordination des activités liées au renseignement.

Les directions de la sécurité sont responsables de tous les aspects de la sécurité : physique, technique et personnelle, à l'administration centrale et à l'étranger. Ceci comprend la sécurité des bâtiments, de l'information et la technologie de l'information, les mesures de sécurité à l'administration centrale et à l'étranger, la sécurité du personnel, habilitations et enquêtes ainsi que la formation en matière de sécurité.

Direction générale de la sécurité internationale (IDD)

La Direction générale de la sécurité internationale est le centre de coordination des efforts ministériels concernant l'objectif de politique étrangère du gouvernement qui consiste à assurer la sécurité du Canada dans un environnement mondial stable. La Direction générale assume des responsabilités de nature décisionnelle et opérationnelle touchant la non-prolifération, le contrôle des armements et le désarmement; la sécurité régionale et le maintien de la paix; la sécurité nucléaire; la sécurité nord-américaine et euro-atlantique et les relations en matière de défense.

Direction générale des affaires consulaires (JPD)

La Direction générale des affaires consulaires assume seule la responsabilité d'aider et de protéger les Canadiens à l'étranger. Pour mener à bien son mandat, elle compte sur le personnel des missions canadiennes à l'étranger ainsi que sur cinq divisions de l'administration centrale, à savoir : Gestion des cas, Services d'urgence, Services des programmes, Informatique, Communications et Formation. Ces divisions sont toutes placées sous l'autorité d'un directeur général. La Direction générale arrête la politique générale relative à la prestation des services consulaires, assure la gestion des cas de concert avec les missions à l'étranger, fixe des normes de service, gère le programme de recouvrement des coûts, délivre des passeports et fournit des services liés à la citoyenneté à l'étranger, gère le centre d'opérations ministérielles et consulaires qui est ouvert 24 heures par jour, 7 jours par semaine, et, enfin, veille à l'application, dans le cadre de ses activités, de la Convention de Vienne sur les relations consulaires et d'autres accords connexes de nature bilatérale ou multilatérale.

Direction générale des affaires juridiques (JCD)

Les principales fonctions de la Direction générale consistent à promouvoir le développement du droit international et l'élaboration de mécanismes de règlement des différends en tant qu'instruments assurant le changement dans la paix et la conduite efficace des relations internationales du Canada. Ses secteurs d'activité prioritaires sont le droit économique et le droit commercial, la paix et la sécurité internationales, la souveraineté des États et l'extraterritorialité, les droits de la personne, le droit criminel international, le droit de l'environnement et le droit de la mer, ainsi que la gestion de l'environnement et la prestation de services au public.

Direction générale des biens (SRD)

La Direction générale est un organisme de service spécial chargé du Programme ministériel d'acquisition de biens à long terme, qui vise l'augmentation du nombre d'immeubles appartenant à l'État à l'étranger. Elle s'occupe aussi de la location et de l'achat ainsi que de la conception et de la construction de chancelleries et de résidences officielles. Elle est responsable de la décoration intérieure des locaux à l'étranger, procède aux achats de biens matériels et supervise l'entretien des propriétés du gouvernement à l'étranger. En outre, elle assume diverses fonctions administratives concernant les logements des employés à l'étranger et gère la collection d'oeuvres d'art canadiennes du Ministère.

Direction générale des communications (BCD)

La Direction générale des communications englobe la Direction des relations avec les médias, la Direction des

communications sur la politique étrangère, la Direction des communications commerciales, la Direction des programmes de communications et du rayonnement, la Direction des services de communications et l'Unité d'analyse de l'environnement public. La Direction générale est chargée de mieux faire connaître et comprendre la politique étrangère canadienne et le programme du Canada en matière de commerce international ainsi que le rôle du Ministère dans l'élaboration et la mise en oeuvre de ce programme. Elle offre aussi aux ministres et aux fonctionnaires des conseils de qualité en matière de communications sur des dossiers, des événements et des initiatives donnés. De plus, elle fait en sorte que les médias canadiens et étrangers ainsi que les autres groupes et individus reçoivent en temps opportun des informations exactes, en plus de mettre en oeuvre des programmes de communications tels que les programmes de lutte contre la drogue, d'approche et d'aide aux conférenciers invités, entre autres. Elle fournit également au Ministère des données sur la recherche et analyse de l'opinion publique et amène le public à comprendre l'histoire des relations internationales du Canada.

Direction générale des contrôles à l'exportation et à l'importation (EPD)

Le mandat de la Direction générale par rapport à l'application de sa politique, au Canada et à l'étranger, se fonde sur le pouvoir qu'elle a, en vertu de la Loi sur les licences d'exportation et d'importation, d'exercer un contrôle sur l'exportation et l'importation de biens et de technologies. La Loi établit les critères qui doivent orienter l'inclusion de marchandises particulières dans la Liste des marchandises d'exportation contrôlée et la Liste des marchandises d'importation contrôlée ainsi que celle de certains pays dans la Liste des pays visés par contrôle. Le contrôle de la circulation des marchandises figurant dans ces listes, et ce, en provenance ou à destination des pays visés, s'effectue par la délivrance des permis d'exportation et d'importation. En effet, la Loi confère au ministre des Affaires étrangères un pouvoir discrétionnaire en vertu duquel il peut accorder ou refuser un tel permis. Le Ministre dispose donc de pouvoirs assez étendus pour exercer un contrôle sur la circulation des marchandises. Le rôle principal de la Direction générale consiste à gérer les mesures de contrôle applicables aux exportations et aux importations. Le contrôle se fait grâce à l'élaboration de la politique, à la gestion des questions importantes, au traitement et à la délivrance des permis, ainsi qu'à des négociations bilatérales et multilatérales.

Direction générale des enjeux humains et mondiaux (AGD)

Cette direction générale est responsable de l'élaboration des politiques et de la coordination des activités dans les dossiers de nature transnationale. Elle contribue en outre à la promotion des aspects humains du développement durable et à celle de la sécurité humaine. Pour sa part, la Direction des droits de la personne, des affaires humanitaires et de la promotion internationale de la femme se charge de surveiller efficacement le respect des droits de la personne et l'égalité des femmes dans le monde entier, tout en veillant à la prise en compte de ces questions dans tous les aspects pertinents des relations bilatérales et multilatérales. La direction générale coordonne également les aspects liés à la politique étrangère des affaires humanitaires et des questions relatives aux migrations et aux réfugiés. Elle a également pour mandat de coordonner au niveau ministériel les questions autochtones et d'appuyer les activités de l'ambassadeur aux affaires circumpolaires et celles du conseiller aux affaires autochtones internationales. Elle est aussi chargée de l'élaboration des initiatives de paix du gouvernement canadien, y compris les programmes visant la résolution des conflits et le développement de la démocratie. Certains aspects du développement social, notamment les questions concernant les enfants, comme la mise en oeuvere du Programme international de stages pour les jeunes relèvent aussi de cette direction générale. La Direction du crime international, quant à elle, coordonne l'élaboration de la politique internationale en matière de criminalité, de drogue et de terrorisme.

Direction générale des organisations internationales (IMD)

La Direction générale coordonne les activités du Canada aux Nations unies et dans la plupart des institutions spécialisées et des organismes du système onusien. Elle assure également la coordination des relations multilatérales du Canada avec les pays du Commonwealth, ainsi que son rôle et ses activités au sein de la Francophonie.

Direction générale des relations culturelles internationales (ACD)

Cette direction générale fait la promotion du Canada à l'étranger et contribue à la réalisation des objectifs de la politique étrangère du gouvernement canadien et de ses objectifs en matière de commerce extérieur en aidant les universitaires et les artistes canadiens à entreprendre des activités sur la scène internationale. Elle aide aussi les industries culturelles et de l'éducation en facilitant l'exportation des produits culturels et des services d'éducation. Elle est responsable de la promotion des études canadiennes à l'étranger; de la coordination de la représentation canadienne aux conférences internationales portant sur l'éducation; de l'appui aux échanges internationaux jeunesse et personnalités; et de la promotion à l'étranger de produits et services canadiens d'éducation et de formation. Elle appuie les tournées internationales des artistes de la scène, des écrivains et des réalisateurs canadiens; et soutient les expositions internationales d'art canadien dans les principaux musées et galeries d'art et dans les Biennales internationales. En outre, elle appuie les services culturels fournis par les missions canadiennes à l'étranger. On peut

obtenir de l'information sur les programmes et les activités de la direction générale sur Internet, à l'adresse suivante : http: //www.dfait-maeci.gc.ca.

Direction générale des services aux clients (SBD)

Cette direction générale assure la prestation de services de gestion des ressources humaines et financières aux employés et aux centres de responsabilité. Elle se compose de six directions : Services et systèmes financiers, Directives sur le service extérieur et voyages, Services de rémunération, Services de distribution, Relations de travail et Services administratifs à la centrale. La Direction générale comprend aussi un Centre de services qui tient lieu de guichet unique où l'on peut obtenir toute la gamme des services qu'elle offre.

Direction générale des services exécutifs (DCD)

La nouvelle Direction générale a pour objet de fournir un soutien exclusif et un service unique à tous les cabinets ministériels. Elle se compose de trois Directions : DCP (Accès à l'information et protection des renseignements personnels); DCL (Liaison avec le Cabinet et relations parlementaires); DCC (Correspondence ministérielle).

Direction générale du développement des ressources humaines (SPD)

La Direction générale est responsable de la gestion des ressources humaines du Ministère et se charge du recrutement, des affectations, de la classification et des promotions. Ses responsabilités englobent aussi le personnel permutant (service extérieur) et non permutant de même que les employés recrutés sur place à l'étranger. De plus, la Direction générale est responsable de la politique et de la planification en matière de ressources humaines ainsi que de la mise en oeuvre, au sein du MAECI, des programmes ministériels relatifs aux langues officielles, à l'équité en matière d'emploi et au réaménagement des effectifs.

Institut canadien du service extérieur (ICSE)

L'Institut prépare et offre aux employés du Ministère des programmes de formation et de perfectionnement dont l'objectif est de faciliter le déroulement de leur carrière et d'améliorer leur efficacité dans l'exécution des programmes du Ministère au Canada et à l'étranger. Ces programmes portent sur l'apprentissage des langues officielles et étrangères et sur toute une gamme de compétences d'ordre professionnel. L'Institut fournit également des services de développement organisationnel pour aider le Ministère à gérer le changement. Il offre en outre des services de recherche

Directions générales géographiques

Pour la conduite des relations extérieures, le Ministère a divisé le monde en huit secteurs géographiques relevant chacun d'un directeur général. Ainsi, le MAECI comporte les directions générales géographiques suivantes : Afrique (GGD), Europe centrale, de l'Est et du Sud (RBD), Union européenne, Europe du Nord et de l'Ouest (RWD), Antilles et Amérique latine (LGD), Moyen-Orient, Afrique du Nord et États du Golfe (GMD), Asie du Nord et du Pacifique (PND), Asie du Sud et du Sud-est (PSD) et États-Unis (URD). Chaque direction générale se divise en directions correspondant aux régions comprises dans ces derniers. Au sein des directions, on trouve une subdivision, généralement établie par pays. Les responsabilités et les activités des diverses directions générales géographiques se recoupent à maints égards; il est donc plus facile de les décrire globalement.

Chacune des directions générales géographiques est chargée de la gestion et de la coordination de l'ensemble des relations avec le secteur géographique qui relève d'elle. Elles sont notamment responsables du fonctionnement des missions canadiennes dans cette région, des directives et instructions qui leur sont fournies, du maintien d'un dialogue avec elles ainsi que de la répartition des ressources qui leur sont allouées. En vertu de la Loi sur le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international, le chef de mission est chargé de gérer et diriger la mission et de superviser les activités officielles des différents ministères et organismes canadiens présents dans le pays en question.

Les directions générales géographiques fournissent aux ministres des conseils stratégiques en se fondant sur une analyse du pays et de la région. En général, ils sont également responsables des questions politiques et économiques bilatérales ainsi que de la politique relative au commerce avec les diverses régions du monde. Chaque direction générale gère normalement directement certains des grands programmes du MAECI ou certains de ses principaux secteurs d'activité, par exemple ceux qui ont trait à la sécurité et à la coopération internationales ou à l'expansion du commerce international. En outre, les directions générales, avec l'appui de leurs directions, coordonnent d'autres activités ministérielles dans leur région, notamment l'exécution des programmes liés aux affaires publiques, aux affaires consulaires et à l'administration de même que des programmes d'autres ministères et organismes fédéraux menant des activités importantes à l'étranger. En tant que principal point de contact pour les gens d'affaires canadiens, les directions générales font la promotion des exportations et se chargent des questions relatives à l'accès au marché de tel ou tel pays. La plupart d'entre elles s'occupent aussi de promotion touristique en collaboration avec la Commission canadienne du tourisme, des foires et des missions commerciales, du développement des investissements ainsi que de la coopération dans le domaine de la science et de la technologie. Elles tiennent également lieu de point de

contact pour les organismes non gouvernementaux ayant des activités à l'étranger et pour les missions diplomatiques étrangères établies à Ottawa.

Secrétariat de la planification (CPD)

Le Secrétariat de la planification fournit un soutien stratégique général et spécialisé au Ministère. Il assure l'uniformité et la cohérence de toutes les composantes de la politique étrangère canadienne en analysant, en évaluant et en élaborant des politiques, et en accomplissant certaines tâches stratégiques, par exemple la coordination de l'apport politique pour le Sommet des G8.

Secrétariat de la planification et de la gestion des ressources (SMD)

La direction générale fournit des services d'analyse et de conseil au Comité exécutif concernant la planification des programmes et la répartition des ressources; assure la liaison avec les organismes centraux relativement au budget du Ministère; dirige le processus de planification d'entreprise du Ministère; coordonne la préparation annuelle du Plan d'activités ministériel présenté au Conseil du Trésor ainsi que le Budget des dépenses, le Rapport sur les plans et les priorités et le Rapport sur le rendement présentés au Parlement; procède à la comptabilité par activités; gère le budget salarial du Ministère; exerce les fonctions de contrôleur au niveau ministériel.

Service des délégués commerciaux : Programmes et services à l'étranger (TCD)

- administration des normes de rendement de TCS, de même que de ses programmes et de ses services à l’étranger.
- administration de la Stratégie canadienne pour le commerce international et suivi auprès des gouvernements fédéral et provinciaux.
- développement et application des politiques et des systèmes de collecte et de dissémination des renseignements sur les marchés.
- administration conjointe avec Industrie Canada du Centre des occasions d’affaires internationales don’t l’objectif est de signaler les occasions d’affaires sérieuses aux entreprises canadiennes en mesure de répondre aux besoins de l’étranger.gestion du programme des activités de marketing international effectué avec les associations industrielles.établissement de partenariats avec les associations industrielles actives dans le soutien des objectifs des membres en matière de développement du commerce international.
- administration des programmes de soutien destinés aux entreprises canadiennes (ressources de PDME et du programme de développement du commerce international du MAECI par exemple).
- conception et administration des services WIN de gestion des clients internationaux, comprenant le sourçage, la planification commerciale, la gestion des clients et les fonctions de suivi.

Service des délégués commerciaux : Planification et politique (TBD)

- planification stratégique à moyen et à long terme des activités de développement du commerce international.
- recommandation d’allocations appropriées de ressources pour le développement du commerce international.
- fourniture et coordination des contributions du MAECI pour Équipe Canada inc, entité responsable de la gestion des ressources pour le développement du commerce international à l’échelle du gouvernement.
- promotion de la sensibilisation à l’exportation et de l’éducation en ce domaine par le biais du Prix d’excellence à l’exportation canadienne, de divers programmes d’exportation et du Programme des centres d’études en administration internationale.fourniture, au secteur privé, d’informations commerciales et de renseignements sur les marchés portant sur les débouchés.
- gestion des réseaux et des plans commerciaux régionaux par le biais des centres du commerce international.
- négociation et maintien d’ententes de partenariat entre les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux.activités visant à attirer au Canada le commerce et la technologie de l’étranger : liaisons avec les entreprises, exposés spécifiques aux entreprises et activités de promotion.
- centre de coordination du MAECI pour la promotion des objectifs internationaux du Canada en matière de sciences et de technologie.satisfaction des besoins en exportation des PME de même que des exigences spéciales de femmes, des autochtones et des jeunes entrepreneurs.administration de la stratégie de développement des entreprises du Canada pour les institutions financières internationales.
- administration de l’utilisation du financement du Compte du Canada.analyses de l’utilisation et de la complémentarité des ressources du gouvernement pour le développement du commerce international.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Affaires des Nations Unies
Description : Renseignements sur l'organisation, la structure, l'administration, les relations et les sessions des Nations Unies, notamment sur le Conseil de sécurité,

l'Assemblée générale et d'autres organisations des Nations Unies telles que l'Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture (UNESCO), l'Organisation internationale du travail (OIT), l'Organisation pour l'alimentation et l'agriculture (FAO), l'Organisation mondiale de la santé (OMS), l'Organisation de l'aviation civile internationale (OACI), le Centre des Nations Unies pour les établissements humains (HABITAT), le Programme des Nations Unies pour l'environnement (PNUE), l'Union internationale des télécommunications (UIT), l'Union postale universelle (UPU) et l'Organisation maritime internationale (OMI); renseignements sur la participation du Canada à l'action sociale et humanitaire des Nations Unies : droits de la personne, condition de la femme, minorités et cohabitation raciale. *Sujets :* Politique et programmes – Charte des Nations Unies, relations avec les pays, institutions spécialisées, organisations intergouvernementales, organisations non gouvernementales, pays membres; Secrétariat – finances et administration, privilèges et immunités, relations publiques, documentation et personnel; Assemblée générale – règlement intérieur, sessions, ordre du jour, délégations, pouvoirs, Bureau, grandes commissions, déclarations canadiennes; Conseil de sécurité – règlement intérieur, délégations, pays membres, rapports à l'Assemblée générale; Conseil économique et social – sessions; système des Nations Unies, notamment les institutions susmentionnées; politique; planification; programmes; organisations et conférences internationales, nationales et non gouvernementales axées sur les droits de la personne; rapports et statistiques; coordination internationale; promotion des droits de la personne; condition de la femme; minorités et cohabitation raciale; lutte contre la drogue et la criminalité; violations des droits de la personne; traités et accords; politiques et questions multilatérales concernant les droits de la personne. *Numéro du dossier :* AEC IFB 115

Affaires du GATT

Description : Renseignements sur la coordination et la gestion de la participation du Canada à l'Accord général sur les tarifs douaniers et le commerce. *Sujets :* Politique; charte; relations; parties contractantes; secrétariat; financement; relations publiques; documents; séances; réunions du conseil; négociations commerciales multilatérales. *Numéro du dossier :* AEC EFB 065

Agro-alimentaire, pêches et produits de ressources

Description : Renseignements concernant la production et le marketing, aux plans national et international, des produits de l'agriculture et de la pêche, des aliments transformés, ainsi que des produits forestiers, miniers et chimiques, notamment sur les marchés internationaux et dans le cadre du développement économique général d'industries canadiennes de ce type. Comprend les renseignements concernant la collaboration de la direction générale avec divers organismes et associations des secteurs public et privé ainsi qu'avec d'autres pays, et des renseignements concernant les missions commerciales, les visites, les foires commerciales, les subventions, les prêts et les contributions, ainsi que les programmes destinés à aider les industries à promouvoir et à commercialiser leurs produits. *Sujets :* Produits agricoles, aliments pour animaux, fruits et légumes frais, légumes secs, graines, tabac, bétail, viande, produits laitiers, articles d'épicerie, articles de boulangerie, boissons, aliments transformés, produits de la fourrure, marchandises internationales, bois d'oeuvre, contre-plaqué, panneaux, construction de charpentes en bois d'oeuvre, maisons de rondins, pâtes et papiers, métaux ferreux et non ferreux, tourbe à mousse, matériaux de céramique, poudres métalliques, amiante, potasse, engrais chimiques, pesticides, produits pharmaceutiques, réactifs biologiques, résines synthétiques, polymères, produits chimiques industriels, adhésifs. *Numéro du dossier :* AEC TFB 035

Bureau du protocole

Description : Renseignements sur l'accréditation et la nomination de représentants de pays étrangers et du Commonwealth auprès du Canada et sur celles des représentants canadiens auprès d'autres pays, sur les privilèges et immunités diplomatiques ainsi que sur la planification, l'organisation et l'administration des visites d'État et des visites officielles au Canada. *Sujets :* Représentation diplomatique; politique et planification; rapports et statistiques; traités et accords; organisations et conférences; législation et réglementation; statut et préséance; accréditation; privilèges et immunités; privilèges et immunités à l'étranger; représentants canadiens à l'étranger – chefs de mission, fonctionnaires consulaires et envoyés spéciaux; représentants étrangers au Canada – chefs de mission, conseillers politiques, attachés militaires, conseillers commerciaux et conseillers spéciaux; fonctionnaires consulaires et délégués commerciaux; représentants provinciaux à l'étranger; listes diplomatique et consulaire; cérémonial; distinctions et récompenses; accueil des diplomates étrangers et sécurité des missions diplomatiques étrangères au Canada. *Numéro du dossier :* AEC XDX 005

Commonwealth

Description : Information sur la structure organisationnelle, sur les réunions intergouvernementales du Commonwealth et sur la participation du Canada aux programmes et aux activités de ce dernier. Sujets : Politique : élaboration; adhésion; réunions des premiers ministres; conférences intergouvernementales; secrétariat; conférences et réunions ministérielles du Commonwealth; coopération pratique et activités des organisations non gouvernementales. *Numéro de dossier:* AEC IFB 120

Communications à l'étranger

Description : Matériel d'information sur le Canada envoyé à d'autres pays, notamment de l'information sur les politiques et programmes du gouvernement canadien. *Sujets :* Politique et planification; rapports et statistiques; conférences et séminaires; programmes des visites au Canada; publications du ministère des Affaires étrangères

et du Commerce international; expositions et montages; films, enregistrements, transcriptions, émissions de radio et de télévision; promotion et publicité; communication aux missions de renseignements, en temps opportun; célébration d'anniversaires et d'événements internationaux. . *Numéro du dossier :* AEC BCD 175

Communications au Canada

Description : Renseignements sur les activités et le matériel utilisés pour informer les Canadiens de la politique étrangère et des relations internationales de leur pays, ainsi que du rôle du ministère des Affaires étrangères et du Commerce international. *Sujets :* Sensibilisation du public aux affaires internationales; appui aux programmes et aux politiques; plans et stratégies de communication; rapports et statistiques; accords; visites; demandes de renseignements sur la politique étrangère; services de distribution et d'envois spéciaux; publications du ministère des Affaires étrangères et du Commerce international; publications non gouvernementales; rapport annuel; discours de ministres; articles sur des sujets d'actualité; vidéos; mini-documentaires radio; presse ethnique, hebdomadaires et petits journaux régionaux; analyse et surveillance des médias; conférenciers du Ministère; tournées de l'édifice Lester B. Pearson; dossiers de presse et d'information; Programme d'information sur la lutte contre les drogues.*Numéro du dossier :* AEC BCD 170

Communications sur le commerce

Description : Renseignements sur les programmes et activités ayant pour but de promouvoir les exportations et d'informer le monde des affaires des politiques et des programmes mis en oeuvre à cet effet. *Sujets :* Information sur les exportations; programmes régionaux et provinciaux; conférences, conventions et réunions; programmes fédéraux, programme du Mois canadien de l'exportation; évaluations, associations, organisations et instituts; promotion; relations avec les médias; entreprises privées; ministères et organismes gouvernementaux; communications; publicité; foires commerciales. *Numéro du dossier :* AEC BCD 176

Consultations juridiques et traités

Description : Renseignements sur les questions de droit international public et privé et sur les traités. *Sujets :* Politique et planification; rapports et statistiques; questions consulaires; services judiciaires et juridiques; authentification et actes notariés; privilèges et immunités diplomatiques et consulaires; questions consulaires; immunités des États; reconnaissance des États et des gouvernements; participation provinciale aux arrangements internationaux; questions de passeport; réglementation en matière de défense; questions de sécurité; transfèrement des délinquants; contrôle des stupéfiants; opérations policières transfrontières; législation et réglementation sur l'immigration; extradition; droit international privé; ordonnances de pension alimentaire; enlèvement d'enfants; commission rogatoire; déclarations faites sous serment; signification de documents; négociation, interprétation, enregistrement, procédures et publication des traités. *Numéro du dossier :* AEC JFB 020

Contrôle des armements et désarmement

Description : Renseignements sur diverses questions qui entrent en jeu dans la formulation de recommandations et de conseils relatifs à la politique et aux positions qui visent à limiter la course aux armements. *Sujets :* Politique et positions; rapports et statistiques; opinion publique au Canada et à l'étranger; traités et accords; organisations et conférences internationales; législation et réglementation; mesures; projets et propositions; contrôle et vérification; arrêt de la production, utilisation et transfert des matières fissibles; réduction et élimination des armes nucléaires et des vecteurs nucléaires; réduction et élimination des armes chimiques et biologiques; réduction des armements conventionnels et des forces armées; budgets de défense; bases étrangères; désarmement par étapes; espace extra-atmosphérique; réduction du risque de guerre; désengagement et zones dénucléarisées; interdiction complète des essais nucléaires, études et recherche sur le désarmement; suspension des essais nucléaires – politique et positions, traités et accords; organisations et conférences, projets et propositions; guerre nucléaire; aspects juridiques; conséquences économiques et sociales; publication du Bulletin du désarmement. *Numéro du dossier :* AEC IFB 125

Contrôles à l'exportation et à l'importation

Description : Renseignements sur l'administration par le gouvernement de la Loi sur les licences d'exportation et d'importation et de tous autres lois et règlements connexes; sur l'activité de la direction générale et sa collaboration avec différentes sociétés en matière de contingentement des exportations et des importations et de restrictions commerciales; sur l'activité de la direction générale touchant au contrôle des importations et des exportations de produits de base; et sur ses relations avec les organismes gouvernementaux et non gouvernementaux concernés. *Sujets :* Législation; consultations et négociations; accords bilatéraux; licences et certificats, infractions et poursuites; sociétés; correspondance générale; produits de base; politique; importations préjudiciables; textiles, vêtement et chaussures; produits agricoles; produits électroniques; autres articles d'exportation; associations et données sur l'économie en général; pays; ministères et organismes gouvernementaux; associations, statistiques et correspondance. *Numéro du dossier :* AEC EFB 110

Coopération et liaison – fédéral

Description : Consultation avec d'autres ministères et organismes du gouvernement fédéral concernant les investissements, ainsi que le développement et la promotion des investissements. *Sujets :* Modalités de consultation avec les autres ministères fédéraux;

politiques et initiatives industrielles et économiques du fédéral; réponses ministérielles concernant la Loi sur Investissement Canada; opinions sur les initiatives fédérales pouvant influer sur l'investissement ou sur les activités d'Investissement Canada. *Accès :* Dossiers Constitués par ministère ou organisme. *Numéro du dossier :* INV DEV 165

Coopération et liaison – généralités

Description : Activités de coopération et de liaison de nature administrative avec des organismes de l'extérieur, des municipalités, des sociétés, des entreprises, des organismes et des universités. *Sujets :* Délibérations; procès-verbaux; rapports annuels; états financiers d'associations, et frais d'adhésion à des clubs, des fédérations, etc. *Accès :* Dossiers constitués par organisme. *Numéro du dossier :* INV DEV 174

Coopération et liaison – provincial

Description : Consultation avec les provinces et les territoires concernant le développement et la promotion des investissements. *Sujets :* Modalités de consultation avec les provinces et territoires; lois et règlements provinciaux et territoriaux influant sur les investissements; politiques et objectifs industriels et économiques des provinces et territoires. *Accès :* Dossiers constitués par province ou territoire. *Numéro du dossier :* INV DEV 170

Direction générale des affaires environnementales internationales

Description : Questions, politiques et activités d’ordre national, régional et mondial dans les domaines de l’environnement, de la conservation, de l’énergie non nucléaire et du développement durable, et de l’évaluation environnementale des politiques et des projets ministériels, et de l’écologisation des activités du Ministère. *Sujects :* Politiques et plans; rapports et statistiques; questions d’ordre régional et mondial, accords, organisations et conférences, notamment le Programme des Nations Unies pour l’environnement, la Commission du développement durable des Nations Unies, le Comité du commerce et de l'environnement de l'OMC, l’OCDE, la Commission nord-américaine de coopération environnementale; l’Agence internationale de l'énergie , la Convention-cadre desNations-Unies sur les changements climatiques/le Protocole de Kyoto et la Convention sur la biodiversité à l’exception des pêches commerciales et de l’énergie nucléaire. *Numéro de dossier du programme :* EAC EFB 095

Direction générale de l'aide à l'Europe centrale et orientale

Description : Renseignements sur le programme d'aide humanitaire; le programme bilatéral d'assistance technique; l'Initiative du Canada en matière de sécurité nucléaire; les programmes de coopération régionale, le programme multilatéral, le Programme pour la paix et la démocratie; renseignements sur le Comité d'examen des projets; l'affectation des ressources par pays et à l'échelle mondiale; documents d'information pour le public; rapports d'évaluation sur le programme; documents destinés aux organismes centraux. *Sujets :* Politique et planification; programmes par pays; propositions de projets; formulaires de suivi des projets; accords de contribution; marchés; organigrammes; statistiques; rapports; budget; procès-verbaux; lignes directrices; modalités; règlements gouvernementaux et ministériels. *Numéro du dossier :* AEC RZD 026

Direction générale des passeports

Description : Renseignements sur la délivrance de passeports aux citoyens canadiens, tant au Canada qu'à l'étranger, ainsi que sur les certificats d'identité et les documents de voyage établis aux termes de la Convention des Nations Unies sur les réfugiés. *Sujets :* Politique et planification; rapports et statistiques; traités et accords; organisations et conférences; législation et réglementation; enquêtes et études; activités d'information; relations publiques; affaires et services juridiques; citoyenneté; visas et voyages; perception et contrôle des droits; comptabilisation des passeports, demandes de passeport, admissibilité, délivrance, validation et modification des passeports, catégories de passeports; certificats d'urgence; certificats d'identité; listes de contrôle; perte ou vol de passeports; refus de services; activités frauduleuses, et mesures de sécurité. *Numéro du dossier :* AEC JFB 215

Domaine énergétique et nucléaire

Description : Renseignements sur les dossiers et les négociations concernant les formes d'énergie traditionnelles et nouvelles; la coordination de la politique énergétique internationale; les développements économiques et commerciaux; l'énergie nucléaire, les garanties et la coordination de la politique internationale relative à l'énergie nucléaire. *Sujets :* Politique et planification; rapports et statistiques; coopération et accords; organisations et conférences; législation et réglementation; visites; électricité; pétrole et gaz naturel; conservation; charbon; recherche et développement dans le domaine de l'énergie; coopération avec l'Agence internationale de l'énergie atomique; coopération technique et information; recherche et développement; garanties; exportation et importation; normes de sécurité. *Numéro du dossier :* AEC EFB 100

Droit économique et commercial

Description : Renseignements sur les aspects juridiques des relations économiques internationales du Canada, et les questions connexes. *Sujets :* Accords commerciaux, dont le OMC, GATT, l'ALE et l'ALÉNA; accords sur les produits de base; droit constitutionnel; règlement des différends, y compris les chapitres 18 et 19 de l'ALE et les chapitres correspondants de l'ALÉNA; organisations internationales; investissement; politique industrielle; arbitrage commercial; questions énergétiques; questions de juridiction, sanctions et boycottages; transports et

communications; questions de faillite; réclamations étrangères; développement international; finances internationales. *Numéro du dossier :* AEC JFB 015

Environnement
Description : Renseignements sur la politique et les activités du Canada et des autres pays dans le domaine de l'environnement. *Sujets :* Politique et planification; rapports et statistiques; traités et accords; organisations et conférences, y compris la Conférence des Nations Unies sur l'environnement et le développement ainsi que les activités subséquentes; législation et réglementation; visites; recherche et développement dans le domaine de l'environnement; protection de la nature; protection des animaux et de la faune aquatique; prévention des maladies; développement social; pollution; pollution industrielle; pollution attribuable au rayonnement; spoliation des terres; pollution atmosphérique, pollution des eaux et pollution attribuable aux transports. *Numéro du dossier :* AEC EFB 095

Finances internationales
Description : Renseignements sur des questions financières et monétaires internationales; sur les activités d'organismes publics et privés dans le domaine des opérations bancaires, de l'investissement et des assurances. *Sujets :* Politique et planification; rapports et statistiques; traités et accords; organisations et conférences; législation et réglementation; visites; fiscalité; dette publique; monnaie; change et paiements; mouvements de capitaux; opérations bancaires; or; assurances; investissement national; investissement étranger; intérêts majoritaires; sociétés et coopératives; propriété industrielle, et entreprises multinationales. *Numéro du dossier :* AEC EFB 085

Groupe de la planification des politiques
Description : Renseignements sur les études, recherches et analyses stratégiques concernant une vaste gamme de questions politiques, économiques et commerciales; renseignements sur la coordination de la participation du Canada aux sommets du Groupe des Huit. *Sujets :* Politique et contexte; évaluations politiques, séances d'information, analyses, documents, recherches, statistiques commerciales, analyses économiques, documents d'orientation, revue des politiques étrangère et commerciale. *Numéro du dossier :* AEC AEC 006

Institut canadien du service extérieur
Description : Renseignements sur les programmes de formation et de perfectionnement professionnel, y compris les analyses des besoins, les programmes, le matériel pédagogique, les ressources et la recherche générale. *Sujets :* Principes et pratiques applicables au travail des agents débutants et des agents subalternes, aux superviseurs, aux chefs de mission et au personnel administratif et technique; formation en langues officielles et étrangères; formation au leadership; gestion des budgets et des installations de formation; télé-éducation; formation dans d'autres instituts du service extérieur. *Numéro du dossier :* AEC ICS 173

Investissement – généralités
Description : Renseignements généraux sur le développement et la promotion de l'investissement et sur les services connexes; projets généraux et particuliers; comités, conférences, réunions, communications et plans se rapportant aux responsabilités du Bureau du développement des investissements. *Sujets :* Guides sur les marchés; Parinvest; banque de données Infoplace; modèles de réussites; plans de développement à l'échelle nationale et internationale; courtage/liaison concernant les programmes gouvernementaux à l'échelle fédérale, provinciale, municipale et internationale; acheteurs canadiens de remplacement; séances d'information et de formation; diffusion des renseignements/banques de données; liste de personnes ressources et constitution de réseaux; colloques et congrès; principes et méthodes; L'Atout canadien; vêtement canadien. *Numéro du dossier :* INV DEV 180

Investissement – marketing
Description : Correspondance et information générales concernant les communications et la publicité à l'étranger et au pays. *Sujets :* Stratégie des communications au Canada et à l'étranger; publicité générale et sectorielle dans les revues commerciales, les périodiques et les journaux spécialisés; publicité dans le cadre d'expositions, de foires et de présentations; publications d'Investissement Canada et dans le cadre du programme de développement des investissements; contrats; publications externes; campagne de publicité internationale. *Accès :* Dossiers constitués par nom et sujet de la publication. *Numéro du dossier :* INV DEV 195

Liaison et politique d'expansion du commerce
Description : Renseignements sur les politiques et les questions spéciales qui ne se reproduisent généralement pas concernant l'expansion du commerce, ainsi que des précisions sur la liaison avec les gouvernements provinciaux, d'autres ministères et les associations du secteur privé. Les dossiers financiers relatifs au Secteur de l'expansion du commerce extérieur font également partie de cette catégorie. *Sujets :* Rapport sur les consultations fédérales-provinciales; cahiers d'information en prévision de consultations, de réunions fédérales-provinciales ministérielles et non ministérielles; résumé de l'aide à l'exportation provinciale; dossiers financiers du Secteur; rapports et statistiques; associations du secteur privé; expansion du commerce; évaluation des programmes et activités d'expansion du commerce éventuels ou en cours. *Numéro du dossier :* AEC TFB 030

Négociations commerciales multilatérales
Description : Renseignements sur les accords commerciaux multilatéraux, en particulier sur les

négociations commerciales multilatérales du GATT. *Sujets :* GATT; investissement; marchés publics; participation provinciale; rapports et statistiques; négociations commerciales multilatérales; conférences; questions; marchés; régions et secteurs. *Numéro du dossier :* AEC OMT 002

Opérations consulaires
Description : Renseignements sur les opérations consulaires du Canada. *Sujets :* Politique et planification; rapports et statistiques; traités et accords; organisations et conférences; législation et réglementation; perception et contrôle des droits; prestation des services au nom d'autres pays; prestation de services à titre de puissance protectrice; inscription des ressortissants; évacuation d'urgence; prestations et services gouvernementaux; aide aux ressortissants; aide par l'entremise des autorités locales; délits commis par des Canadiens à l'étranger; arrestation, détention ou enrôlement de Canadiens à l'étranger; navires marchands et marins, avions commerciaux et aviateurs, militaires, anciens combattants; sécurité sociale; prisonniers de guerre et détenus civils; décès et successions; réunification des familles; inscription des visas. *Numéro du dossier :* AEC JFB 024

Opérations juridiques
Description : Renseignements sur des questions de droit maritime, sur les activités internationales en matière de droit de l'environnement et sur des questions juridiques concernant les Nations Unies. *Sujets :* Questions de la mer territoriale et de la haute mer; zones de pêche; accords de pêche; traités de pêche; réglementation en matière de pêche; exportations de poisson; commissions internationales des pêches; stocks de poisson; frontières maritimes; stocks de poisson transfrontaliers; négociations en matière de pêche; conservation du poisson; recherche scientifique marine; mammifères marins; droit de la mer; plateau continental; zone internationale des fonds marins; financement compensatoire; transfert de technologie; souveraineté sur l'Arctique; exploitation en eau profonde; autorité internationale des fonds marins; production de nickel; protection et conservation du milieu marin; accords sur la navigation maritime; sécurité maritime; droit maritime; contrôle de la pollution des mers; arrangements en matière de cautionnement; exploration pétrolière et gazière; réglementation sur les transports; droit de l'environnement; relations en matière d'environnement; exploitation minière et forage en mer; réduction de la pollution atmosphérique; changements climatiques; organisations de l'aviation; droit de l'espace extra-atmosphérique; comités internationaux de l'espace; accords et traités sur l'espace extra-atmosphérique; droits de la personne; réfugiés; terrorisme; piraterie aérienne; désarmement; satellites de radiodiffusion directe, et satellites à propulsion nucléaire; et Commission du droit international. *Numéro du dossier :* AEC JFB 010

Politique commerciale
Description : Renseignements sur le commerce international, les tarifs douaniers, les conférences internationales sur le commerce, l'expansion du commerce, les politiques et restrictions, les accords commerciaux, le contrôle des exportations, les contrôles stratégiques et les embargos; le commerce des services. *Sujets :* Politique et planification; rapports et statistiques; traités et accords; organisations et conférences; législation et réglementation; visites; négociations tarifaires; douanes; importations à bas prix; écoulement des excédents; subventions; mesures antidumping; mesures compensatoires; sauvegardes; restrictions quantitatives; commerce d'État; relations commerciales; expansion du commerce; foires commerciales; tourisme; réglementation relative à la quarantaine; contrôle du commerce des produits stratégiques. *Numéro du dossier :* AEC EFB 060

Politique commerciale industrielle
Description : Renseignements sur les relations et politiques commerciales qui touchent à la politique industrielle nationale. *Sujets :* Matériel de transport, y compris l'importation d'automobiles, biens d'équipement et de consommation, produits pharmaceutiques et produits de santé. *Numéro du dossier :* AEC EFB 075

Politique consulaire
Description : Renseignements sur les questions relatives à la politique consulaire du Canada. *Sujets :* Politique et planification; rapports et statistiques; traités et accords; organisations et conférences; législation et réglementation; prestation de services à l'étranger; régimes de sécurité sociale; questions d'immigration et de citoyenneté; enquêtes et plaintes; conventions et ententes consulaires; visas des diplomates et des fonctionnaires; coordination des programmes consulaires dans les missions à l'étranger; formation consulaire; consuls honoraires; navires et marins; transfèrement des délinquants; expulsion; industrie du tourisme. *Numéro du dossier :* AEC JFB 023

Politique en matière de ressources
Description : Renseignements sur les relations et politiques commerciales touchant les industries primaires; sur les marchés extérieurs et sur les stratégies de commercialisation destinées à ces industries. *Sujets :* Charbon et pétrochimie; métaux et minéraux; matériaux industriels et produits forestiers. *Numéro du dossier :* AEC EFB 105

Politique relative à l'agriculture et aux produits de base
Description : Renseignements sur les aspects internationaux de la politique de commerce agricole et sur les accords internationaux de produits de base. *Sujets :* Industrie agricole; agriculture et alimentation; commerce des produits de base; politique et planification;

organisations et conférences; traités et accords; écoles et formation; visites. *Numéro du dossier :* AEC EFB 070

Programmes de défense et technologie de pointe

Description : Renseignements sur les politiques et les pratiques relatives aux aspects commerciaux et industriels des programmes de la technologie de pointe et de défense. *Sujets :* Produits et services de la marine; matériel électronique embarqué; aéronefs; systèmes de composants d'aéronefs civils et militaires; systèmes de missiles; avionique; radars spatiaux; satellites; matériel construit selon les devis; sécurité; produits de défense nucléaire, biologique et chimique; vêtements pour grands froids; véhicules; armements et munitions; services de réparation et de révision d'aéronefs et produits de finition pour les aéronefs; applications des technologies informatisées, des télécommunications et de la transmission de données pour des fins civiles et de défense; matériel de télédétection, moyens de contrôle des procédés industriels; composantes électroniques; instruments géologiques et géophysiques; matériel d'essai et de laboratoire; produits électroniques; accords sur le partage du développement et de la production de défense; accords de recherche, de développement et de production conclus avec les pays européens; relations économiques de défense; accès aux marchés publics des États-Unis en matière de défense; aide aux entreprises canadiennes pour les exportations dans le domaine de la défense; Organisation de l'infrastructure nord-américaine de l'industrie de défense; groupe consultatif industriel de l'OTAN et autres marchés d'infrastructure; accords bilatéraux en matière de science et de technologie; liaison avec les organismes des Nations Unies, l'Organisation de coopération et de développement économiques, l'Institut international pour l'analyse des systèmes de haut niveau et d'autres organismes multilatéraux intéressés aux sciences; collaboration et promotion de la politique spatiale; aspects internationaux des sciences et de la technologie se rapportant aux télécommunications, aux technologies de l'information, aux matériaux industriels perfectionnés, aux sciences de l'Arctique et à la biotechnologie; activités internationales relatives aux grands projets scientifiques; administration du Programme d'apports technologiques. *Numéro du dossier :* AEC TFB 046

Programmes et services d'expansion des exportations

Description : Renseignements sur des questions concernant la commercialisation internationale. Comprend l'information sur les programmes d'aide à la formation que le gouvernement fédéral offre aux entreprises ainsi que sur les activités de formation en matière d'exportation et les centres d'études en administration des universités canadiennes; sur les activités du gouvernement fédéral en ce qui concerne la collecte et la diffusion de renseignements sur les marchés; sur l'élaboration des stratégies de commercialisation des exportations conçues spécialement pour certains marchés étrangers; sur les programmes fédéraux d'aide et d'incitation liés à la commercialisation des exportations; sur les activités des maisons de commerce; sur les services de transport international; et sur l'élaboration de stratégies de commercialisation des exportations. *Sujets :* Stratégie, coopération et liaison dans le domaine de la commercialisation internationale; éducation en matière de commercialisation des exportations; renseignements sur les marchés internationaux; planification et coopération en matière de commercialisation des exportations; stratégie de mise en marché; programmes; Mois canadien de l'exportation, Prix d'excellence à l'exportation, maisons de commerce; politiques et plans relatifs aux transports; activités liées à l'expansion des exportations; expansion du commerce; centres de commerce international; systèmes d'information sur le commerce, y compris le réseau WIN Exports et le PDME. *Numéro du dossier :* AEC TFB 032

Projets d'investissement et industries secondaires

Description : Renseignements sur le financement international, sur le financement du Compte du Canada, sur les projets d'investissement, sur le commerce de compensation et sur le Programme d'aide technique à frais recouvrables; renseignements sur les politiques fédérales, sur la mise en marché internationale et sur l'expansion du commerce extérieur dans les secteurs du transport, de la machinerie et des biens de consommation; et renseignements sur l'élaboration de stratégies d'exportation pour des marchés étrangers spécifiques. *Sujets :* Projets d'investissement; Programme de développement des marchés d'exportation (PDME); coopération et liaison; renseignements sur les marchés étrangers; gouvernement fédéral et gouvernements provinciaux; associations; Corporation commerciale canadienne; investissements; Société pour l'expansion des exportations; financement des exportations; institutions financières internationales; OCDE; Programme d'aide technique à frais recouvrables; visites; commerce de compensation; équipement – industries de l'environnement, du secteur secondaire et des services, agriculture, construction, ressources, chauffage, air climatisé, réfrigération, secteur de l'automobile, énergie, systèmes maritimes, réseaux urbains et ferroviaires; produits de consommation – vêtements, articles de fourrure, chaussures, textiles, bijoux, cadeaux, instruments de musique, industries culturelles, articles ménagers, quincaillerie, jouets et jeux, articles de sport, mobilier, appareils électriques, équipement médical, produits de soins de santé et matériel éducatif. *Numéro du dossier :* AEC TFB 040

Promotion des arts

Description : Information sur la promotion des relations culturelles entre le Canada et les autres pays, et information sur les programmes et sur les questions de politique culturelle internationales. *Sujets* : Politiques et planification; rapports et statistiques; traités et ententes; organismes et conférences; législation et règlementation; visites; foires et expositions; centres culturels; information

culturelle; présentations de livres; bibliothèques et littérature; architecture; arts visuels; arts de la scène, culture et histoire. *Numéro du dossier* : EAC IFB 150

Promotion des investissements – programmes
Description : Renseignements sur les programmes de promotion dans le monde. *Sujets :* Généralités; plans et activités de promotion sur les marchés d'Europe, des États-Unis, de la région du Pacifique, du Moyen-Orient, et ailleurs dans le monde; projets spécifiques du service de renseignement géographique; financement et alliances; promotion de l'investissement dans les industries canadiennes des télécommunications, de la micro-électronique et des appareils médicaux; crédits d'impôt pour la R&D et concurrence interprovinciale pour l'investissement. *Accès :* Dossiers constitués par région géographique ou par projet. *Numéro du dossier :* INV DEV 200

Promotion des investissements – prospection
Description : Renseignements et correspondance concernant la promotion de l'investissement dans le secteur canadien de la haute technologie. *Sujets :* Généralités; associations et entreprises dans le domaine des matériaux industriels; projets spécifiques et études sur les matériaux industriels avancés; industrie de la biotechnologie; technologie de l'environnement; technologie de l'information; industrie canadienne de l'optoélectronique au laser; géomatique, logiciel First Choice; plastiques italiens; filiales japonaises au Canada; technologies marines; emballage destiné au secteur alimentaire. *Accès :* Dossiers constitués par nom d'association ou d'entreprise, par sujet, matériau ou projet. *Numéro du dossier :* INV DEV 202

Promotion des industries culturelles
Description : Appui et promotion des marchés d'exportation des produits et services culturels canadiens. *Sujets :* Planification; rapports et statistiques; traités et ententes; Programme de développement des marchés d'exportation - Associations pour les industries culturelles; études de marché; information sur les associations; site Internet; visites, foires, missions; information sur les secteurs; industries culturelles autochtones; édition; enregistrement sonore; multimédia; arts visuels; métiers d'art; biens et services des musées; film, radiodiffusion, télévision; information sur les contacts. *Numéro de dossier :* EAC IFB 160

Promotion des investissements- événements spécifiques
Description : Correspondance concernant l'administration générale des événements; invitations au ministre et aux fonctionnaires d'Investissement Canada à participer à des conférences, réunions, colloques, séminaires, foires commerciales et visites de délégués étrangers lorsqu'il y est question d'investissement au Canada; cela comprend les discours du ministre et des hauts fonctionnaires d'Investissement Canada. *Sujets :* Généralités; calendriers et événements spéciaux; répertoire de conférenciers; discours à prononcer; missions et visites au Canada, aux États-Unis, en Europe, dans les pays du Pacifique, au Moyen-Orient et ailleurs dans le monde. *Accès :* Dossiers constitués par région géographique et sujet. *Numéro du dossier :* INV DEV 205

Relations avec les universités
*Description :*Administration des bourses d'études et de recherche offertes par le gouvernement canadien aux ressortissants de certains pays; administration des programmes d'études canadiennes internationaux, relations avec les universitaires étrangers et canadiens ainsi qu'avec les établissements d'enseignement, coordination international des programmes d'échanges jeunesse; gestion des intérêts internationaux en matière d'éducation sur les plans multilatéral et bilatéral, en coopération avec le Conseil des Ministres de l'éducation, Canada; promotion internationale des biens et services éducationnels. *Sujets :* Politique et planification; rapports et statistiques; traités et accords; organisations et conférences; législation et réglementation; visites et échanges de personnes; salons et expositions; commerce; universités; collèges; assoications éducatives; bourses d'études et de recherche; aide aux firmes et aux établissements canadiens. *Numéro du dossier :* AEC IFB 150

Relations de défense
Description : Renseignements sur l'élaboration et la coordination de la politique canadienne relative aux affaires étrangères et à la défense en ce qui a trait à l'OTAN, au NORAD et à d'autres questions intéressant la défense de l'Amérique du Nord. *Sujets :* Politique et planification; rapports et statistiques; traités et accords; organisations et conférences; visites; forces canadiennes et étrangères, autorités militaires; forces étrangères présentes au Canada; relations bilatérales – Canada; relations bilatérales – autres pays; forces armées – politique et lignes de conduite, personnel de coordination, marine, armée, aviation, forces paramilitaires, uniformes et insignes, décorations, collèges et cours, commémorations et sépultures de guerre, bien-être et activités sociales et non militaires; armements conventionnel et nucléaire; maintien de la paix; recherche en matière de défense; informations militaires; systèmes de défense aérienne; manoeuvres et exercices; bases, installations et activités connexes; transport militaire; communications; assistance militaire; mobilisation; espace extra-atmosphérique. *Numéro du dossier :* AEC IFB 130

Relations économiques avec les pays en développement
Description : Renseignements sur le développement économique international, sur la politique du Canada en matière d'aide au développement et sur la politique commerciale concernant les pays en développement.

Sujets : Politique, planification et programmes; rapports et statistiques; traités et accords; organisations et conférences; législation; coordination internationale; aide au titre des projets; aide hors projets; assistance technique; aide alimentaire; dette; et organisations non-gouvernementales. *Numéro du dossier :* AEC EFB 090

Relations économiques internationales
Description : Renseignements sur des études effectuées à l'étranger et au pays; tendances et conditions; discussions au sujet de la politique et des relations économiques internationales; macro-économie; activités de l'OCDE et de l'APEC, et sommets économiques; questions économiques multilatérales Est-Ouest, notamment la BERD et la Commission économique pour l'Europe*. Sujets :* Politique et planification; rapports et statistiques; traités et accords; organisations et conférences; législation et réglementation; visites; budgets; groupements économiques régionaux. *Numéro du dossier :* AEC EFB 080

Relations fédérales-provinciales
Description : Renseignements sur la participation provinciale aux activités internationales; sur les incidences provinciales ou fédérales-provinciales des relations du Canada avec des pays et des groupements étrangers; sur la question de l'unité nationale dans la mesure où elle influe sur la politique étrangère et les relations internationales du Canada; sur les visites effectuées à l'étranger par des représentants provinciaux et sur celles de représentants étrangers dans les provinces. *Sujets :* Politique; enquêtes et rapports; traités et accords; organisations et conférences; législation; diffusion de l'information aux provinces; visites à l'étranger de personnalités provinciales; dignitaires étrangers en visite dans les provinces canadiennes; représentants provinciaux à l'étranger;*Numéro du dossier :* AEC JFB 003

Renseignements sur l'étranger
Description : Informations sur les renseignements politiques et économiques concernant l'étranger, qui proviennent d'autres ministères et organismes fédéraux, de médias, de gouvernements étrangers, d'organisations internationales et d'autres sources, et servent à l'élaboration des politiques relatives aux questions influant sur les intérêts du Canada. *Sujets :* Affaires politiques; politique et planification; rapports et études; accords; organisations et conférences; législation et réglementation; visites; associations internationales et organismes privés; diffusion de l'information; partis politiques étrangers; personnalités étrangères; autorisations spéciales; liaison; entrevues avec des résidents canadiens. *Numéro du dossier :* AEC IFB 135

Secteurs géographiques
Description : Renseignements sur l'élaboration et l'application de la politique canadienne, sur la conduite des opérations des missions diplomatiques et consulaires ainsi que sur les relations du Canada avec les pays où elles se trouvent, sur des questions bilatérales mettant en cause des missions diplomatiques de pays étrangers au Canada ainsi que sur des recommandations de principe; renseignements sur les activités des secteurs du Ministère et leur collaboration avec les secteurs public et privé en matière de relations commerciales, sur la rédaction et la négociation d'accords bilatéraux et multilatéraux ainsi que sur les lois, règlements, normes et contingents relatifs au commerce extérieur du Canada. *Sujets :* Politique et documentation; tendances dans les affaires nationales, internationales et mondiales; politique et relations extérieures du Canada; tendances en matière de politique étrangère et de politique intérieure; directives aux chefs de mission; rapports et statistiques; rapports périodiques; rapports de visite; traités et accords; organisations et conférences; législation; aperçus historiques nationaux; nationalisme; visites; neutralisme et non-alignement; paix et non-agression; intervention et non-intervention; territoires non autonomes; colonialisme et impérialisme; contrôle et surveillance provisoires; indépendance et reconnaissance; asile politique; gouvernement, constitution, chef d'État, cabinet, pouvoirs législatif, judiciaire et exécutif; symboles nationaux; relations entre l'Église et l'État; partis politiques, groupes non partisans, élections; affaires provinciales et municipales; communisme; forces intérieures de sécurité; prisonniers politiques; subversion et espionnage; émeutes et manifestations; coups d'État; différends et incidents; relations économiques; aide au développement; questions bilatérales en matière d'environnement et d'énergie; questions transfrontières, comme la pollution; relations commerciales; échange de renseignements dans le secteur commercial; relations commerciales internationales; associations; clubs et sociétés; produits de base; compagnies; conférences, séminaires, congrès et réunions; comités; coopération et liaison; conditions économiques et politiques; conditions du milieu; organisations internationales; statistiques; imposition et taxation; tourisme; transports; législation et réglementation; règlements sur les aliments et drogues; lois sur l'emballage et l'étiquetage des produits de consommation; normes; accords; douanes et tarifs douaniers; aide et financement; banques et institutions financières canadiennes; Corporation commerciale canadienne; contrats et appels d'offres; banques de développement; banques et institutions financières étrangères; aide et financement accordés par le gouvernement; investissement; commerce extérieur; aide aux exportateurs et aux importateurs; capacité et compétitivité du Canada; commerce canadien; coopération industrielle; coentreprises; boycottages économiques internationaux; programmes; système sélectif de repérage des débouchés pour des projets multilatéraux; projets outre-mer; opérations en tiers pays; foires et expositions; ainsi que missions et visiteurs. *Numéro du dossier :* AEC FGB 025

Sécurité
Description : Renseignements sur des questions concernant la protection des documents, des communications, des immeubles et des employés dans les missions à l'étranger et à Ottawa; sur la fiabilité du personnel, et sur les questions touchant la sécurité nationale. *Sujets :* Politique et coordination; rapports et information; traités et accords; législation et réglementation; visites; arrangements; conférences et délégations; aide aux missions étrangères; les Conventions de Vienne; sécurité du passeport canadien; sécurité en matière d'immigration; activités des services de renseignement étrangers au Canada; vulnérabilité; échange et diffusion de renseignements; voyages à l'étranger de résidents canadiens; évaluations des risques; représentants étrangers au Canada; visiteurs; service de communications; documents et informations; infractions; inspections; éducation et formation; responsabilité du personnel; gardes de sécurité; débreffage; contrôle sécuritaire des biens et du matériel; autorisations de sécurité. *Numéro du dossier :*
Sécurité régionale et maintien de la paix

Description : Information sur les conseils stratégiques, coordination et activités touchant les opérations de maintien de la paix, relations de défense et consultations bilatérales et multilatérales de gestion sur la sécurité et la paix (sont exclus l'Europe, les États-Unis et le Moyen-Orient). *Sujets :* Déploiement de militaires, de policiers et de civils dans le cadre d'opérations de paix; formation au maintien de la paix; organisations et forums régionaux sur la sécurité; forces pouvant être déployées rapidement; visites de navires; déploiement des forces canadiennes à l'étranger; collaboration avec les forces étrangères; forces en visite; relations bilatérales avec d'autres pays sur des questions liées à la paix, à la sécurité et à la défense, secours aux sinistrés et le MDN; attachés des Forces canadiennes; vente d'armes et sécurité régionale; assistance militaire; autorisation d'avions militaires et diplomatiques; désarmement; démobilisation et réinsertion des anciens combattants; réforme efficace de la sécurité; sanctions de l'ONU; Conseil de sécurité de l'ONU; DOMP de l'ONU; accords généraux sur la sécurité de l'information. *Numéro de dossier :* AEC ESB 175

Services aux investisseurs – demandes de renseignements
Description : Correspondance, travaux en cours, notes de service, etc., se rapportant à des demandes de renseignements particulières provenant de sociétés établies au Canada, en Europe, aux États-Unis, dans les pays du Pacifique et du Moyen-Orient, et dans le reste du monde. *Sujets :* Occasions d'investissement au Canada; modalités des affaires au Canada; programmes de stimulants financiers; accès à des capitaux ou à des transferts de technologies. *Accès :* Dossiers constitués principalement par nom de société et par endroit ou par sujet. *Numéro du dossier :* INV DEV 185

Services de bibliothèque
Description : La Direction voit à ce que les documents pertinents publiés à l'extérieur du Ministère soient accessibles au personnel du Ministère ainsi qu'au public; la collection compte plus d'un million de volumes et de documents gouvernementaux. *Sujets :* Service de recherche et de référence (manuel et automatisé); service de prêts (y compris des prêts entre bibliothèques); envoi et distribution de périodiques, de documents et de journaux; service de recherche en direct donnant accès à des documents et à des données statistiques contenues dans des bases de données; service de coupures de presse; acquisition de documents et aide en matière de catalogage pour les bibliothèques situées au Canada et à l'étranger. *Numéro du dossier :* AEC MCB 172

Sommet et affaires francophones
Description : Renseignements sur les aspects multilatéraux des relations du Canada avec les pays francophones; sur la formulation et la mise en oeuvre de la politique canadienne; sur la coordination de la contribution canadienne à leurs programmes d'aide et à diverses réunions de nature officielle ou semi-officielle; et sur des conférences intergouvernementales, des associations internationales et des organismes privés. *Sujets :* Politique et planification; rapports et statistiques; traités et accords; orientation et développement; admission et participation; attitude des pays non participants; conférences internationales; secrétariat; organismes intergouvernementaux et associations privées; programmes et activités; documentation et travaux de recherche; aide et développement; culture et information; sciences et technologie; éducation et programmes d'échange pour la jeunesse. *Numéro du dossier :* AEC IFB 121

Fichiers de renseignements personnels

Affaires consulaires – aide aux Canadiens
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les Canadiens résidant à l'étranger et inscrits auprès d'une mission canadienne, et sur les Canadiens arrêtés ou détenus à l'étranger qui ont demandé ou obtenu l'aide d'une mission canadienne, ainsi que sur ceux qui ont consulté le service consulaire en vue d'obtenir des visas ou des permis d'un pays étranger. Les renseignements sont consignés sous forme de demandes, de fiches d'inscription, de notes de service, de lettres, de rapports et de télégrammes. Ils sont fournis par des particuliers, des organismes canadiens et étrangers, et des organisations internationales. L'information de cette banque de données est enregistrée par voie électronique dans un système informatique client/serveur appelé «COSMOS». Ce dernier comporte un ensemble de programmes exploités sur Windows et reliés par une banque de données centrale qui se trouve à l'administration centrale du MAECI. COSMOS fournit au personnel des consulats un éventail complet d'outils

conçus expressément pour faciliter la gestion des cas (y compris ceux qui touchent à la citoyenneté et à l'immigration), la délivrance des passeports et l'enregistrement des Canadiens à l'étranger. L'information entrée dans la banque de données, que ce soit à l'administration centrale ou dans les missions à l'étranger, est instantanément accessible à tout le personnel, ce qui permet d'améliorer la prestation des services aux clients. *Catégorie de personnes :* Les Canadiens qui résident à l'étranger et qui se sont inscrits à la plus proche mission canadienne, les Canadiens qui ont demandé ou obtenu l'aide d'une mission canadienne, et les Canadiens arrêtés ou détenus à l'étranger. *But :* Les renseignements servent à fournir de l'aide consulaire aux Canadiens à l'étranger. Ils peuvent être utilisés, au besoin, pour contacter, protéger, secourir ou évacuer la personne inscrite ainsi que les membres de sa famille. *Usages compatibles :* Les renseignements peuvent aussi aider à définir la politique consulaire et à rédiger des avis à l'intention des missions à l'étranger. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements concernant l'inscription des nationaux et les cas consulaires réglés peuvent être conservés dans les dossiers du Ministère (électroniques et papier) jusqu'à concurrence de cinq ans. En bout de ligne, les données informatisées seront archivées et stockées pour une période indéfinie. D'autres renseignements peuvent être gardés jusqu'à concurrence de quinze ans, après quoi ils sont envoyés aux Archives nationales du Canada. *Enregistrement (SCT) :* 000343 *Numéro de fichier :*

Affaires consulaires – citoyenneté
Description : Ce fichier contient des renseignements sur l'enregistrement des naissances à l'étranger, les cas de double nationalité, la perte, la rétention, l'acquisition et l'extension de la citoyenneté, les mariages, les divorces et les autres aspects de la citoyenneté liés à la famille; les organisations et les conférences; la liaison avec d'autres ministères et organismes canadiens. Ces renseignements sont consignés sous forme de notes, de rapports, de correspondance avec le public ou des organismes gouvernementaux, ainsi que de formulaires de demande. *Catégorie de personnes :* Les personnes qui ont traité, à l'extérieur du Canada, avec les autorités canadiennes de la citoyenneté, par le biais des services consulaires du ministère des Affaires étrangères et du Commerce international ou qui ont demandé la citoyenneté canadienne pour leur propre compte ou pour celui de personnes à leur charge. *But :* Ce fichier a pour but de conserver la correspondance administrative relative aux services rendus par les agents consulaires à des Canadiens ou à des personnes demandant la citoyenneté canadienne pour leur propre compte ou pour celui d'une personne à leur charge. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements peuvent être gardés dans les dossiers du Ministère jusqu'à concurrence de dix ans, après quoi ils sont envoyés aux Archives nationales du Canada. *Enregistrement (SCT)* : 000342 *Numéro de fichier :* AEC PPU 005

Banque d'emplois pour les conjoints
Description : Ce fichier contient les renseignements fournis par les conjoints (des employés du ministère des Affaires étrangères et du Commerce international) à la recherche d'un emploi dans la RCN. Les renseignements sont fournis dans un curriculum vitae et/ou sur un formulaire Profil d'emploi des conjoints. Les renseignements comprennent le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, la citoyenneté, les études, l'expérience de travail et les domaines d'intérêt de la personne. Ils sont classés d'après le numéro d'assurance sociale de l'employé, jusqu'à ce que ce numéro soit remplacé par un autre indicateur. Les renseignements contenus dans le fichier sont mis en commun avec ceux du fichier de renseignements sur les employés AEC POE 901. *Catégorie de personnes :* Conjoints des employés du ministère des Affaires étrangères et du Commerce international à la recherche d'un emploi au Canada ou à l'étranger. *But :* Le fichier a pour objet d'aider les conjoints des employés du Ministère à se trouver un emploi dans la région d'Ottawa-Hull ou à l'étranger. Lorsque des débouchés se présentent, les personnes qualifiées sont invitées à poser leur candidature. *Usages compatibles :* Le fichier sert à communiquer à des employeurs, sur demande, le nom, le numéro de téléphone et l'expérience de travail des conjoints inscrits. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements sont gardés pendant deux ans à moins qu'ils ne soient mis à jour ou éliminés par l'intéressé. Les renseignements sont éliminés si l'employé divorce, se sépare, prend sa retraite ou quitte le Ministère. *Enregistrement (SCT) :* 002506 *Numéro de fichier :* AEC PPU 045

Bureau des passeports – certificats d'identité et titre de voyage pour réfugiés
Description : Ce fichier contient les demandes de certificats d'identité et de titres de voyage pour réfugiés. Chaque fichier comprend le formulaire de demande et un index alphabétique et numérique qui facilite le repérage du dossier; des renseignements d'ordre démographique et personnel sur le requérant et ses enfants; des renseignements sur les dispositions relatives à la garde des enfants; et des renseignements sur la nationalité et le statut d'immigrant du requérant. Les renseignements sont consignés sous forme de formulaires de demande et de correspondance avec d'autres ministères et organismes fédéraux. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent donner leur date de naissance. *Catégorie de personnes :* Personnes qui résident au Canada, ne sont pas des citoyens canadiens et ne peuvent obtenir de passeport de leur pays d'origine. *But :* Le fichier a pour but de conserver les demandes de certificats d'identité et de titres de voyages pour réfugiés présentées par des personnes qui résidaient au Canada, ne sont pas des citoyens canadiens et ne peuvent obtenir de passeport de leur pays d'origine. Les formulaires de demande servent à établir l'identité des requérants et leur droit à un titre de voyage, conformément aux conventions

canadiennes et internationales. *Usages compatibles :* Les renseignements peuvent être communiqués à la police en vue de déterminer si une fausse déclaration a été faite, ce qui pourrait résulter en une poursuite au sens du Code criminel. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sur papier sont conservés pendant deux ans et les dossiers sur microfilm sont conservés indéfiniment. *Enregistrement (SCT) :* 000346 *Numéro de fichier :* AEC PPU 025

Bureau des passeports – passeports ordinaires et officiels

Description : Ce fichier contient les demandes de passeports ordinaires et officiels. Chaque fichier comprend le formulaire de demande et un index alphabétique et numérique qui facilite le repérage du dossier; des renseignements d'ordre démographique et personnel sur le requérant, sa famille et ses enfants; des renseignements sur les dispositions relatives à la garde des enfants; et des renseignements sur l'adresse et l'emploi du répondant. La plupart de ces renseignements sont fournis par le requérant, mais certains le sont par des administrations fédérales, provinciales et municipales. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent donner leur date de naissance. *Catégorie de personnes :* Citoyens canadiens et employés du gouvernement qui ont demandé des passeports ordinaires ou officiels. *But :* Le fichier a pour but de conserver les demandes de passeports ordinaires ou officiels présentées, pour leur propre compte et pour celui de personnes à leur charge, par des citoyens canadiens et des employés du gouvernement voyageant par affaires. Les renseignements figurant sur les formulaires de demande servent à vérifier l'identité et la citoyenneté du requérant, à confirmer son droit à un passeport canadien et à permettre à la Direction générale des affaires consulaires de prêter assistance, s'il y a lieu, aux voyageurs canadiens. *Usages compatibles :* Les renseignements peuvent être communiqués à la police en vue de déterminer si une fausse déclaration a été faite, ce qui pourrait résulter en une poursuite au sens du Code criminel. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sur papier sont conservés pendant dix ans et les dossiers sur microfilm sont conservés indéfiniment. *Enregistrement (SCT) :* 000347 *Numéro de fichier :* AEC PPU 030

Demandes de consultation de dossier

Description : Ce fichier contient les formulaires de demande de consultation adressés par des particuliers désireux d'avoir accès aux dossiers ministériels et aux fichiers de renseignements personnels, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. Il sert à répondre aux demandes d'accès uniquement, et à préparer des rapports sur le nombre de demandes reçues annuellement. *Catégorie de personnes :* Citoyens canadiens, immigrants reçus ou autres personnes autorisées par décret du gouverneur en conseil qui ont présenté une demande en vertu de la Loi sur l'accès à l'information ou de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *But :* Le fichier a pour but de stocker l'information concernant les demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la réponse à la demande. *Enregistrement (SCT) :* 000348 *Numéro de fichier :* AEC PPU 035

Dossiers de contrôle du Bureau des passeports

Description : Ce fichier contient des renseignements sur des personnes à qui l'on peut refuser la délivrance d'un passeport, ou l'assujettir à certaines conditions. Les renseignements sont consignés sous forme d'une liste maîtresse, de rapports, de notes, de lettres, de télégrammes et de formulaires de demande. Les renseignements sont fournis par des personnes présentant une demande de passeport ou d'aide à l'étranger, des organismes et des autorités responsables de la sécurité à l'échelon fédéral, provincial et municipal, des missions du ministère des Affaires étrangères et du Commerce international à l'étranger, des gouvernements étrangers et des organisations internationales. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent donner leur date de naissance. *Catégorie de personnes :* Personnes qui sont l'objet d'un déni ministériel; qui ont acquis la citoyenneté canadienne par des moyens frauduleux; qui ont acquis leur passeport par des moyens frauduleux ou en ont abusé, ou ont perdu plus d'un passeport; qui ont demandé un passeport pour le compte d'un enfant dont ils n'ont pas la garde légale; qui ont acquitté les frais de service avec un faux chèque ou un chèque sans provision; ou qui sont recherchés par les corps policiers du Canada. *But :* Les agents consulaires et ceux du Bureau des passeports utilisent le fichier pour savoir si le requérant fait l'objet d'un déni ministériel; s'il a perdu la citoyenneté canadienne ou l'a acquise par des moyens frauduleux; s'il a acquis un passeport par des moyens frauduleux ou en a abusé, ou a perdu plus d'un passeport; s'il a demandé un passeport pour le compte d'un enfant dont il n'a pas la garde légale; s'il a acquitté les frais de service avec un faux chèque ou un chèque sans provision; ou s'il est recherché par les corps policiers du Canada. *Usages compatibles :* Les renseignements peuvent être communiqués à la police en vue de déterminer si une fausse déclaration a été faite, ce qui pourrait résulter en une poursuite au sens du Code criminel. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements sont conservés jusqu'à concurrence de dix ans, à l'exception des cas d'intérêt particulier, qui sont conservés indéfiniment. *Enregistrement (SCT) :* 000345 *Numéro de fichier :* AEC PPU 020

Investissement – dossiers

Description : Les renseignements contenus dans cette banque sont fournis par des investisseurs lorsqu'ils s'informent des services offerts. Ils comprennent le nom

de l'investisseur en question, son adresse et son numéro de téléphone, une description des activités de son entreprise, une description du projet d'investissement, le montant de l'investissement envisagé, et le nom et le numéro de téléphone de tout intermédiaire. *Catégorie de personnes :* Le monde des affaires et les investisseurs individuels désireux d'investir au Canada soit en acquérant une entreprise canadienne, soit en créant une nouvelle entreprise. *But :* Les renseignements servent à identifier et à aider ces investisseurs. *Usages compatibles :* La banque sert également à la compilation de statistiques pour la rédaction de rapports à l'intention du ministre et de rapport annuels. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés quinze ans après leur dernière utilisation puis sont détruits. *No. APC :* 91-017 *Renvoi au dossier # :* INV DEV 185 *Enregistrement (SCT) :* 002766 *Numéro de fichier :* INV PPU 005

Investissement – liste de distribution
Description : Les renseignements contenus dans cette banque sont fournis par des personnes intéressées à recevoir des publications et des informations en matière d'investissement produites par ce qui était Investissement Canada. Les renseignements comprennent le nom de la personne en question, son numéro d'identification, son adresse et son numéro de téléphone, sa langue préférée et, s'il y a lieu, le nom de sa compagnie et le poste qu'elle y occupe. *Catégorie de personnes :* Le monde des affaires, les investisseurs individuels et les étudiants intéressés à recevoir des publications et des informations en matière d'investissement produites par ce qui était Investissement Canada, ainsi que par d'autres ministères et organismes du gouvernement et le secteur privé. *But :* Les renseignements servent à fournir aux personnes qui en font la demande des exemplaires de publications produites par ce qui était Investissement Canada. *Usages compatibles :* La banque est également utilisée aux fins d'envois postaux en grande quantité de publications et de matériel d'information produits par ce qui était Investissement Canada. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant six mois ou jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou convertis sous forme mécanique. *No. APC :* 86-001 *Renvoi au dossier # :* INV DEV 195 *Enregistrement (SCT) :* 002768 *Numéro de fichier :* INV PPU 030

Investissements – marchés
Description : Ce fichier contient des renseignements comme les demandes de services faites par les gestionnaires, les originaux des contrats et les motifs du non-paiement si les modalités du marché n'ont pas été respectées. Les dossiers actifs étaient conservés, normalement, à la Section des services administratifs et financiers d'Investissement Canada, mais les dossiers de la Direction générale peuvent contenir des renseignements supplémentaires. *Catégorie de personnes :* Les personnes du secteur privé qui ont conclu des marchés de services avec la Direction générale. *But :* Le fichier permet de conserver un registre de tous les marchés de services personnels et professionnels conclus par la Direction générale. Il sert également à gérer les marchés de services, à faire les paiements, à régler les comptes débiteurs, à effectuer les activités de comptabilité et d'administration ainsi qu'à faciliter le choix des consultants et à effectuer la vérification et l'évaluation. *Normes de conservation et de destruction :* L'information est conservée six années financières, puis détruite. *No. APC :* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 002556 *Numéro de fichier :* INV PPU 010

Renseignements personnels divulgués à des organismes d'enquête fédéraux
Description : Conformément au paragraphe 8(4) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, ce fichier a été établi dans le but de conserver les copies des demandes de renseignements personnels présentées par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi, aux fins de l'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale. *Catégorie de personnes :* Personnes qui ont été le sujet d'une demande présentée par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, aux fins de l'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale. *But :* Le fichier a pour but de permettre au Commissaire à la protection des renseignements personnels d'examiner les communications de renseignements faites conformément à l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels à un organisme d'enquête fédéral aux fins de l'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la réponse à la demande. *Enregistrement (SCT) :* 000349 *Numéro de fichier :* AEC PPU 040

Catégories de renseignements personnels

Il se peut que, dans l'exercice de son mandat, le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international verse dans ses dossiers certains types de renseignements personnels qui ne figurent pas dans les banques de données personnelles dont il est fait état dans la présente description. Ces renseignements sont disséminés dans les dossiers-matières du Ministère décrits dans la section des dossiers de programmes. Ces dossiers-matières étant de nature générale, on ne peut normalement en extraire les renseignements en question en se servant du nom de la personne ou de quelque autre renseignement d'identification personnelle. Pour y arriver, on doit préciser le sujet dont il est question, l'activité ministérielle en cause, la date à laquelle les renseignements ont été reçus au Ministère et le nom du

destinataire. Les renseignements personnels contenus dans ces dossiers-matières sont conservés aussi longtemps que les autres renseignements se rapportant au sujet en question, et sont éliminés selon les calendriers de conservation qui s'appliquent à ces documents. Voici les types de dossiers de programmes qui, de par leur nature, sont plus susceptibles que d'autres de renfermer des renseignements personnels.

Bureau du protocole

Le Bureau du protocole est responsable de l'administration des programmes protocolaires du Ministère et de l'élaboration des politiques et des procédures qui les régissent. Les renseignements d'ordre personnel de cette catégorie pourraient se rapporter aux personnes ayant participé à des activités protocolaires ou en ayant été l'objet dans le cadre de programmes touchant notamment l'accréditation et les cérémonies, les privilèges et immunités, l'accueil officiel, la protection des représentants étrangers, les décorations étrangères, ainsi que les récompenses et distinctions accordées à des Canadiens. Les personnes qui désirent avoir accès aux dossiers doivent fournir les données suivantes : l'objet de la demande, le pays ou la ville, les contacts, les événements, la visite, la conférence, la délégation, les dates et les circonstances qui peuvent avoir donné lieu à l'établissement d'un dossier.

Direction générale de la sécurité internationale, du contrôle des armements et des affaires de la CSCE

La Direction générale peut détenir des renseignements sur des personnes qui ont participé à des activités de défense lors de conférences ou de visites, ou encore au sein de l'OTAN, du NORAD ou d'autres organisations internationales de défense ou de contrôle des armements. Il peut s'agir de biographies, ou encore de renseignements concernant les tournées des collèges de défense, les voyages et entraînements militaires ainsi que les affectations de Canadiens à des organisations internationales s'occupant de défense ou de contrôle des armements. Les personnes qui désirent avoir accès aux dossiers doivent fournir les données suivantes : l'objet de la demande, le pays ou la ville, les contacts, les événements, la conférence, l'organisation, la visite, les dates et les circonstances qui peuvent avoir donné lieu à l'établissement d'un dossier.

Direction générale des affaires juridiques

La Direction générale des affaires juridiques s'occupe d'un certain nombre de fonctions importantes touchant notamment les questions juridiques multilatérales, le droit relatif à la paix et à la sécurité, le droit humanitaire, le droit économique, les accords commerciaux, les traités, le droit international, le règlement des différends, certaines poursuites judiciaires ainsi que l'application des dispositions législatives sur l'environnement et des lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels. Les renseignements personnels dont dispose la Direction générale peuvent concerner des demandes de renseignements présentées par des résidents canadiens sur les régimes juridiques internationaux et étrangers, ou concernant l'authentification de documents, des revendications présentées par les citoyens canadiens pour appui éventuel par le gouvernement du Canada et d'autres affaires précises dont elle s'occupe. Les personnes qui désirent avoir accès aux dossiers doivent fournir les données suivantes : l'objet de la demande, le pays ou la ville, le nom du cabinet d'avocats concerné, les contacts, les événements, les dates et les circonstances qui peuvent avoir donné lieu à l'établissement d'un dossier.

Manuels

- Avis aux exportateurs
- Avis aux importateurs
- Directives sur le service extérieur
- Guide de la classification de sécurité
- Guide de la classification des archives
- Guide du gestionnaire
- Handbook of Import and Export Commodity Codes (anglais seulement)
- Manuel de l'administration des postes à l'étranger
- Manuel de la correspondance et des communications
- Manuel de la gestion des biens
- Manuel de la gestion du matériel
- Manuel de la gestion financière
- Manuel de la Loi sur les licences d'exportation et d'importation
- Manuel de la politique et des pratiques d'examen du Bureau des passeports
- Manuel des instructions consulaires
- Manuel des instructions de sécurité
- Manuel des pratiques administratives
- Manuel des pratiques administratives du Bureau des passeports
- Manuel des pratiques courantes du Bureau des passeports
- Manuel des règlements
- Manuel du Finex
- Manuel du protocole
- Personnel recruté sur place
- Sommaire des ententes bilatérales du Canada prévoyant des restrictions sur les importations – textiles et vêtements
- Systèmes d'appréciation, de rendement et d'avancement

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les services ci-après peuvent également fournir des renseignements :

Centre d'information

Édifice Pearson, rez-de-chaussée

(613) 944-4000 ou 1-800-267-8376

Heures d'ouverture : 9h à 16h30, du lundi au vendredi

service interactif de renseignements par télécopieur (613) 944-4500

Section des affaires historiques

Direction des communications ministérielles
Édifice PearsonTour C, 2e étage

(613) 992-4349
Heures d'ouverture : 9h à 17h, du lundi au vendredi

Service des relations avec les médias

Édifice PearsonTour A, 2e étage

(613) 995-1874
Heures d'ouverture : 8h30 à 18h, du lundi au vendredi

Salle de lecture

La bibliothèque du Ministère a été désignée comme salle de consultation publique des documents en vertu de l'article 71 de la Loi sur l'accès à l'information. L'adresse est la suivante :

Édifice Lester B. Pearson, rez-de-chaussée
125 promenade Sussex
Ottawa (Ontario)

(613) 992-6150
Heures d'ouverture : 10h à 17h, du lundi au ventredi

Ministère des Finances Canada

Chapitre 97

Renseignements généraux

Historique

Le ministère des Finances a été créé en 1867. Ses pouvoirs sont prévus à l'article 14 de la Loi sur l'administration financière.

Responsabilités

Le Ministère est le conseiller du gouvernement fédéral en matières économique et financière. Il surveille toutes les initiatives du gouvernement en ce qui concerne l'économie et contrôle les facteurs extérieurs qui pourraient influer sur la performance économique nationale. Le budget fédéral est sa réalisation la plus évidente. Le discours du budget prononcé par le ministre des Finances passe en revue les comptes de l'État et présente les projections financières pour les exercices à venir, y compris les dépenses, les recettes, les modifications au régime fiscal et les niveaux de la dette. En outre, il incombe au ministre de gérer le Fonds du revenu consolidé.

Législation

- Loi d'exécution du budget de 1998, S.C. 1998, ch. 21, Partie I, Fondation canadienne des bourses d'études du millénaire (responsable conjointement avec le ministre du développement des ressources humaines)
- Loi de 1964 sur la révision des arrangements fiscaux entre le gouvernement fédéral et les provinces, S.C. 1964-65, ch. 26
- Loi de 1985 sur les normes des prestations de pension, S.C. 1985, ch. P-7.01
- Loi de l'impôt sur le revenu, S.C. 1970-71-72, ch. 63
- Loi de mise en oeuvre de l'Accord Canada-Nouvelle-Écosse sur les hydrocarbures extracôtiers, S.C. 1988, ch. 28, partie IV et V
- Loi des subventions à l'Île-du-Prince-Édouard, S.C. 1912, ch. 42
- Loi limitant les dépenses publiques, S.C. 1992, ch. 19
- Loi relative au supplément d'aide financière à Terre-Neuve, S.R.C. 1985, ch. N-23
- Loi sur l'accise, S.R.C. 1985, ch. E-14
- Loi sur l'Accord portant création de la Banque européenne pour la reconstruction et le développement, S.R.C. 1985, ch. E-13.5
- Loi sur l'Association canadienne des paiements, S.R.C. 1985, ch. C-21
- loi sur l'indemnité aux déposants de certaines institutions financières, 1985, ch. 51
- Loi sur l'intérêt, S.R.C. 1985, ch. I-15
- Loi sur l'interprétation des conventions en matière d'impôts sur le revenu, S.R.C. 1985, ch. I-4
- Loi sur l'Office d'investissement du Régime de pensions du Canada, S.C. 1997, c. 40
- Loi sur la Banque du Canada, S.R.C. 1985, ch. B-2
- Loi sur la compétence extra-côtière du Canada pour les douanes et l'accise, S.R.C. 1985, ch. C-53
- Loi sur la gestion des Finances publiques, S.R.C. 1985, ch. F-11 (responsable conjointement avec le président du Conseil du Trésor)
- Loi sur la monnaie, S.R.C. 1985, ch. C-52, partie II
- Loi sur la pension spéciale du service diplomatique, S.R.C. 1985, ch. D-2
- Loi sur la réorganisation de la Corporation de développement du Canada, S.C. 1985, ch. 49
- Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions, S.C. 1985, ch. G-2
- Loi sur la Société d'assurance-dépôts du Canada, S.R.C. 1985, ch. C-3
- Loi sur la taxe d'accise, S.R.C. 1985, ch. E-15
- Loi sur le Bureau du surintendant des institutions financières, S.R.C. 1985, ch. F-11.3
- Loi sur le compte de service et de réduction de la dette, S.C.R. 1992, ch. 18
- Loi sur le recyclage des produits de la criminalité, S.C. 1991, ch. 26
- Loi sur le transfert de l'impôt sur le revenu des entreprises d'utilité publique, S.R.C. 1985, ch. P-37. (Loi sera abrogée le 31 mars 1999)
- Loi sur le Tribunal canadien du commerce extérieur, S.R.C. 1985, ch. C-18.3
- Loi sur les accords de Bretton Woods et des accords connexes, S.R.C. 1985, ch. B-7
- Loi sur les arrangements fiscaux entre le gouvernement fédéral et les provinces, S.C. 1985, ch. F-8, 9, 1995, c. 17, s. 45
- Loi sur les associations coopératives de crédit, S.C. 1991, ch. 48
- Loi sur les banques, S.C. 1991, ch. 46
- Loi sur les lettres de change, S.R.C. 1985, ch. B-4 (à l'exception de la partie IV)
- Loi sur les liquidations, S.R.C. 1985, ch. W-11
- Loi sur les mesures spéciales d'importation, S.R.C. 1985, ch. S-15

- Loi sur les sociétés d'assurance, S.C. 1991, ch. 47
- Loi sur les sociétés de fiducie et de prêt, S.C. 1991, ch. 45
- Loi sur les subventions aux provinces, S.R.C. 1985, ch. P-26
- Loi sur les subventions supplémentaires aux provinces maritimes, S.C. 1942-43, ch. 14
- Régime de pensions du Canada, S.R.C. 1985, ch. C-8, art. 109 à 113 et art. 115
- Tarif des douanes, S.R.C. 1985, ch. C-54.01

Structure organisationnelle

Direction de la politique de l'impôt

La Direction effectue des analyses et formule des recommandations sur des questions ayant trait à la fiscalité et prépare les projets de loi déposés au Parlement.

♦ Division de l'impôt des entreprises

Examine les aspects économiques et quantitatifs de la fiscalité des entreprises et du secteur des ressources.

♦ Division de l'impôt des particuliers

Entreprend l'analyse économique et quantitative de certaines questions touchant l'impôt sur le revenu des particuliers et élabore des politiques dans ce domaine.

♦ Division de la législation de l'impôt

Donne des avis stratégique, d'un point de vue légal et structurel, sur des questions ayant trait à l'impôt sur le revenu des particuliers, des sociétés et des organismes non assujettis à l'impôt et met en oeuvre des mesures relatives à l'impôt sur le revenu annexé dans le budget et autres communiqués officiels du ministre des Finances. Négociations de conventions fiscales avec d'autres pays et mise à jour des conventions existantes.

♦ Division de la politique fiscale intergouvernementale

Responsable de la politique et de l'administration des ententes fédérales-provinciales de perception des impôts et de réciprocité fiscale, et de l'analyse des dossiers dans le domaine des relations fédérales-provinciales en matière d'impôt. Examine la fiscalité touchant les autochtones et élabore la politique fiscale fédérale concernant les premières nations et l'exercice de pouvoirs de taxation par les gouvernements des premières nations.

♦ Division de la taxe de vente

Étudie et élabore la politique sur les taxes de vente et d'accises fédérales et rédige des modifications aux lois et règlements relatifs à la taxe de vente et d'accises afin de mettre en oeuvre les propositions budgétaires et d'autres mesures fiscales.

♦ Recherches et évaluations fiscales

Analyse et évalue les politiques fiscales, souvent en collaboration avec d'autres divisions. Prépare des rapports de recherhe sur l'économie, liés à des questions touchant la politique fiscale.

Direction de la politique du secteur financier

La Direction est chargée d'analyser les politiques et de fournir des avis en ce qui concerne le secteur financier.

♦ Division de la politique du secteur financier

La Division de la politique du secteur financier élabore et analyse les politiques applicables aux institutions financières du Canada. Elle est chargée entre autres choses de diriger les travaux portant sur des questions liées à l'élaboration des politiques destinées à assurer la bonne règlementation du secteur. Cette fonction comprend l'examen des changements législatifs devant être soumis à l'analyse des ministres, l'examen des transactions établissant des précédents et l'élaboration de politiques concernant notamment la compensation et le règlement, les systèmes de paiement et l'assurance-dépots. En outre, la Division dirige les travaux concernant les questions fédérales-provinciales ainsi que les relations et les négociations internationales, les questions liées au financement des entreprises et à la consommation.

♦ Division des marchés financiers

Chargée d'analyser les politiques et de présenter des recommandations au sujet de la gestion du programme d'emprunt du gouvernement fédéral, de la dette publique et de l'émission de titres de créance sur les marchés canadiens et étrangers, des sociétés d'état et la politique d'emprunt connexe, ainsi que des garanties d'emprunt. Elle effectue également des analyses et donne des conseils à propos du taux de change, des réserves internationales et les politiques de placement, y compris le Régime de pensions du Canada et en ce qui concerne les tendances et faits nouveaux sur les marchés financiers canadiens.

♦ Groupe de l'examen du secteur financier (GESF)

Créé en 1998 pour mieux suivre la rapide évolution du secteur canadien des services financiers, le GESF a pour mandat de fournir des analyses et des conseils sur l'avenir de la politique du secteur financier. Un volet clé de ce mandat est d'évaluer les recommandations du Groupe de travail sur l'avenir du secteur des services financiers canadien, qui a déposé son rapport en septembre 1998. De plus, le Groupe fournira des analyses et des conseils concernant les projets de fusion bancaire.

Direction des consultations et des communications

La direction élabore des stratégies et des initiatives de communication et de consultation pour aider les autres directions et le ministre à formuler et à mettre en oeuvre des mesures d'orientation, y compris le budget fédéral annuel. Elle organise des consultations pour le compte du ministre et du Ministère, gére une gamme d'activités d'information et d'affaires publiques et fournit divers services connexes. Elle regroupe deux divisions.

♦ Division de la politique et de la stratégie en matière des communications

La division élabore des plans ainsi que des stratégies de communications et fournit des conseils concernant les questions dont s'occupe le Ministère et l'exécution des politiques et des programmes. Elle rédige aussi des discours, des communiqués de presse, des documents d'information, des publications et des présentations multimédias, y compris des documents concernant le budget fédéral. En outre, la division effectue des travaux de recherche et d'analyse de communications et elle scrute quotidiennement les médias pour y déceler ce qui serait susceptible d'intéresser le ministre, le secrétaire d'État et l'ensemble du Ministère.

♦ Division des affaires publiques et des opérations

La division met en oeuvre et appuie les communications externes et les activités de relations publiques. Elle exécute un vaste programme de relations avec les médias, y compris la préparation des annonces et des déclarations du ministre et du Ministère, l'organisation de séances d'information et de conférences de presse, y compris celles qui entourent le dépôt du budget fédéral. Elle assure aussi la production de toutes les publications ministérielles. Elle établit et entretient des contacts avec les milieux d'affaires, les syndicats, les intervenants sociaux, les groupes de bénévoles et d'autres groupes d'intérêt, et elle aide le ministre, le secrétaire d'État et le Ministère à consulter le public et les intervenants sur un éventail de questions économiques et financières. La division dirige aussi le Centre de correspondance ministérielle.

La division gère la sous-section des Visites, des conférences et du protocole. Elle fournit au Ministère ses compétences et ses services en matière d'organisation, d'administration et de soutien des conférences, réunions, visites de dignitaires et de personnalités de l'étranger, ainsi que de services de protocole.

Direction des finances et du commerce internationaux

La Direction est chargée du commerce, des investissements et de la coopération économique et financière à l'échelle internationale, du Tarif des douanes et d'autres lois qui régissent les importations, du système monétaire international, des programmes de défense, de l'aide au développement international, et du financement des exportations.

♦ Division de la politique commerciale internationale

Joue un rôle central dans l'élaboration, la gestion et la mise en oeuvre de la politique canadienne en matière de commerce et d'investissement. Évalue les répercussions des politiques économiques nationales sur les engagements internationaux du Canada et les relations avec d'autres pays. Responsable de tous les aspects de la politique relative aux importations (notamment des tarifs douaniers, de l'antidumping, des questions de subventionnement et des droits compensateurs et des mesures de sauvegarde) et de la législation connexe. Participe à des négociations internationales dans les domaines du commerce et de l'investissement.

♦ Division des finances et du développement internationaux

Chargée de tous les aspects des questions monétaires, financières et développements internationales, ainsi que des questions de défense. Prestation d'analyses et de conseils en matière de direction relativement à la coordination de la politique économique internationale.

Direction des politiques économiques et fiscales

La Direction analyse et évalue tous les facteurs influant sur la situation économique et financière du Canada et recommande des mesures afin de répondre aux besoins du gouvernement dans le cadre des politiques fiscales pertinentes. De plus, elle analyse et prévoit les besoins financiers du gouvernement du Canada.

♦ Division de l'analyse et des prévisions économiques

Cette Division est chargée de suivre et d'analyser l'évolution de la situation et des perspectives économiques canadienne et de préparer des prévisions économiques trimestrielles relativement aux économies canadiennes (nationale et provinciales), américaines et les prévisions économique annuelles des autres pays du G-7. Elle prépare également des évaluations des impacts des mesures politiques et des différents facteurs touchant l'économie canadienne. De plus, la Division produit l'Économie en Bref publié trimestriellement.

♦ Division de la politique fiscale

Cette division est chargée principalement de donner des conseils de politique fiscale et d'analyser les besoins financiers du gouvernement du Canada, ainsi que de suivre et d'analyser l'évolution de la situation financière des autres gouvernements. Elle est aussi responsable au premier chef de l'analyse du cadre financier du gouvernement et des conseil dans ce domaine, ainsi que la coordination des avis internes donnés au Ministre au

sujet des priorités de dépenses globales. La division joue un rôle clé dans le processus budgétaire et est chargée de préparer la Revue financière de même que plusieurs documents budgétaires. Elle étudie aussi la forme et le contenu des Comptes publics et d'autres états dont le ministère des Finances est responsable aux termes de la Loi sur la gestion des finances publiques.

♦ Division des études économiques et de l'analyse des politiques

Cette division a pour responsabilité première d'anticiper les questions de politique importantes auxquelles le gouvernement du Canada pourrait faire face, de développer des outils pour analyser ces questions, de préparer des analyses et des recherches de plus haut calibre et, basé sur ces analyses, de recommander des options de politique dans les domaines de la macroéconomie et de l'analyse structurelle. Le travail technique entrepris dans la division est rendu publique sous la forme d'une collection de documents de travail.

Direction des relations fédérales-provinciales et de la politique sociale

La Direction est chargée de donner des avis sur les accords fiscaux conclus entre le gouvernement fédéral et les provinces pour les programmes sociaux.

♦ Division de la politique sociale

Donne des avis sur l'élaboration des politiques sociales du gouvernement fédéral ainsi que sur certaines propositions précises dans les principaux domaines fonctionnels des programmes touchant le marché du travail, la sécurité du revenu et les questions socio-économiques.

♦ Division des relations fédérales-provinciales

Cette division est responsable des principaux transferts que verse le gouvernement fédéral aux provinces et aux territoires. Elle fournit également des avis sur toutes les questions touchant les arrangements fiscaux entre le gouvernement fédéral et les provinces, incluant le Transfert canadien en matière de santé et de programmes sociaux, la péréquation, le programme de stabilisation et le Financement des territoires.

Direction des services ministériels

La Direction a pour rôle d'aider le sous-ministre des Finances et le secrétaire du Conseil du Trésor dans la gestion de l'administration interne de leurs organisations et de fournir aux directions et divisions des avis en matières de finance, personnel, administration et gestion. La Direction comprend six divisions : les Services administratifs; les Services informatiques; les Services financiers; les ressources humaines; les Services de sécurité et la Division de l'intégration.

Direction du développement économique et des finances des sociétés

La Direction fournit des avis stratégiques et un soutien analytique au ministre des Finances au sujet d'une vaste gamme de questions économiques, fiscales et financières relatives aux politiques microéconomiques adoptées par le gouvernement.

♦ Division de la politique du développement économique

La Division fournit des avis au sujet des répercussions économiques et financières des politiques et des programmes visant à favoriser le développement économique au Canada dans des secteurs précis : développement industriel et sectoriel, innovation industrielle et politique scientifique et technologique, développement des petites entreprises, développement régional, politique des télécommunications et législation cadre des entreprises, agriculture et pêcheries, environnement, énergie et ressources naturelles.

♦ Division des finances des sociétés et de la privatisation

La division fournit des avis au sujet des répercussions économiques et financières des politiques et des programmes dans les secteurs du transport et des systèmes et services d'infrastructure; prépare des analyses financières fondamentales et fournit des avis au sujet des propositions d'aide gouvernementale en vue de la réalisation de grands projets de développement et relativement aux plans de restructuration des sociétés; joue un rôle esentiel dans la privatisation de sociétés d'État fédérales, d'autres portefeuilles gouvernementaux et des services gouvernementaux pour lesquels la propriété gouvernementale ou l'exécution directe par le gouvernement ne sont plus nécessaires dans l'intérêt public; et joue le rôle de centre de coordination pour l'analyse de questions à facettes multiples qui intéressent le ministre des Finances en ce qui concerne la gestion et les opérations des sociétés d'État fédérales.

Division de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

La division est chargée de la mise en application de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels pour le compte du Ministère. Elle traite les demandes présentées en vertu de ces lois, s'occupe des plaintes déposées auprès du Commissaire à l'information et du Commissaire à la protection des renseignements personnels et répond aux demandes de renseignements. La Division fournit également des conseils et des directives aux fonctionnaires du Ministère sur des questions qui mettent en jeu ces lois.

Placements Épargne Canada

Placements Épargne Canada est une agence de service spécial, qui a été mise sur pied au ministère des Finances, pour s'occuper de la vente au détail des titres de placement du gouvernement, y compris la stratégie, la gestion et le rendement. Créée en août 1995, cette agence portait le nom d'"Agence canadienne de placement de titres au détail" et elle a été rebaptisée "Placements Épargne Canada" en septembre 1996 afin de refléter plus adéquatement son mandat. L'Agence propose trois principaux services fonctionnels :

♦ Gestion des produits

Gérer les portefeuilles de titres actuels; établir et lancer de nouveaux titres de créance sur le marché de détail.

♦ Services de marketing

Concevoir la stratégie globale de commercialisation et de communication du programme de placement de titres sur le marché de détail (Obligations d'épargne du Canada entre autres); élaborer et mettre en oeuvre les plans de marketing, les campagnes de publicité des instruments existants et des nouveaux titres; surveiller les performances.

♦ Ventes et distribution

Gérer le réseau de distribution des divers titres de créance sur le marché de détail; établir de nouveaux partenariats avec des institutions financières; examiner et tester les nouveaux réseaux de distribution, y compris les modes électroniques; faciliter l'accès aux titres de créance actuels du gouvernement du Canada sur le marché de détail.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Direction de la politique de l'impôt

Budgets
Description : Documentation relative à la préparation et au dépôt du budget du gouvernement fédéral. *Sujets :* Projets de lois; documentation de nature technique et politique; notes d'information du ministre des Finances; demandes de renseignements. *Numéro du dossier :* FIN TPD 710

Évaluation des mesures fiscales
Description : Renseignements sur l'évaluation de mesures fiscales choisis ainsi que sur les consultations et discussions concernant les dépenses fiscales. *Sujets :* Comités, conférences, réunions, séminaires, publications. *Numéro du dossier :* FIN TPB 770

Fiscalité internationale
Description : Documentation relative à tous les aspects de la fiscalité internationale comme les ententes fiscales conclues avec d'autres pays et organismes internationaux, les questions de fiscalité dans d'autres pays ainsi que les privilèges et les exonérations. *Sujets :* Conventions fiscales avec les autres pays; conventions fiscales avec le Royaume-Uni; conventions fiscales avec les États-Unis; organisations internationales; privilèges et exonération dans d'autres pays, au Royaume-Uni, aux États-Unis; conventions avec les autres pays; et impôt sur le revenu Canada -- États-Unis comparaisons. *Numéro du dossier :* FIN TPD 731

Impôt sur le revenu
Description : Documentation d'ordre général relative à la Loi fédérale de l'impôt sur le revenu, y compris les documents traitant de l'élaboration des politiques, des mémoires et des présentations de sociétés, de groupes et d'associations ainsi que des propositions du grand public. *Sujets :* Déclarations, cotisations et paiements; projets de développement de gaz, pétrole et des ressources minières; mémoire et présentations; gains et pertes en capital; organismes de charité; Revenus reportés et autres arrangements spéciaux relatifs aux revenus; taxe sur les profits excessifs; charge ou emploi; sociétés de personnes; régimes de retraite et de pension; contributions politiques; ressources -- industries forestières, gaz et pétrole, sables bitumineux; fiducies -- dons et successions. *Numéro du dossier :* FIN TPD 715

Impôt sur le revenu - Corporations et actionnaires
Description : Documentation relative à l'impôt fédéral sur le revenu des sociétés et des actionnaires, y compris les documents traitant de l'élaboration des politiques et des propositions de sociétés, de groupes, d'associations et de particuliers. *Sujets :* Déductions, revenus de placement, réorganisation; valeurs; et règles spéciales - opérations bancaires; livre blanc sur la réforme fiscale - 1987. *Numéro du dossier :* FIN BIT 765

Impôt sur le revenu - Entreprises et biens
Description : Documentation relative à l'impôt fédéral sur le revenu des entreprises et sur les biens immobiliers, y compris les documents traitant de l'élaboration des politiques et des propositions de sociétés, de groupes, d'associations et de particuliers. *Sujets :* Déductions; fonds de terre et propriété immobilière; et cas spéciaux. *Numéro du dossier :* FIN TPD 720

Impôt sur le revenu des non-résidents
Description : Documentation relative à l'impôt fédéral sur le revenu des particuliers, des entreprises et des sociétés qui ne sont pas des résidants du Canada, y compris les documents traitant de l'élaboration des politiques ainsi que des propositions de sociétés, de groupes, d'associations et de particuliers. *Sujets :* Entreprises et corporations; particuliers; et retenue des impôts. *Numéro du dossier :* FIN TPD 725

Impôt sur le revenu des particuliers

Description : Documentation relative à l'impôt fédéral sur le revenu des particuliers, y compris les documents traitant de l'élaboration et de l'évaluation de mesures fiscales. *Sujets :* Taux d'imposition, dépenses fiscales (exemptions, déductions et crédits), soutien du revenu, emploi, éducation, gains en capital, épargne-retraite, dons de charité, et groupes (ainés, enfants, personnes handicapées). *Numéro du dossier :* FIN TPD 730

Politique de l'impôt

Description : Documentation d'ordre général concernant la législation et la politique sur la fiscalité, y compris des rapports de Revenu Canada (impôt), des données statistiques, les rapports des commissions royales et les études portant sur la fiscalité. Documentation relative à la taxation concernant les Indiens dans le contexte de l'autonomie gouvernementale. *Sujets :* Commission royale d'enquête sur la fiscalité - mémoires et présentations, rapports et études; Livre blanc sur la réforme fiscale - études; dépenses fiscales; conférences. *Numéro du dossier :* FIN TPD 705

Politique fiscale intergouvernementale

Description : Renseignements sur l'élaboration de politiques et la gestion des accords de perception fiscale fédéraux-provinciaux et des accords de réciprocité fiscale; analyse des questions touchant aux relations fiscales fédérales-provinciales; élaboration de politiques et négociations sur la fiscalité indienne. *Sujets :* Accords fiscaux fédéraux-provinciaux; exonération fiscale des Indiens; pouvoirs fiscaux des gouvernements indiens. *Numéro du dossier :* FIN TPB 768

Remises de taxes

Description : Documentation relative aux remises d'impôt, d'impôt sur le revenu des sociétés, d'impôt sur le revenu des particuliers et de tous les autres types d'impôt fédéral, à l'exception des taxes de vente et d'accises. *Numéro du dossier :* FIN STD 735

Remises, crédits et rémissions

Description : Documentation relative aux remboursements et remises des paiements en trop de taxes fédérales de vente et d'accises. *Numéro du dossier :* FIN STD 750

Taxe sur les produits et services et taxe de vente harmonisée

Description : Renseignements sur l'application de la TPS/TVH. *Sujets :* l'application de la TPS/TVH à divers secteurs (incluant les organismes à but non lucratif et les charités); questions touchant les petites entreprises (incluant coûts d'observation); questions fédérales-provinciales (harmonisation; accords de réciprocité fiscale); questions administratives (produire une déclaration; remboursements); questions opérationnelles générales (mouvements de la trésorerie; à la conformité/documentation requise; questions touchant les importations et les exportations; questions industrielle); politique sociale/secteur public - accords de réciprocité fiscale; analyse quantitative; questions environnementales; l'application de la TPS/TVH aux Indiens; réforme de la taxe de vente - solutions de rechange à la TPS. *Numéro du dossier :* FIN STD 747

Taxes et droits d'accises

Description : Documentation relative aux taxes et droits d'accise imposées sur les marchandises et les services. *Sujets :* Transport aérien; alcools; produits du tabac (y compris l'évaluation de la taxe sur les produits du tabac de 1993); contrebande de tabac; énergie; bijoux (y compris l'évaluation de la taxe sur les bijoux de 1993); taxe à l'exportation du pétrole; taxe sur les éditions à tirage dédoublé; la révision de la loi sur l'accises. *Numéro du dossier :* FIN STD 755

Direction de la politique du secteur financier

Autres questions

Description : Renseignements sur les politiques touchant les institutions financières canadiennes et les marchés canadiens. *Sujets :* Évolution du secteur en matière de politiques, profils des industries, responsabilité des administrateurs, responsabilité en matière d'environnement, financement des petites entreprises, effets accessoires, marchés hypothécaires, règles de placement, questions de consommation, consultations et relations avec les industries, analyses des industries et Loi de l'intérêt. *Numéro du dossier :* FIN FSP 157

Banque du Canada

Description : Documents relatifs à l'administration, aux politiques et aux programmes de la Banque du Canada. *Sujets :* Monnaie; nomination des administrateurs et des membres de la direction; domaine financier; états remis au ministre des Finances. *Numéro du dossier :* FIN FMD 155

Évolution de la situation financière

Description : Documentation d'ordre général sur l'évolution de la situation financière au Canada. *Sujets :* marchés financiers - Canada; et taux d'intérêts - analyses et prévisions. *Numéro du dossier :* FIN FMD 190

Financement à l'étranger

Description : Documents relatifs aux emprunts effectués dans d'autres pays par les gouvernements fédéral, provinciaux et municipaux, et par des sociétés canadiennes. *Sujets :* Financement de projets gouvernementaux; financement direct et garantie des émissions d'obligations au niveau des provinces, des municipalités et des sociétés - au Canada et à l'étranger. *Numéro du dossier :* FIN FMD 175

Marchés des capitaux

Description : Documentation d'ordre général concernant le rôle joué par le gouvernement fédéral sur les marchés des capitaux. *Sujets :* Marché des capitaux; marchés

financiers - marché monétaires, obligataire et boursier. *Numéro du dossier :* FIN FMD 145

Obligations et dépôts de valeurs

Description : Documents relatifs à l'élaboration des politiques sur l'émission et l'annulation des obligations et titres du gouvernement; et à la vente des obligations du gouvernement du Canada et des bons du Trésor. *Sujets :* Politiques de gestion de la dette; obligations; annulation des titres; obligations du gouvernement du Canada; obligations permanentes à 3 % - 1936; obligations à rendement réel; affaires relatives aux dépôts de valeurs; bons du Trésor; prêts et obligations de guerre. *Accès :* Les documents relatifs aux émissions particulières d'obligations du gouvernement du Canada sont classés en fonction de la date d'émission. *Numéro du dossier :* FIN FMD 165

Questions concernant la compensation et les règlements

Description : Renseignements sur les questions touchant les paiements, ainsi que les systèmes de compensation et de règlement. *Sujets :* Compensation et règlements, systèmes de paiement (détail et gros), paiements transfrontaliers, régie des sociétés, développements technologiques, télévirements, Système canadien de transferts de sommes importantes (SCTSI), systèmes de compensation des opérations de change, Caisse canadienne de dépôt de valeurs (CCDV). *Numéro du dossier :* FIN FID 152

Questions concernant la politique de réglementation

Description : Renseignements sur les institutions financières canadiennes, notamment les banques, les sociétés de fiducie, les sociétés de prêts, les assureurs, ainsi que l'élaboration de politiques concernant les institutions financières et l'assurance-dépôts fédérale. Renseignements généraux sur la structure et le fonctionnement de l'industrie des services financiers, ainsi que sur les lois et règlements pertinents. *Sujets :* Réforme du secteur financier, propriété, entrée d'institutions étrangères, institutions financières en difficulté, protection des renseignements personnels/divulgation, Comité de surveillance des institutions financières, assurance-dépôts/protection des titulaires de polices, réseaux des compagnies d'assurances, approbations et interventions réglementaires, consultations et relations avec les industries, et analyses sur les industries. *Numéro du dossier :* FIN FID 150

Questions internationales

Description : Renseignements sur les questions ayant trait à la participation des institutions financières étrangères au marché et, inversement, des institutions financières étrangères au marché canadien. *Sujets :* Accord de libre-échange de l'Amérique nord-américain, négociations commerciales multilatérales, Organisation de coopération et de développement économiques, et discussions bilatérales. *Numéro du dossier :* FIN FSP 155

Réserves internationales officielles et taux de change

Description : Documentation concernant les réserves officielles, la valeur externe du dollar canadien et les politiques en ces domaines. *Sujets :* Loi sur la monnaie; réserves officielles internationales; compte du fonds des changes; or; dollar canadien (y compris les questions relatives à la monnaie légale) - rapports d'analyses; marchés internationaux des finances et des changes. *Numéro du dossier :* FIN FMD 185

Direction des consultations et des communications

Documentation d'ordre général sur le ministère des Finances

Description : Documentation d'ordre général sur le ministère des Finances, y compris les publications et d'autres documents publics produits pour le Ministère et/ou le ministre des Finances; lettres adressées par des particuliers au ministre des Finances et au ministre d'État (Finances). *Sujets :* Politique économique; budgets fédéraux; publications; discours. *Numéro du dossier :* FIN CEC 030

Direction des finances et du commerce internationaux

Accord de libre-échange enter le Canada et le Chili (ALÉCC)

Description : Information sur l'élaboration et la mise en oeuvre commerciales entre le Canada et le Chili. *Numéro du dossier :* FIN IER 555

Accord de libre –échange entre le Canada et Israel (ALÉCI)

Description : Information sur l'élaboration et la mise en oeuvre des politiques ayant une incidence sur les relations commerciales entre le Canada et Israel. *Numéro du dossier :* FIN IER 556

Accord de libre-échange entre le Canada et les États-Unis et l'accord de libre-échange Nord-Américain

Description : Documentation sur les réductions tarifaires, l'élimination accélérée des droits tarifaires, règles d'origine, mesures spéciales de sauvegarde *Numéro du dossier :* FIN TAR 695

Accord entre le Canada et les États-Unis

Description : Documentation sur l'élaboration et la mise en oeuvre de politiques influant sur les relations commerciales entre le Canada et les États-Unis. *Sujets :* ALE : Loi anti-trust et acquisition d'entreprises; Chapitre 18, groupes spéciaux institués en vertu du chapitre 19; protection exceptionnelle; douanes et tarifs douaniers; questions sectorielles - agriculture, automobile et aérospatiale, énergie et environnement; exploitation

minière et produits métalliques, l'ALÉNA. *Numéro du dossier :* FIN IER 553

Accord Entre le Canada les États-Unis et le Mexique

Description : Documentation sur l'élaboration et la mise en oeuvre de politiques influant sur les relations commerciales entre le Canada les États-Unis et le Mexique. *Sujets :* Accord de libre-échange Nord-Américain (ALÉNA). *Numéro du dossier :* FIN IER 557

Accord général sur les tarifs douaniers et le commerce (GATT)/OMC

Description : Documentation sur l'élaboration des politiques et sur les négociations, les décisions, les rapports, les réunions concernant l'Accord général sur les tarifs douaniers et le commerce (GATT). *Sujets :* Articles de l'Accord; Centre du commerce international GATT-CNUCED; administration; comités et conférences; Kennedy Round - 1963; Ronde de Tokyo - 1973; deuxième étape des négociations commerciales multilatérales (Uruguay) 1986. *Numéro du dossier :* FIN IER 570

Accord général sur les tarifs douaniers et le commerce (GATT)

Description : Documentation relative à la préparation de positions détaillées sur les questions tarifaires, à l'évaluation douanière et à la tenue de négociations sur les questions commerciales multilatérales en vertu du GATT/WTO. *Sujets :* Négociations multilatérales; renégociations en vertu de l'article XXVIII; codification, rectification et modification de concessions tarifaires convenues par le Canada dans le cadre du GATT/OMC. *Numéro du dossier :* FIN TAR 690

Accords

Description : Documentation sur les négociations et l'élaboration des politiques relatives aux accords internationaux conclus entre le Canada et les autres pays et entre les autres pays. *Sujets :* Accord sur l'automobile; accords culturels du Canada; accords relatifs aux services aériens; accords de transport maritime; accords divers; accords divers entre d'autres pays. *Numéro du dossier :* FIN IER 565

Aide canadienne au développement

Description : Documentation d'ordre général sur l'aide financière et autre que le Canada accorde aux pays étrangers afin de faciliter leur développement et sur les organismes fédéraux qui administrent ces programmes d'aide. *Sujets :* Allocations bilatérales et multilatérales; Agence canadienne de développement international (ACDI); Conseil canadien de développement international; comités; conférences et réunions; crise de l'énergie et aide; financement; secteur privé; et revues. *Numéro du dossier :* FIN IFD 620

Aide canadienne au développement - Programmes

Description : Documentation sur les programmes fédéraux d'aide au développement accordés à certains pays étrangers. *Sujets :* Europe centrale et Europe de l'est; Afrique - Commonwealth, francophone; Caraïbes; développement des marchés d'exportation; Amérique latine; Moyen-Orient; Asie du Sud et du Sud-Est - Inde, Pakistan, et Association des pays de l'Asie du Sud-Est (ASEAN); projets. *Numéro du dossier :* FIN IFD 625

Aide militaire

Description : Documentation sur l'élaboration des politiques concernant la fourniture d'aide militaire aux pays étrangers (formation ou matériel) ainsi que sur l'administration des programmes visant à fournir cette aide. *Sujets :* programmes. *Numéro du dossier :* FIN IFD 655

Antidumping

Description : Documentation sur les mesures antidumping prises, y compris l'énoncé des raisons des décisions connexes et la revue de ces décisions par les groupes spéciaux (soit l'OMC ou l'ALENA). *Sujets :* Canadien - marchandises, cas d'antidumping autres que dans le domaine de l'acier; dans le domaine de l'acier; international - communauté économique européenne (CEE), États-Unis d'Amérique (USA), position de négociation canadienne concernant les mesures antidumping dans le contexte d'accords internationaux (OMC, ALENA, Accord de Libre-échange des Amériques proposé). *Numéro du dossier :* FIN IER 551

Autres mesures sur les importations

Description : Documentation sur l'importation de biens au Canada, notamment sur le traitement préférentiel accordé à certains pays, sur certaines marchandises, sur les tarifs et les droits de douane, et sur les organismes gouvernementaux qui s'occupent de ces tarifs et droits. *Sujets :* Activités internationales relatives aux produits de base; douane canadienne; tarif douanier canadien; Tribunal canadian du commerce extérieur; système généralisé de préférences - dossiers par pays. *Numéro du dossier :* FIN TAR 595

Commerce entre le Canada et les autres pays

Description : Documentation d'ordre général et rapports sur les relations commerciales avec d'autres pays, y compris de la documentation sur la négociation et le contenu des accords commerciaux. *Sujets :* Recours commerciaux, douanes et mesures tarifaires. *Numéro du dossier :* FIN IER 552

Commerce international

Description : Documentation d'ordre général sur le commerce entre le Canada et les autres pays. *Sujets :* Commerce des pays étrangers; rapports commerciaux sur le commerce canadien avec les pays étrangers (i.e. les mécanismes d'examen des politiques commerciales); et commerce du Canada avec des pays particuliers. *Numéro du dossier :* FIN IER 575

Coordination multilatérale de l'aide et du financement
Description : Documentation relative aux programmes et aux projets internationaux visant à fournir une aide financière ou autre au développement de l'industrie et des ressources de divers pays. *Sujets :* Programmes d'aide au développement, groupes intergouvernementaux, États-Unis; Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE) - Comité d'aide au développement (CAD), Centre de développement, réunions, affluences privées, programmes, groupes de travail et groupes; Groupe des crédits à l'exportation, documents; Arrangement de l'OCDE concernant les lignes directrices des crédits à l'exportation bénéficiant d'un soutien public; pratiques d'autres organismes de crédit à l'exportation. *Numéro du dossier :* FIN IFD 660

Fonds monétaire international (FMI)
Description : Documentation sur l'administration, les activités et les politiques du Fonds monétaire international et sur la participation du Canada à celui-ci. *Sujets :* Institutions de Bretton Woods - réunions annuelles; politique; administration; directeurs; opérations financières (y compris la facilité d'ajustement structurel renforcée); facilités du FMI; or; contingents; droits spéciaux de prélèvement; comité provisoire; Groupe des dix; liquidité internationale; publications et rapports; et relations avec le Canada et les pays étrangers. *Numéro du dossier :* FIN IFD 600

Institutions financières internationales
Description : Documentation d'ordre général sur l'administration, les politiques et les programmes des institutions financières internationales ainsi que sur la position du gouvernement canadien à l'égard de leurs politiques et de leurs programmes. *Sujets :* Centre international pour le règlement des différends relatifs aux investissements (CIRDI); et projets multilatéraux; Banque internationale pour la reconstruction et le développement, Banque interaméricaine de développement, Banque africaine de développement, Banque asiatique de développement, Banque européenne pour la reconstruction et le développement, Société financière internationale, Agence multilatérale de garantie des investissements, Banque mondiale. *Numéro du dossier :* FIN IFD 640

Institutions financières internationales - Institutions particulières
Description : Documentation sur l'administration, les politiques et les programmes de diverses institutions internationales ainsi que sur la position du gouvernement canadien à l'égard de ces politiques et programmes. *Sujets :* Banque africaine de développement; Fonds africain de développement; Banque asiatique de développement; Fonds asiatique de développement; Banque de développement des Caraïbes; Banque européenne pour la reconstruction et le développement; Banque interaméricaine de développement; Banque internationale pour la reconstruction et le développement; Association internationale de développement; Société de finance internationale; Agence multilatérale de garantie des investissements. *Numéro du dossier :* MFD IFD 645

Mesures spéciales sur les importations
Description : Documentation concernant les mesures relatives aux biens subventionnés, ou vendus à une valeur moindre que leur valeur marchande. *Sujets :* Antidumping international; droits compensateurs internationaux; Loi sur les mesures spéciales d'importation; surtaxes d'urgence; Tribunal canadien du commerce extérieur; marchandises; droits compensateurs canadiens; importations à bas prix; consultations relatives aux contingentements; marchandises - textiles, par pays. *Numéro du dossier :* FIN IER 590

Nations Unies
Description : Documentation sur l'administration, les politiques et les programmes des Nations Unies ainsi que sur la position du gouvernement canadien à l'égard de ces politiques et de ces programmes. *Sujets :* Commissions économiques - Europe, comités; Assemblée générale des Nations-Unies, comités - spéciaux, économiques et sociaux; Cinquième administration et budget, sessions; Haut-commissaire des Nations Unies pour les réfugiés (HCHUR); décret économique international; droits de la mer et convention sur les déversements dans l'océan; maintien de la paix; programmes; Secrétariat des Nations Unies; Conseil de sécurité; agences spécialisées; opérations financières. *Numéro du dossier :* FIN IFD 665

Nations Unies - Agences
Description : Documentation sur l'administration, les politiques et les programmes des organisations des Nations Unies ainsi que sur la position du Canada à cet égard. *Sujets :* Conférence des Nations Unies sur le commerce et le développement (CNUCED) - administration, comités et conférences, opérations financières; CNUCED - Conseil du commerce et du développement, comités permanents, sessions, transfert de la technologie; Programmes des Nations Unies pour le développement (PNUD) - administration, opérations financières, conseil d'administration; Conseil économique et social (ECOSOC) - commissions, comités permanents - sciences et technologie; organismes subsidiaires - Société transnationale; Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture (UNESCO); Programme des Nations Unies pour l'environnement (PNUE) - conseil d'administration; Organisation pour l'alimentation et l'agriculture (OAA) - administration, comités, conférences et réunions, conseil, opérations financières, publications; Fonds des Nations Unies; Fonds des Nations Unies pour les africains; Fonds des Nations Unies pour le contrôle de l'abus des drogues; Fonds des Nations Unies pour les activités de la population; Organisation des Nations Unies pour le développement industriel (ONUDI) - administration, conférences et réunions, Conseil de développement industriel; Organisation intergouvernementale consultative de la navigation maritime (OICNM) - administration, comités;

Agence internationale de l'énergie atomique (AIEA) - administration, conférences et réunions, opérations financières, énergie nucléaire; Fonds international des Nations Unies pour le secours à l'enfance (UNICEF); Organisation de l'aviation civile internationale (OACI); Fonds international pour le développement agricole; Organisation internationale du travail (OIT) - administration, conférences, opérations financières, corps gouvernant, programmes; Union internationale des télécommunications (UIT); Organisation sanitaire panaméricaine (OSP); Direction de l'aide et des travaux des Nations Unies; Union postale universelle; Programme mondial d'alimentation - comités; Organisation mondiale de la santé - administration, opérations financières, Assemblée mondiale de la santé; Organisation mondiale de la propriété intellectuelle; Organisation météorologique mondiale - administration; et Organisation mondiale du tourisme - transformation. *Numéro du dossier :* FIN IFD 670

Numéros tarifaires

Description : Documentation sur les numéros tarifaires, et notamment sur les observations présentées par l'industrie en vue de faire changer les taux des droits de douane à l'égard de certains numéros tarifaires ou de certaines catégories de numéros tarifaires; règles d'origine, codes de concession, système harmonisé. *Numéro du dossier :* FIN TAR 700

Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE)

Description : Documentation sur les activités de l'OCDE, y compris des rapports, des analyses et la position du Canada à l'égard des activités de certains comités. *Sujets :* Conférences, comités et réunions - Comité d'examen des situations économiques et des problèmes de développement, Comité de politique économique, Comité exécutif en session spéciale, Comité du commerce, AMI; CIME, CMIT. *Numéro du dossier :* FIN IER 556

Organisations internationales

Description : Documentation sur les politiques, les programmes et les rapports relatifs aux activités des organisations internationales ainsi que sur la position du gouvernement canadien à cet égard. *Sujets :* Communications internationales par satellite; et Organisation des États américains (OEA) - conférences et réunions. *Numéro du dossier :* FIN IFD 650

Organismes internationaux

Description : Documents relatifs à l'administration, aux activités et aux politiques des organisations internationales s'occupant de relations économiques. *Sujets :* Organismes internationaux; Commission des Nations-Unies pour le droit commercial international; communautés européennes; Euratom; Association européenne de libre-échange; Communauté européenne du charbon et de l'acier; Communauté économique européenne; marchés communs; zones de libre-échange; Zone de libre-échange de l'Atlantique Nord; Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE) - questions administratives, questions financières, questions de politique générale, comités et agences; Organisation mondiale du commerce; APEC. *Numéro du dossier :* FIN IER 560

Programmes de défense

Description : Documentation sur les politiques et les programmes de défense du gouvernement du Canada. *Sujets :* Budget de défense et accords de financement; budget de défense et accords de financement d'autres pays; accords de défense avec d'autres pays; approvisionnement; appels d'offres à l'échelle internationale; Organisation du traité de l'Atlantique Nord (OTAN) - accords, conférences et réunions, comités, dépenses affectées à la défense, financement, budgets civils et militaires. *Numéro du dossier :* FIN IFD 618

Programmes de financement des exportations

Description : Information sur l'administration, les politiques et les programmes de la Société pour l'expansion des exportations et la Corporation commerciale canadienne et le Programme de vente de céréales à crédit de la Commission canadienne du blé, établis par le gouvernement fédéral pour faciliter et développer le commerce entre le Canada et les autres pays. *Sujets :* Société pour l'expansion des exportations - conseil d'administration; comité des administrateurs; pays; financement à long terme des exportations, projets; assurances et investissement; prêts et garanties après 1945 - pays, République populaire de Chine; Compte du Canada, Programme de vente de céréales à crédit de la Commission canadienne du blé, et Mécanisme de crédit agroalimentaire. *Numéro du dossier :* FIN IFD 635

Programmes internationaux

Description : Documentation d'ordre général sur les programmes mis en oeuvre et les événements qui se produisent dans les pays en développement. *Sujets :* Paiements faits au titre des accords multilatéraux de réduction de la dette et Paris-Club. *Numéro du dossier :* FIN IFD 615

Propriété et contrôle étrangers de l'économie canadienne

Description : Documentation sur l'ampleur de la propriété et de la domination étrangères de l'économie canadienne ainsi que sur l'élaboration des politiques à cet égard. *Sujets :* Propriété et contrôle étrangers de l'économie canadienne - industries, politiques internationales. *Numéro du dossier :* FIN IER 555

Questions énergétiques internationales

Description : Documentation sur l'élaboration des politiques en matière d'énergie et sur les relations, les projets et les organisations en ce domaine à l'échelle internationale. *Sujets :* Conférences internationales sur l'énergie, Agence internationale de l'énergie (AIE);

Organisation des pays exportateurs de pétrole (OPEP). *Numéro du dossier :* FIN IER 585

Rapports économiques statistiques
Description : Documentation sur les activités économiques et financières internationales. *Sujets :* Japon; Allemagne, France, Royaume-Uni; Italie; autres pays industrialisés de l'OCDE; Communauté européenne, économies des marchés naissants, États d'Europe centrale et de l'Est, ainsi que Russie et certains autres États de l'ancienne Union soviétique. *Numéro du dossier :* FIN IFD 610

Relations avec le Commonwealth
Description : Documentation sur l'administration, les programmes et les politiques du Commonwealth britannique et de ses organisations ainsi que sur la position du gouvernement canadien à l'égard de ces politiques et de ces programmes. *Sujets :* Commonwealth; comités du Commonwealth; aide au développement du Commonwealth; Fonds du Commonwealth pour la coopération technique; réunions et conférences des fonctionnaires du Commonwealth; réunions du Commonwealth - chefs gouvernementaux, ministres, finances, production alimentaire et développement rural, commerce et économie; organisations du Commonwealth; Secrétariat du Commonwealth - administration, comités, éducation, liaison pour l'éducation, finance; et Conseil des télécommunications du Commonwealth - développement mondial. *Numéro du dossier :* FIN IFD 630

Relations avec les francophones
Description : Documentation sur les réunions tenues au Canada et à l'étranger. *Sujets :* Réunions. *Numéro du dossier :* FIN IFD 633

Relations économiques et financières internationales
Description : Documentation d'ordre général sur les relations économiques et financières internationales, y compris les conférences et les réunions. *Sujets :* Relations financières avec d'autres pays; relations financières internationales avec les autres pays (G-24); Sommet économique, G7, ministres des Finances de l'OCEAP, ministres des Finances de l'hémisphère occidental. *Numéro du dossier :* FIN IFD 605

Relations économiques internationales
Description : Documentation sur le commerce et sur la formulation de politiques commerciales précises. *Sujets :* accords - GATT; OMC; ALE; ALENA; APEC; FTAA; Accession Chilienne; accord sur l'automobile, relations avec d'autres pays; douanes et tarifs douaniers du Canada; Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) - références/études; marchandises - textile - chaussure, autres pays; conférences; comités et réunions - relations économiques et commerciales bilatérales; droits compensateurs - canadiens, internationaux, États-Unis; sanctions économiques; surtaxes d'urgence; activités internationales relatives aux produits de base; investissement direct étranger, pays, processus d'examen; relations avec AECEC; Loi sur les mesures spéciales d'importation - subventions; droits compensatoires; antidumping; marchés publics; mesures de sauvegards; services. *Numéro du dossier :* FIN IER 550

Tarifs
Description : Documentation d'ordre général sur l'élaboration des politiques concernant les tarifs douaniers et le commerce, y compris des lois, règlements et accords. *Sujets :* Politique tarifaire; simplification du régime tarifaire; accords commerciaux bilatéraux et multilatéraux; surtaxes; remise et drawbacks; traitement préférentiel accordé aux pays en voie de développement; marquage des marchandises importées; Tribunal canadien du commerce extérieur; décrets. *Numéro du dossier :* FIN TAR 675

Union européenne
Description : Documentation sur l'élaboration et la mise en oeuvre de politiques commerciales influant sur les relations commerciales entre le Canada et la UE. *Sujets :* Politique agricole; relations économiques extérieures; politiques; questions tarifaires et commerciales; pays étrangers après 1992. *Numéro du dossier :* FIN IER 554

Direction des politiques économiques et fiscales

Analyse de l'économie internationale
Description : Prestation d'analyses et de conseils sur la coordination de la politique en matière d'économie internationale. *Sujets :* Conférences et réunions; sommets économiques; ministres des Finances du Groupe des sept; Organisation de coopération de développement économiques (OCDE); Fonds monétaire international (FMI); ministres des Finances du pays membres de "APEC"; groupe financier nord-américain. *Numéro du dossier :* FIN IEA 703

Analyse de la demande et de l'emploi
Description : Information et analyse au sujet de la situation économique présente et passé des conditions économiques concernant la demande, la production et le marché du travail au Canada. *Sujets :* Produit intérieur brut; investissement; dépense des ménages; marché du logement; confiance des consommateurs et des entrepreneurs; situation financière des ménages; marché du travail; politiques relatives au marché du travail. *Numéro du dossier :* FIN EAD 123

Analyse des politiques et modélisation
Description : Renseignements sur l'élaboration de modèles macroéconomiques et de l'analyse des projets de politique. *Sujets :* Élaboration de modèles économétriques; modèles relatifs à la consommation; modèles relatifs aux investissements; modèles relatifs aux stocks d'inventaire; modèles relatifs au commerce internationale; modèles relatifs à la balance des

paiements; modèles concernant le taux de change; modèles concernant les anticipations; modèles concernant les États-Unis; et modèles comparatifs; analyses des projets de politique. *Numéro du dossier :* FIN EAD 135

Analyse économique

Description : Documentation d'ordre général concernant les analyses de la conjoncture économique passée, présente et future du Canada. *Sujets :* Économie canadienne; rapports, réforme fiscale; conférences, réunion et colloques; analyses économiques - bulletins économiques; évaluation de la politique monétaire; prévisions économiques; économies étrangères; organisation de coopération et de développement économiques (OCDE); analyse régional et sectoriel. *Numéro du dossier :* FIN EAD 110

Division des études économiques et de l'analyse des politiques

Description : Information générale sur le travail de la Division : effectue de la recherche appliquée de niveau académique sur des questions structurelles et macro-économiques émergentes afin d'aider à développer des politiques. *Sujets :* Réforme des pensions; politique environnementale; l'Accord de libre-échange nord-américain; impact économique de la libéralisation multilatérale des échanges commerciaux; conséquences économiques de changements démographiques; répartition du revenu; économie de la santé; réforme de la fiscalité; ajustements sur le marché du travail; politiques monétaire et budgétaire; impacts économiques de réductions des déficits et de la dette publique; modèles d'équilibre général (statique, industriel; dynamique macroéconomique (DNGEM); dynamique à croissance endogène; dynamique à générations imbriquées (COG)); OCDE/CPE/GTI; OCDE/Surveillance structurelle. *Numéro du dossier :* FIN EAP 100

Modèles financiers

Description : Les titres reliés aux divers aspects de l'établissement de modèles financiers et de l'analyse des politiques pour les économies canadienne et américaine. Ils comprennent surtout les données et les éléments d'information sur les politiques macroéconomiques, les mouvements financiers intérieurs et internationaux et les modèles et prévisions financiers pour les deux économies. *Sujets :* Taux d'intérêt, besoins monétaires et recherche générale. *Numéro du dossier :* FIN FPD 058

Politique alimentaire

Description : Information sur la politique alimentaire et l'industrie alimentaire. *Sujets :* Généralités; conférences, comités et réunions; études. *Numéro du dossier :* FIN EAD 130

Politique monétaire et commerce international

Description : Information relative aux questions et politiques macro, et analyses pertinentes. *Sujets :* Croissance économique; chômage; productivité; investissements et épargne; compétitivité; balance de paiements; commerce des marchandises; circulation internationale des capitaux; politiques et situations monétaires; taux de change; taux d'intérêt; les agrégats de la monnaie et du crédit; la politique monétaire; l'inflation; les cycles économiques. *Numéro du dossier :* FIN EAD 120

Prévisions et modélisation

Description : Renseignements sur les prévisions relatives à la performance trimestrielle à court terme et à moyen terme de l'économie canadienne, de l'économie des États-Unis et des autres pays du G-7. *Sujets :* Économie canadienne; rapports; conférences, réunions et colloques; analyses économiques - bulletins économiques; prévisions économiques; économies des pays G-7; organisation de coopération et de développement économiques (OCDE); fond monétaire internationale (FMI); analyse régionale et sectorielle; développement économique des États-Unis. *Numéro du dossier :* FIN EAD 130

Section de l'analyse du secteur des entreprises

Description : Information et analyse sur la situation économique présente et passée du secteur des entreprises au Canada. *Sujets :* Les investissements; les prix et les salaires; les comptes nationaux; productivité et les cycles économiques; la situation financière des entreprises. *Numéro du dossier :* FIN EAD 127

Section de l'analyse et de la prévision des dépenses

Description : Documentation relative à la planification des dépenses du gouvernement fédéral, à l'établissement de prévisions concernant la situation financière du gouvernement, aux répercussions financières du budget fédéral et au budget principal des dépenses établi de concert avec le Conseil du Trésor. *Sujets :* Budgets; dépenses et prévisions des dépenses; prévisions financières : comparaisons financières internationales. *Numéro du dossier :* FIN FPD 055

Section de l'analyse et de la prévision des recettes

Description : Documentation relative à la planification des recettes du gouvernement fédéral, à la prévision des recettes du gouvernement et aux conséquences financières du budget fédéral. *Sujets :* Budget, recettes et impôts. *Numéro du dossier :* FIN FPD 057

Section de l'analyse macroéconomique

Description : Effectue des études sur des questions d'ordre macroéconomique afin d'aider à développer des politiques. *Sujets :* Réforme du Régime de pensions du Canada et ses conséquences économiques; impacts économiques de réductions des déficits et de la dette publique; cibles d'inflation; dynamique du marché du travail; l'Accord de libre-échanges nord-américain; politique environnementale; modèle d'équilibre général macroéconomique dynamique (DNGEM); modèle d'équilibre général à croissance endogène; modèles

macroéconomiques stochastiques. *Numéro du dossier :* FIN EAP 137

Section de l'analyse structurelle

Description : Effectue des recherches sur des questions structurelles et sectorielles afin d'aider à développer des politiques structurelles. *Sujets :* Réforme de la fiscalité; répartition des revenus; incidence de la fiscalité; ajustements structurels; économie de la santé; conséquences économique de changements démographiques; impact économique de la libéralisation multilatérale des échanges commerciaux; modèle d'équilibre général statique, industriel; modèle d'équilibre général dynamique à générations imbriquées (COG). *Numéro du dossier :* FIN EAP 136

Section des prévisions canadiennes

Description : Renseignements sur les prévisions relatives à la performance trimestrielle à court terme et à moyen terme de l'économie canadienne, analyse conjoncturelle et prévisions à court terme des économies provinciales. *Sujets :* Prévisions; comparaisons des prévisions, FMI; OCDE. *Numéro du dossier :* FIN EAD 133

Section des prévisions et analyses concernant les administrations provinciales et locales

Description : Documentation relative à la situation et aux perspectives financières courantes des provinces et de leurs administrations locales. *Sujets :* Prévisions financières; relations financières provinciales et municipales; soldes budgétaires ajustés pour la conjoncture (SBAC). *Numéro du dossier :* FIN FPD 060

Section des prévisions et analyses économiques des États-Unis

Description : Renseignements sur les événements économiques aux États-Unis et aux autres pays membre du G-7 et sur leur effet probable sur le commerce canadien et sur d'autres variables économiques importantes. *Sujets :* Modèles économétriques; prévisions du secteur privé; analyse du cycle économique; simulations et prévisions à l'aide de modèles, du commerce et de la conjoncture économique américaine et d'ailleurs dans le G-7. *Numéro du dossier :* FIN EAD 115

Section des prévisions et analyses provinciales/sectorielles

Description : Études et analyses de l'évolution passée, présente et future de certains secteurs de l'économie et de certaines provinces ou régions du Canada. *Sujets :* Analyses régionales sectorielles - provinces, régions, industries, secteurs; changements survenus sur le marché du travail régional. *Numéro du dossier :* FIN AED 125

Direction des relations fédérales-provinciales et de la politique sociale

Accords fiscaux

Description : Documentation relative au développement et à l'établissement des arrangements et accords fiscaux concernant des programmes tels que leTransfert canadien en matière de santé et de programmes sociaux; la péréquation, et le Financement des programmes établis. *Sujets :* Garantie des recettes; Accords fiscaux et financement des programmes établis; transferts inconditionnels; financement global; ententes de non-participation; l'abattement du Québec. *Numéro du dossier :* FIN FPR 205

Conférences, comités et réunions

Description : Dossiers relatifs aux conférences, comités et réunions concernant les relations fédérales-provinciales, tels que les ordres du jour, les documents d'information, la documentation de base, les résumés de discussions et les exposés. *Sujets :* Ministres des Finances et trésoriers provinciaux, comité permanent des questions économiques et fiscales, comité des arrangements financiers, sous-comités, conférences, comités et réunions. *Numéro du dossier :* FIN FPR 235

Développement socio-économique

Description : Documentation relative à l'élaboration des politiques sur les programmes socio-économiques. *Sujets :* Communications et culture; incapacité; enseignement - enseignement post-secondaire, étudiants; santé - Santé et bien-être social Canada; logement - Société canadienne d'hypothèque et de logement - finances des sociétés, assurances hypothécaires, marchés hypothécaires, programmes; justice - lois et règlements; multiculturalisme; autochtones - revendications et accords principaux, financement; langues officielles; Solliciteur général; sports/condition physique. *Numéro du dossier :* FIN SPD 306

Financement des territoires selon une formule pré-établie

Description : Information relative au développement et à l'établissement du financement des territoires selon une formule pré-établie pour le Yukon, le Nunavut et l'Ouest des Territoires du Nord-Ouest. *Sujets :* Formule, accords, besoins en matière de dépenses, base de dépenses brutes, capacité de perception des recettes, disposition d'incitation au développement économique. *Numéro du dossier :* FIN FPR 220

Marchés du travail

Description : Documentation relative aux politiques et aux programmes concernant le marché du travail. *Sujets :* Commission canadienne de l'emploi et de l'immigration - immigration, programmes de création d'emploi et formation, programme d'assurance-chômage, financement; ministère du Travail; programme d'adaptation de la main-d'oeuvre; situation de la femme;

programme des jeunes. *Numéro du dossier :* FIN SPD 301

Paiements de remplacement au titre des programmes permanents

Description : Documentation relative à certains aspects des programmes établis, tels que les allocations aux jeunes du Québec, appels d'offres et autres. L'information relative aux principales composantes de ces programmes, notamment les programmes de soins médicaux, d'assurance-hospitalisation et de financement de l'enseignement post-secondaire, se trouve dans d'autres dossiers de programmes. *Sujets :* Québec et financement. *Numéro du dossier :* FIN FPR 215

Pensions

Description : Renseignements sur les investissements des régimes de pension et l'administration au Canada. *Sujets :* Régime de pensions du Canada, Loi sur la pension de la fonction publique. *Numéro du dossier :* FIN FSP 156

Péréquation

Description : Documentation relative à l'élaboration et à la mise en application des formules concernant la péréquation des recettes provinciales. *Sujets :* Formules (1967-1972, 1972-1977, 1977-1982, 1982-1987, 1987-1992, 1992-1994, 1994-1999); assiettes fiscales, régime fiscal représentatif; norme des cinq-provinces; renouvellement *Numéro du dossier :* FIN FPR 210

Politique sociale

Description : Documentation relative à l'élaboration des politiques sociales. *Sujets :* Politique sociale et recherche. *Numéro du dossier :* FIN SPD 290

Relations fédérales-provinciales

Description : Documentation d'ordre général relative aux relations fédérales-provinciales et aux sujets non compris dans des dossiers de programmes spécifiques. *Sujets :* Projets de loi; programme de stabilisation fiscale; liaison intergouvernementale dans le domaine des questions fiscales et économiques; unité nationale; subventions conditionnelles et programmes à frais partagés; le Nunavut, l'Ouest des Territoires du Nord-Ouest et le Yukon - matières financières; la Loi sur le transfert de l'impôt sur le revenu des entreprises d'utilité publique; subventions législatives. *Numéro du dossier :* FIN FPR 200

Sécurité du revenu

Description : Documentation relative à l'élaboration des politiques concernant les programmes de la sécurité du revenu. *Sujets :* Régime d'assistance du Canada; prestations pour enfants; prestations pour personnes âgées; programmes de rentes du gouvernement; pensions - Régime de pension du Canada - prestations, financement, Loi sur les normes des prestations de pension, pension de la Fonction publique, politique des revenus de retraite, anciens combattants. *Numéro du dossier :* FIN SPD 296

Transferts canadien en matière de Santé et de programmes sociaux

Description : Information sur le niveau des transferts fédéraux aux provinces et territoires en matière de santé, de l'assistance sociale et de l'éducation post-secondaire. *Sujets :* Transfert de point d'impôt; transfert en espèces; régime d'assistance publique du Canada (RAPC); financement des programmes établis (FPÉ); santé; Loi canadienne sur la santé; éducation post-secondaire. *Numéro du dossier :* FIN SPD 307

Direction des services ministériels

Dette publique

Description : Documentation concernant l'autorisation des emprunts et des transactions relatifs aux emprunts précis. Les emprunts sont classés d'après les obligations négociables du Canada; les obligations d'épargne du Canada; les bons du Trésor; les bons du Canada; Swaps; les obligations du Régime de pensions du Canada; et l'emprunt des monnaies étrangères. *Sujets :* Dette n'ayant pas atteint échéance; intérêt couru; intérêt dû et impayé; frais d'intérêt et de capital; rentes; réclamations; comptes de dépôt et de fiducie; obligations négociables; obligations non négociables; compte d'investissement des valeurs. *Numéro du dossier :* FIN ADM 795

Fonds d'investissement du Régime de pensions du Canada

Description : Documentation concernant l'investissement d'excès d'argent dans le Régime de pensions du Canada. *Sujets :* Prévision des fonds disponibles; achats de valeurs; intérêt sur le solde d'exploitation; confirmation des vérifications; consolidation des titres d'obligations provinciales; rapports au Comité consultatif du Régime de pensions du Canada. *Numéro du dossier :* FIN ADM 785

Prêts

Description : Documentation concernant l'autorisation et les transactions des programmes majeurs d'emprunts du ministère des Finances ainsi que d'autres emprunts divers. *Sujets :* Autorisation pour les emprunts; tableaux de remboursements et paiements reçus; emploi fédéral-provincial; Commission du développement municipal et des prêts aux municipalités; développement spécial; fonds d'investissement pour les projets d'hiver; pays étrangers. *Numéro du dossier :* FIN ADM 790

Réclamations de guerre

Description : Information ayant rapport aux réclamations individuelles (canadiennes) pour pertes ou dommages résultant de la Première guerre mondiale, la Seconde guerre mondiale et l'explosion d'Halifax; et les règlements/dédommagements correspondants. *Sujets :* Réclamations internationales - Personne responsable; Décharge des biens; Négocier avec l'ennemi - Pays

étrangers; Obligations et dettes - Nationalisation; Règlement des réclamations étrangères - Réclamations de guerre - Réparations; Allemagne; Italie; Japon; Dédommagements pour pertes à l'intérieur du Japon (article 15); Dédommagements pour pertes à l'extérieur du Japon - Seconde guerre mondiale; Jugement et dédommagement au Canada - Réclamations de la Première guerre mondiale, fonds et biens transférer de la personne responsable - Explosion de 1917 à Halifax durant la Première guerre mondiale. *Numéro du dossier :* FIN ADM 796

Système de prévisions salariales (SPS)
Description : Outil de gestion qui sert à faire des prévisions salariales et à établir les coûts connexes en vue d'aider à la prise de décisions et qui comprend notamment la classification, le statut de l'employé, le numéro du poste et le numéro de l'employé ainsi que les organigrammes du ministère des Finances et du Secrétariat du Conseil du Trésor. *Numéro du dossier :* FIN ADM 787

Direction du développement économique et des finances des sociétés

Agriculture
Description : Documentation d'ordre général sur l'élaboration des politiques en matière d'agriculture au Canada et sur l'affectation des ressources financières du gouvernement fédéral par l'intermédiaire de certains programmes. *Sujets :* Séries générales, industrie laitière; aide financière à l'agriculture; questions fédérales-provinciales et régionales; groupes de pression agricoles; céréales et graines oléagineuses - généralités, Office des provendes du Canada, Loi de stabilisation concernant le grain de l'Ouest; récoltes spéciales et horticulture; questions internationales; commercialisation; oeufs et volaille; viande rouge; questions relatives aux ressources de base; niveau des dépenses et des coupures budgétaires; stabilisation et soutien des prix agricoles. *Numéro du dossier :* FIN EDD 480

Analyse relatives aux sociétés
Description : Renseignements sur les sociétés en général et le secteur industriel au Canada, comprenant les questions institutionnelles, économiques et financières. *Sujets :* Séries générales; questions économiques; questions financières; sociétés industrielles. *Numéro du dossier :* FIN EDD 520

Cas de privatisation de sociétés d'État et de sociétés de portefeuilles gouvernementales
Description : Renseignements concernant la privatisation des sociétés d'État, ainsi que les rapports annuels, les plans d'entreprise, les prospectus et les questions de privatisation. *Sujets :* Rapports annuels - plans d'entreprise et prospectus; questions de communication; organisation générale; préoccupations des employés; questions financières; conseillers financiers; sociétés de portefeuille; questions juridiques; processus législatif; mémoires au Cabinet/débats de la Chambre; politique; examen consécutif à la privatisation; développement des projets. *Numéro du dossier :* FIN PRI 780

Développement du Nord
Description : Documentation générale sur tous les aspects du développement des Territoires du Nord-Ouest et du Yukon et de l'extrême-nord des provinces reliés au développement des ressources naturelles, incluant les accords énergétiques. *Sujets :* Séries générales; Comité consultatif; Inuit et Indiens; support financier; ressources - séries générales, la question de la revendication des terres, minéraux, pétrole et gaz; Comité de la haute direction sur la politique du développement des projets des ressources du Nord; transports - séries générales, routes. *Numéro du dossier :* FIN EDP 415

Développement économique
Description : Documentation générale sur le développement des secteurs de l'économie. *Sujets :* Séries générales; Conseil des ministres au développement économique; conseils économiques; politiques de réglementation. *Numéro du dossier :* FIN EDD 430

Développement industrielle
Description : Documentation relative aux politiques et programmes du gouvernement pour favoriser le développement du secteur industriel et questions connexes, y compris l'achat de biens et services par le gouvernement. *Sujets :* Sociétés; achats gouvernementaux; projets majeurs; programmes; secteurs - aéronautique (Canadair, De Havilland Aircraft of Canada Limited); automobile; construction navale; petites entreprises. *Numéro du dossier :* FIN EDD 435

Développement régional
Description : Documentation relative aux politiques et programmes pour favoriser le développement économique des régions du Canada et sujets connexes. *Sujets :* Séries générales; développement économique et régional et ententes-cadres de développement; programmes; régions - Atlantique série générales, (séries générales, Nouveau-Brunswick, Terre-Neuve, Nouvelle-Écosse, Île-du-Prince-Édouard), région du Nord, Ontario, Québec, région de l'Ouest (séries générales, Alberta, Colombie-Britannique, Manitoba, Saskatchewan). *Numéro du dossier :* FIN EDD 450

Énergie
Description : Information générale sur l'énergie et la politique énergétique, sauf en ce qui concerne le pétrole et le gaz. *Sujets :* Généralités; relations canado-américaines; conférences, comités et réunions; programmes de conservation; gaz naturel - généralités, îles de l'Arctique, gaz naturel liquéfié; pipelines - généralités, comité des sous-ministres, gaz; relations avec les sociétés étrangères; relations avec les provinces; programmes d'énergie renouvelable; programmes de

substitution; Groupe de travail sur l'exploitation du pétrole dans le Nord. *Numéro du dossier :* FIN EDP 425

Énergie électrique

Description : Documentation générale concernant l'élaboration des politiques sur l'énergie hydro-électrique, le commerce de l'électricité et des projets particuliers. *Sujets :* Séries générales; Corporation de développement du Bas Churchill; projets. *Numéro du dossier :* FIN EDP 390

Énergie nucléaire

Description : Documentation générale concernant l'énergie électrique nucléaire, notamment la Loi sur le contrôle de l'énergie atomique et la Commission de contrôle de l'énergie atomique, et les responsabilités en cas d'accident, la construction des réacteurs nucléaires du Canada, la vente des réacteurs nucléaires et d'usines d'eau lourde aux pays étrangers, la production et la vente d'eau lourde au Canada. *Sujets :* Séries générales; Comité consultatif sur l'énergie atomique; projets intérieurs; relations avec les pays étrangers; eau lourde - séries générales, usines; responsabilité nucléaire; non-prolifération et garanties; programmes de recherche et de développement, recherche et technologie. *Numéro du dossier :* FIN EDP 395

Environnement

Description : Documentation générale sur l'environnement, notamment l'exécution du Plan vert, toutes les formes de pollution de l'air, de l'eau et de pollution industrielle; relations internationales; questions sur la taxe et la fiscalité; les documents sur l'eau comme ressource canadienne et sur les négociations et les accords internationaux, évaluation environnementale en générale et sur les projets, les comités et les études qui traitent de la gestion des eaux dans toutes les régions du Canada. *Sujets :* Séries générales; l'air; l'environnement et l'économie; Environnement Canada - séries générales, comités; lieux historiques; parcs nationaux; séries générales, relations internationales; faune canadienne; pollution - séries générales, industrielle; programmes de recherche; évaluation environnementale; eau - international, (séries générales, Commission mixte internationale, pollution), nationale (séries générales, pollution), régionale (séries générales, prairies, pollution). *Numéro du dossier :* FIN EDP 405

Foresterie

Description : Information sur la politique et l'industrie forestières, y compris les pâtes et papiers. *Sujets :* Généralités; développement industriel - produits forestiers. *Numéro du dossier :* FIN EDP 521

Minéraux

Description : Documents d'ordre général sur l'exploitation minière et la production et la mise en marché des minéraux, y compris les examens, les associations minières, les missions dans les autres pays, les lois fédérales et provinciales, les renseignements généraux sur certains minéraux. *Sujets :* Séries générales, lois et règlements; charbon; matières premières; compagnies; or; révision de la politique; groupes de travail; uranium - séries générales, industries, législation, production et ventes; questions sur la taxe et la fiscalité. *Numéro du dossier :* FIN EDP 410

Pêches et Océans

Description : Renseignements généraux sur la pêche et la transformation du poisson et des fruits de mer, comprenant les études, les coentreprises, les investissements de l'État, les relations fédérales-provinciales et les relations internationales, la législation et la réglementation internationales, les programmes de subvention et d'aide, ainsi que des renseignements sur divers dossiers relatifs aux océans. *Sujets :* Généralités; Ministère des Pêches et Océans; océans; politiques et programmes - Atlantique; politiques et programmes - Pacifiques; réglementation; relations; ressources et industrie; programmes de subvention et d'aide; questions relatives aux politiques fiscales et financières; Garde côtière canadienne. *Numéro du dossier :* FIN EDP 495

Pétrole et gaz

Description : Documentation sur les nouvelles politiques et les lois, les négociations fédérales-provinciales et les délibérations des comités intergouvernementaux et interministériels en ce qui concerne le pétrole et le gaz; documents relatifs à des projets particuliers d'exploitation énergétique (par exemple les installations des sables bitumineux, le projet Hibernia, usines de pétrole lourd). *Sujets :* Séries générales; industrie du pétrole en aval - séries générales, produits pétrochimiques; exportations; pétrole lourd et sable bitumineux; importations; industries - series générales, Dome Petroleum; macro-questions; secteur et politique; questions fiscales. *Numéro du dossier :* FIN EDP 420

Planification des politiques et coordination

Description : Documentation d'ordre général sur le développement de la politique et des questions de gestion des ressources financières se rapportant au Comité du Cabinet chargé du développement économique et régional (CCDER). *Sujets :* Séries générales; Comité du Cabinet chargé du développement économique et régional; enveloppe du développement économique et régional; prospérité. *Numéro du dossier :* FIN EDD 432

Politique relative à l'énergie et aux ressources

Description : Documentation générale sur les politique relatives à l'énergie et aux ressources du Canada et d'autre pays. *Sujets :* Séries générales. *Numéro du dossier :* EDP 496

Politique sur les sociétés d'État

Description : Information sur les questions générales de politique et de programme qui influent sur les sociétés d'État. Questions générales concernant les budgets, les prévisions budgétaires, le financement des sociétés

d'État. *Sujets :* Rapport annuel au Parlement, lignes directrices sur la régie des sociétés d'État. *Numéro du dossier :* FIN CCD 535

Privatisation
Description : Renseignements généraux sur la privatisation et sujets non traités dans les dossiers de certains programmes. *Sujets :* Communications; fiscalité et revenu; privatisation par des gouvernements étrangers - Royaume-Uni, États-Unis; question générales; plan de mise en oeuvre; plans et programmes de travail; langues officielles; examen consécutif à la privatisation; privatisation par les gouvernements provinciaux; privatisation dans la fonction publique. *Numéro du dossier :* FIN PRI 775

Sciences et technologie
Description : Documentation relative à l'élaboration des politiques sur les activités scientifiques et technologiques au Canada et aux programmes du gouvernement fédéral visant à encourager ces activités. *Sujets :* Séries générales; conseils donnant des subventions et programmes connexes; programme spatial; innovations technologiques et programmes connexes. *Numéro du dossier :* FIN EDD 460

Télécommunications
Description : Documentation concernant l'élaboration des politiques en matière de télécommunications : radio et télévision, télédistribution, licences, satellites et téléphones cellulaires. *Sujets :* Séries générales; industrie; radio et télévision; services et règlements; satellites. *Numéro du dossier :* FIN EDD 465

Transports
Description : Documentation concernant l'élaboration des politiques relatives aux transports aériens, maritimes et de surface au Canada. *Sujets :* Séries générales; mode aérien - séries générales, aéroports; Commission canadienne des transports; aviation civile; ports et havres; réseau routier; ponts et autoroutes; mode maritime; véhicules motorisés; mode ferroviaire; expéditions; transport urbain. *Numéro du dossier :* FIN EDD 470

Division de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

Administration de la politique de collecte de renseignements
Description : Dossiers touchant l'administration de la politique du Conseil du Trésor sur la collecte de renseignements et les procédures du Ministère à ce sujet. *Numéro du dossier :* FIN AIP 010

Demandes d'accès à l'information et d'accès à des renseignements personnels
Description : Documentation relative aux demandes d'accès aux dossiers du Ministère en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels; les réponses à ces demandes et l'information relative à leur traitement. Cette information sert à répondre aux demandes ainsi qu'à des fins statistiques. *Numéro du dossier :* FIN AIP 005

Dossiers d'examen de la collecte de renseignements
Description : Dossiers sur les projets proposés du Ministère en matière de collecte de renseignements, y compris les avis, les plans, les avis d'approbation et d'enregistrement, et la correspondance pertinente. *Numéro du dossier :* FIN AIP 015

Placements Épargne Canada

Obligations d'épargne du Canada
Description : Documentation relative à l'élaboration des politiques sur la vente et le remboursement des obligations d'épargne du Canada et aux émissions particulières d'obligations d'épargne du Canada et la vente de titres du Gouvernment du Canada au public. *Sujets :* Publicité; séries; Placements Épargne Canada; affaires légales et réclamations. *Numéro du dossier :* FIN FMD 170

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Contrats de services personnels

Description : Ce fichier contient les renseignements relatifs au nombre de contrats négociés, le genre de services rendus, la durée des contrats, les dépenses engagées et le numéro d'assurance social des personnes engagées. Ce fichier contient aussi les contrats actuels et les documents à l'appui. *Catégorie de personnes :* Les personnes engagées sous contrats de services personnels par le ministère des Finances. *But :* ce fichier sert à des fins de comptabilité, de référence et de statistique. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant six ans après quoi ils sont détruits. *No. APC :* 86-001 *Renvoi au dossier # :* FIN ADM 914 *Enregistrement (SCT) :* 001885 *Numéro de fichier :* FIN PPU 005

Correspondance ministérielle

Description : Ce fichier contient des lettres adressées au ministre des Finances et au secrétaire d'État (Institutions Financières Internationales). Le fichier se rapporte aux personnes qui écrivent au ministre des Finances et au secrétaire d'État (Institutions Financières Internationales). *Catégorie de personnes :* Personnes désirant commenter sur les questions du jour. *But :* Lettres envoyées au ministre et au secrétaire d'État (Institutionso Financières Internationales). *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après quoi ils sont détruits. *Enregistrement (SCT) :* 003545 *Numéro de fichier :* FIN PPU 030

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier sert de référence immédiate pour toute demande d'emploi reçue par le ministère des Finances. Ces demandes sont habituellement soumises sous forme de lettres accompagnées de curriculum vitae, contenant des renseignements tels le nom, l'adresse, la scolarité et l'expérience de la personne. *Catégorie de personnes :* Personnes qui soumettent une demande d'emploi au ministère des Finances. *But :* Ces demandes sont considérées lorsque des postes deviennent disponibles. *Usages compatibles :* Ce fichier sert à entreposer les renseignements sur les personnes qui ont soumis une demande d'emploi au ministère des Finances. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans, après quoi ils sont détruits. *No. APC :* 86-001 *Renvoi au dossier # :* FIN ADM 920 *Enregistrement (SCT) :* 001886 *Numéro de fichier :* FIN PPU 010

Dossier de requêtes de renseignements personnels

Description : Ce fichier contient les demandes de consultation en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur traitement. *Catégorie de personnes :* Les membres du public ou les employés du Ministère qui ont exercé leur droit d'accès en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *But :* Les renseignements sont compilés afin de traiter les demandes reçues en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *Usages compatibles :* Ce fichier sert aussi à compiler des statistiques et à faire des études sur les tendances observées en rapport aux demandes. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés deux ans à partir de la date de la dernière mesure prise au dossier, après quoi le dossier est détruit. *No. APC :* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 001887 *Numéro de fichier :* MDP FPU 015

Dossiers de demandes d'accès à l'information

Description : Ce fichier contient les demandes reçues en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur traitement. *Catégorie de personnes :* Personnes qui ont exercé leur droit d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. *But :* Les renseignements sont compilés afin de traiter les demandes reçues en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. *Usages compatibles :* Ce fichier sert aussi à compiler des statistiques et à faire des études sur les tendances observées en rapport aux demandes. *Normes de conservation et de destruction :* les dossiers sont conservés deux ans à partir de la date de la dernière mesure prise au dossier, après quoi les dossiers sont détruits. *No. APC :* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 001888 *Numéro de fichier :* FIN PPU 020

Taxe sur les produits et services (TPS)

Description : Noms et adresses des personnes et des sociétés qui demandent des renseignements au ministère des Finances au sujet de la taxe sur les produits et services (TPS); comprend des renseignements sur le type de documents demandés et la provenance des demandes (ligne d'information sur la TPS, campagne de publicité directe par la poste). *Catégorie de personnes :* Principalement des représentants d'entreprises canadiennes, aussi des gens qui demandent des renseignements généraux au sujet de la TPS. *But :* Dans le cadre du traitement des demandes de renseignements, les noms et adresses des sociétés ou des personnes qui sont inscrits, ainsi que le titre des brochures qu'elles ont demandées. Lorsque de nouveaux renseignements concernant la demande d'une personne deviennent disponibles, la documentation mise à jour peut lui être adressée. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant six ans après quoi ils sont détruits. *Renvoi au dossier # :* FIN TAC 745 *Enregistrement (SCT) :* 002757 *Numéro de fichier :* FIN PPU 025

Catégories de renseignements personnels

Il se peut que, dans l'exercice de son mandat, le ministère des Finances verse dans ses dossiers certains types de renseignements personnels qui ne figurent pas dans les banques de données personnelles dont il est fait état dans la présente description. Ces renseignements sont disséminés dans les dossiers-matière du Ministère. Ils sont versés aux dossiers où tout est classé par sujets généraux, de sorte qu'on ne peut pas normalement les extraire en se servant du nom de la personne ou de quelque autre renseignement d'identification personnelle. Pour extraire ce genre de renseignements personnels, on doit préciser le sujet dont il était question, le programme en cause ainsi que la date à laquelle les renseignements ont été reçus au Ministère et le nom du destinataire.

Les renseignements personnels contenus dans ces dossiers sont conservés au même titre que les autres documents se rapportant au sujet en question et sont éliminés selon les calendriers de conservation qui s'appliquent à ces documents.

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements supplémentaires portant sur le ministère des Finances peuvent être adressées au service suivant :

Services d'information
Ministère des Finances
140, rue O'Connor
Ottawa (Ontario)
K1A 0G5

(613) 992-1573

Salle de lecture

Bureau de l'accès à l'information et de la vie privé
21ième étage, tour est
L'Esplanade Laurier
140, rue O'Connor
Ottawa

Bibliothèque du Conseil de Trésor et du ministère des Finances
11ième étage, tour est
L'Esplanade Laurier
140, rue O'Connor
Ottawa

Monnaie royale canadienne

Chapitre 98

Renseignements généraux

Historique

La Monnaie royale canadienne a été fondée en 1908. Elle constituait à l'époque une succursale de la Monnaie royale de Grande-Bretagne. Le 1er décembre 1931, une loi du Parlement instituait la Monnaie royale canadienne sous le contrôle du ministère des Finances. La Monnaie devint, le 1er avril 1969, une société d'État qui répond au Parlement par l'intermédiaire du ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux. La Monnaie est inscrite comme société d'État III-II. Son siège social est à Ottawa (Ontario). Elle compte deux usines, l'une à Ottawa (Ontario) et l'autre à Winnipeg (Manitoba).

Responsabilités

La Monnaie a pour but premier de produire des pièces de monnaie canadienne et de pourvoir à leur approvisionnement. Elle fabrique aussi, en régime de concurrence, des pièces numismatiques et des pièces d'investissement qu'elle commercialise sur les marchés mondiaux. Elle produit en outre des pièces de monnaie et autres articles pour le compte de pays étrangers, ainsi que des jetons, médailles et dollars de commerce. La Monnaie exploite une affinerie qui procède à la fonte, à l'essai et à l'affinage de l'or et d'autres métaux.

Législation

- Loi sur la Monnaie royale canadienne

Structure organisationnelle

BUREAU DU PRÉSIDENT DE LA MONNAIE

L'agent principal de la Monnaie est le président de la Monnaie (premier dirigeant), qui siège également au Conseil d'administration. Le président est secondé par cinq vice-présidents : de l'Administration et des Finances; de Planification et Affaires générales; de la Fabrication; du Marketing et des Ventes; et des Ressources humaines, ainsi que par deux directeurs exécutifs : des Communications et du Service juridique.

Administration et Finances

Cette division est chargée de l'analyse financière, des prévisions budgétaires et de la préparation de rapports financiers, de la gestion des comptes créditeurs et débiteurs, de la gestion de la trésorerie et du financement, de la gestion des risques, de la technologie et des systèmes informatiques, de l'approvisionnement en biens et services et de la gestion des documents.

Fabrication

Cette division est responsable de la fabrication de pièces de monnaie, médailles, jetons, dollars de commerce et services d'affinage. Elle chapeaute deux usines. L'usine de Winnipeg produit les pièces de circulation canadiennes et remplit des commandes de pièces de circulation pour l'étranger. L'usine d'Ottawa fabrique des pièces numismatiques canadiennes et étrangères et des pièces d'investissement (monnaies-lingots), mais aussi des médailles, des jetons et des dollars de commerce. Elle exploite en outre l'affinerie, où sont traités des métaux précieux pour le compte de sociétés minières, de bijoutiers, de banques et d'autres établissements canadiens et étrangers.

Marketing et Ventes

Cette division s'occupe de planifier, d'organiser, de diriger et de vendre à travers un réseau de Distributeurs/Négociants tous les programmes de pièces numismatiques et de pièces d'investissement canadiennes. Elle se charge d'élaborer et de recommander des stratégies de marketing et contribue à la promotion nationale et internationale des produits numismatiques et des pièces d'investissement. La division est également responsable des campagnes de publicité qui, avec le concours de sa section de Marketing direct, procure le plus gros des recettes de vente au Canada. La section de Marketing direct est chargée d'élaborer et de gérer tous les aspects d'un service à la clientèle et d'un service automatisé d'exécution des commandes axé sur la clientèle. La division de Marketing et Ventes est également chargée d'élaborer les stratégies de vente et de négocier les contrats de fabrication de pièces courantes et numismatiques pour les pays étrangers. Elle s'occupe en outre des contrats de production de médailles, jetons et dollars de commerce ainsi que des contrats de l'affinerie. Un autre aspect du travail de cette division concerne la recherche et le développement, qui consiste à étudier les marchés actuels et futurs des produits de la Monnaie.

Planification et Affaires générales

La division est responsable d'effectuer la planification et les politiques d'entreprise, de gérer les projets spéciaux soutenant la mission et les objectifs de la Monnaie royale canadienne et d'établir et d'entretenir la liaison avec les organismes centraux du gouvernement.

Ressources humaines

Cette division remplit une fonction stratégique pour tout ce qui touche aux questions de ressources humaines de l'organisme et aux activités courantes reliées. Ses grandes responsabilités de partenariat stratégique

consistent à conseiller et à orienter ses clients en matière de planification des ressources humaines : formation et perfectionnement, recrutement et dotation, planification de la relève, programmes de récompenses et de reconnaissance du mérite, programmes d'évaluation du rendement et négociation de la convention collective. Sur le plan des activités opérationnelles courantes, elle s'occupe de la paye, des avantages sociaux et autres pratiques de rémunération, des services de conseils aux employés, des programmes d'aide aux employés, du programme de santé et de sécurité au travail et des services de traduction.

♦ Communications

La division des Communications élabore et dirige le programme de communications à l'intérieur et avec les groupes d'intérêt de l'extérieur. Elle fournit des conseils stratégiques à la haute direction sur des questions qui concernent l'organisme. Elle informe le public quant aux politiques et programmes de la Monnaie par l'entremise des salons professionnels, de son site Web, de ses programmes éducatifs et d'autres voies lui permettant de maintenir une communication active ouverte et de rester à l'écoute de son auditoire. Elle se charge également de toutes les relations nationales et internationales avec les médias et aide à promouvoir par diverses activités médias et allocutions les programmes des pièces canadiennes de collection et d'investissement. Enfin, la division veille à la production d'outils de communication et à la rédaction de discours pour la présidente.

♦ Service juridique

Cette division est chargée de fournir des avis et conseils juridiques à l'organisme. La division est également responsable d'assurer un service de secrétariat à son Conseil d'administration et est responsable des questions relevant de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Affinerie

Description : Information au sujet de la réception, du pesage et de l'affinage de métaux précieux, de rebuts de joaillerie, de dépôts alluvionnaires et de métaux fusionnés; accumulation et vente des poussières. *Numéro du dossier :* MRO PRD 105

Brevets et propriétés industrielles

Description : Brevets et enregistrements, études et enquêtes. *Sujets :* Brevets et licences, permissions de reproduction de matériel sous droit d'auteur, fausses monnaies, défiguration de pièces, fac-similés, rapports et enquêtes. *Numéro du dossier :* MRO DMA 036

Chambre forte et expédition

Description : Inventaires et contrôles des émissions de pièces et d'ensemble de pièces numismatiques, assemblage, emballage et expédition de produits numismatiques. *Numéro du dossier :* MRO PRD 080

Communications

Description : Information sur l'administration des affaires publiques et des relations publiques, et sur la publicité tant nationale qu'internationale. *Sujets :* Expositions; foires; films et diapositives; photographies; étalages portatifs; conférences de presse; communiqués; lancements; rapport annuel; rapports et sondages. *Numéro du dossier :* MRO DMA 025

Contrats à l'étranger

Description : Information sur l'obtention et l'exécution de contrats de fabrication de monnaies nationales et de produits numismatiques, pour le compte de pays étrangers. *Sujets :* Pièces commémoratives et intérieures; programmes spéciaux. *Numéro du dossier :* MRO DMA 011

Contrôle de la qualité

Description : Information au sujet des normes de qualité des produits de la Monnaie royale canadienne; essais de tension pratiqués sur les métaux afin d'évaluer la qualité de production des matériaux. *Sujets :* Produits numismatiques; métaux; métaux alliés et métaux précieux; flans; coins; outillage. *Numéro du dossier :* MRO PRD 095

Essais

Description : Information sur les essais pratiqués sur des lingots, de la joaillerie, de l'or et de l'argent affinés afin de déterminer la qualité des métaux précieux; analyses de métaux et de produits chimiques. *Numéro du dossier :* MRO PRD 100

Gravure des dessins

Description : Information sur les méthodes et techniques utilisées pour la gravure sur des surfaces dures d'inscriptions imprimés ou de motifs afin de produire des modèles, des matrices et des poinçons servant à la frappe de pièces, de dessins, médailles et autres. *Sujets :* Insignes; pièces de monnaie; coins; dessins; équipement; médailles; conversion au système métrique; photographie; poinçons; symboles. *Numéro du dossier :* MRO PRD 065

Ingénierie

Description : Information sur la conception, la construction et l'entretien des machines et des outillages, sur les réparations et les modifications des immeubles, sur les spécifications des produits, les plans et les dessins. *Numéro du dossier :* MRO PRD 060

Médailles, jetons et autres articles

Description : Information sur les contrats de fabrication de médailles, dollars de commerce, jetons et autres

articles. *Sujets :* Médailles, médaillons, dollars de commerce, jetons, bijoux, plaques et presse-papiers. *Numéro du dossier :* MRO DMA 037

Métaux précieux

Description : Information sur la procédure de réception et de traitement de métaux précieux bruts, sur la coordination des transactions portant sur les lingots entre les sociétés minières, les joailliers et les fabricants. *Sujets :* Réception d'or, de platine et d'argent; entreposage de l'or, du platine et de l'argent fins, livraison des produits finis. *Numéro du dossier :* MRO PRD 075

Monnaies-lingots Feuille d'érable

Description : Information sur la fabrication des monnaies-lingots Feuille d'érable et sur la promotion de ce programme spécial. *Sujets :* Publicité; commercialisation; production; vente au détail; ventes. *Numéro du dossier :* MRO DMA 015

Pièces de circulation

Description : Information concernant les modifications apportées aux pièces de circulation quant au contenu de métal et au dessin. *Sujets :* Modifications des alliages et des spécifications, études et rapports. *Numéro du dossier :* MRO PRD 051

Pièces de circulation canadiennes

Description : Contrôle et émission de pièces de circulation canadiennes et envoi de pièces aux banques suivant les instructions du Ministre des Finances. *Numéro du dossier :* MRO PRD 085

Pièces de monnaie

Description : Entrées au journal du découpage et du pesage des flans, de la frappe et du traitement des pièces de circulation et des pièces numismatiques. *Sujets :* Fonte; laminage; fabrication des flans; cordonnage; recuit; frappe; vérification; dénombrement. *Numéro du dossier :* MRO PRD 050

Pièces usées et mutilées

Description : Envois des banques de pièces fusionnées ou mutilées. *Numéro du dossier :* MRO PRD 090

Produits numismatiques canadiens

Description : Information sur la conception, la commercialisation et la distribution des produits numismatiques canadiens; transactions entre la Monnaie royale canadienne et ses agents de distribution et de vente. *Sujets :* Agents canadiens et étrangers de distribution et de vente; comparaisons entre les coûts des marchés; prévisions des besoins; registre des ventes; correspondance avec des artistes canadiens; dessin des pièces; concours de dessin des pièces. *Numéro du dossier :* MRO DMA 030

Publicité

Description : Publicité dans les journaux et les revues; maisons de commercialisation et de publicité utilisées pour promouvoir et annoncer internationalement les nouvelles pièces numismatiques canadiennes. *Sujets :* Annonces; comparaisons de coûts; budgets; dépliants; affiches; cartes de comptoir. *Numéro du dossier :* MRO DMA 035

Publicité postale et Traitement des commandes

Description : Documents sur la réception et le traitement des commandes postales de produits de la Monnaie. *Sujets :* Commandes, traitement, distribution et vérification des envois. *Numéro du dossier :* MRO DMA 031

Recherche et développement

Description : Rapports sur les recherches faites au sujet des marchés actuels et éventuels pour les produits et les services de la Monnaie royale canadienne. *Sujets :* Études; rapports; sondages. *Numéro du dossier :* MRO DMA 006

Recherche sur les métaux et les alliages

Description : Information sur l'utilisation de métaux, de métaux précieux et d'alliages entrant dans la fabrication des produits de la Monnaie; comptes-rendus sur les nouveaux alliages et leurs possibilités d'application par la Monnaie. *Numéro du dossier :* MRO PRD 045

Services techniques

Description : Information concernant les réparations et l'entretien des machines et de l'équipement, des services publics, des rénovations et de l'entretien des immeubles, de la fabrication des coins et des outillages servant à la frappe. *Sujets :* Métiers tels la menuiserie, le travail de forgeron, d'électricien, de plombier, de fabrication d'outils et de coins. *Numéro du dossier :* MRO PRD 061

Vente des services d'affinage

Description : Information sur les négociations avec les sociétés minières et les négociants en métaux précieux du Canada et de l'étranger en ce qui concerne les contrats de service d'affinage de la Monnaie royale canadienne. *Sujets :* Lingots d'or et d'argent, barres d'or, grains d'or et d'argent. *Numéro du dossier :* MRO DMA 020

Fichiers de renseignements personnels

Banque de demandes d'accès à l'information et de demandes de renseignements personnels

Description : Ce fichier contient les formules de demande d'accès à l'information et d'accès à des renseignements personnels adressées par des individus en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes et les renseignements relatifs à leur traitement. *Catégorie de personnes :* Grand public et employés de la société. *But :* Ce fichier a pour but de conserver une liste des individus qui ont fait des demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements

personnels. *Usages compatibles :* Il sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans après leur fermeture et sont ensuite détruits. *Enregistrement (SCT) :* 002488 *Numéro de fichier :* MRO PPU 025

Commercialisation postale directe - fichier principal informatisé des clients
Description : Les renseignements contenus dans ce fichier comprennent le nom et l'adresse du client, son numéro et sa langue. *Catégorie de personnes :* Ce fichier peut être consulté au moyen de l'un ou l'autre des éléments d'identification suivants : le nom du client, le numéro du client ou son code postal. *But :* Ce fichier a pour but de tenir une liste des produits numismatiques et des clients de la Monnaie royale canadienne avec lesquels on traite directement par la poste. *Usages compatibles :* Ces renseignements servent à constituer une liste d'acheteurs de produits numismatiques, en prévision de demandes futures effectuées directement par la poste. Ce fichier sert également à obtenir des renseignements sur le nom, l'adresse et la situation des commandes et à répondre aux demandes de renseignements des clients au sujet de leurs commandes particulières. *Normes de conservation et de destruction :* Les données sont conservées pendant deux ans après la date de l'achat le plus récent. *Enregistrement (SCT) :* 003365 *Numéro de fichier :* MRO PPU 015

Exécution des commandes postales - fichier principal informatisé des commandes
Description : Les renseignements contenus dans ce fichier comprennent le nom et l'adresse du client, la nature du produit et la quantité commandée, le montant et la méthode de paiement, le numéro d'identification de paiement de même que l'adresse et la méthode d'expédition utilisée. *Catégorie de personnes :* Les renseignements peuvent être obtenus à l'aide de l'un ou l'autre des éléments suivants : le nom du client, le numéro de commande ou le code postal. *But :* Ce fichier a pour objet d'enregistrer et de mettre à jour les commandes postales de produits numismatiques de la Monnaie royale canadienne et d'en faire le compte rendu. *Usages compatibles :* Ces renseignements servent à enregistrer les commandes de produits numismatiques par correspondance, les données des paiements relatifs aux commandes aux fins de rapports financiers, les documents d'expédition applicables aux commandes entièrement payées ainsi que les noms et les adresses des collectionneurs, en prévision de demandes futures. *Normes de conservation et de destruction :* Ces données sont conservées pendant deux ans à compter de la date de clôture du programme numismatique en cause. *Enregistrement (SCT) :* 003364 *Numéro de fichier :* MRO PPU 010

Exécution des commandes postales - particuliers
Description : Les renseignements contenus dans ce fichier comprennent la commande initiale, le nom et l'adresse du client, la nature du produit et la quantité commandée, le montant et la méthode de paiement, le numéro d'identification de paiement ainsi que l'adresse et la méthode d'expédition utilisée. *Catégorie de personnes :* Les renseignements peuvent être obtenus à l'aide de l'un ou l'autre des éléments suivants : le nom du client, le numéro de commande ou le code postal. *But :* Ce fichier a pour objet d'enregistrer les commandes de produits numismatiques de la Monnaie royale canadienne faites par correspondance. *Usages compatibles :* Ces renseignements servent à entreprendre l'exécution, la distribution et la vérification des commandes de produits numismatiques. *Normes de conservation et de destruction :* Les données sont conservées pendant un an, à compter de la date de clôture de chaque programme numismatique. *Enregistrement (SCT) :* 003363 *Numéro de fichier :* MRO PPU 005

Exécution des commandes postales - relations avec les clients
Description : Ces renseignements comprennent le nom et l'adresse du client . Lorsqu'il s'agit d'une commande pour un produit, les renseignements comprendront également le numéro de téléphone, le numéro du compte courant ou alors une indication sur toute autre méthode de paiement, sur la nature du produit et sur la quantité commandée. *Catégorie de personnes :* Les renseignements sont obtenus à l'aide du numéro du client, numéro attribué par le maître de poste. *But :* Ce fichier a pour but d'établir un compte rendu des services offerts aux acheteurs de produits numismatiques de la Monnaie royale canadienne et de répondre aux demandes de renseignements du grand public au sujet des programmes numismatiques. *Usages compatibles :* Ces renseignements servent à aider au traitement des commandes et, le cas échéant, à retracer les commandes en retard ou les commandes égarées. *Normes de conservation et de destruction :* Les données sont détruites deux ans après la fin d'un programme de pièces de monnaie ou lorsque les demandes de renseignements cessent. *Enregistrement (SCT) :* 003366 *Numéro de fichier :* MRO PPU 020

Manuels

- Manuel des politiques de la société
- Manuel des procédures - Administration et finances
- Manuel des rapports financiers et du codage

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

On peut obtenir plus d'informations sur la Monnaie royale canadienne, ses programmes et activités, en communiquant avec :

Communications
Monnaie royale canadienne
320, promenade Sussex
Ottawa (Ontario)
K1A 0G8

(613) 993-2239

Salle de lecture

À la Monnaie royale canadienne les salles publique de consultation des documents se situent aux adresses suivantes :

Ottawa

320, promenade Sussex
Ottawa (Ontario)

Winnipeg

520, boulevard Lagimodière
Winnipeg (Manitoba)

Musée canadien de la nature

Chapitre 99

Renseignements généraux

Historique

Le Musée canadien de la nature (MCN), société de la Couronne établie en 1990 par la Loi sur les musées, rend compte de ses obligations au Parlement par l'entremise du ministre du patrimoine canadien. Le Musée est géré par un secrétariat placé sous l'autorité d'un conseil d'administration. Le Président est le directeur général du musée.

Responsabilités

La Société a pour mission de constituer et d'entretenir, aux fins de la recherche et pour la postérité, une collection d'objets d'histoire naturelle principalement axée sur le Canada, et d'exploiter la collection, ainsi que les enseignements et la compréhension qu'elle génère, pour accroître, dans l'ensemble du Canada et à l'étranger, l'intérêt et le respect à l'égard de la nature, de même que sa connaissance et son degré d'appréciation par tous.

Législation

- La Loi sur les musées, 1990.

Structure organisationnelle

♦ Collections

Ce programme est responsable pour enrichir, gérer et préserver les collections d'histoire naturelle du MCN et fournir, à partir de ces collections, les produits et services nécessaires pour accroître la connaissance et l'amour de la nature, et pour répondre aux besoins découlant des changements de l'Arctique, du rôle national et international du Canada à l'égard de la biodiversité et de la nécessité de comprendre les transformations de la nature.

♦ Services de gestion

Ce programme est responsable pour jouer un rôle de chef de file dans la mise au point de techniques novatrices pour la gestion du MCN et lancer de nouvelles entreprises commerciales permettant de compenser la diminution des crédits parlementaires.

♦ Programmes éducationnels

Ce programme est responsable pour promouvoir l'étude de la nature et l'identification à sa cause, accroître sur cette base le niveau de culture scientifique de la population, et intensifier la sensibilisation et le dialogue avec la société canadienne à propos des problèmes d'actualité qui touchent le monde naturel.

♦ Recherche

Ce programme est responsable pour l'accumulation d'une masse suffisante de compétences et de connaissances scientifiques pour éclairer les décisions dans trois secteurs des sciences naturelles, soit les enjeux de la biodiversité, les études paléobiologiques et les éléments rares.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Acquisition et collections

Description : Documentation élaborée relative à l'acquisition des collections de spécimens ou d'objets fabriqués sous forme de collection propre sur le terrain, d'achats, de dons ou d'échanges. *Sujets :* Politique de Gestion des Collections, correspondance générale, reçus pour fins d'impôts concernant les dons et les contributions; rapports d'examens et recommandations de la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels; collection d'art nature; collection de l'Herbier National; collection minérale nationale; collection minérale Pinch; diverses collections de spécimens zoologiques et paléobiologiques. *Accès :* Cette information est classée par objets ou par numéro d'acquisition. *Numéro du dossier :* MCN SNA 005

Conservation

Description : Documentation élaborée sur la conservation et préservation des spécimens et objets fabriqués; les soins et l'entretien visant à prévenir la détérioration; le maintien de conditions ambiantes propices à l'entreposage; les méthodes de préservation et de préparation; les procédés de manutention et d'emballage en vue du transport; et divers projets de conservation. *Sujets :* Politique de Gestion des Collections, correspondance générale; analyse, examens, inspections, restauration; Préserve forestière – Shaw Woods; projet de récifs de corail. *Numéro du dossier :* MCN SNA 010

Expositions

Description : Documentation élaborée relative aux expositions permanentes, itinérantes, temporaires et internationales, incluant la planification des expositions et projets d'expositions. *Sujets :* Politique de Programmes Publics et d'Expositions, correspondance générale sur la planification et le dessin d'expositions; la Vie végétale; la Vie des Animaux; les Animaux en Nature; Salle des Oiseaux; Salle des Mammifères; Salle [La Terre]; la Vie à travers les Ages; galerie minérale Viola MacMillan; les

Loups et les Humains; les Mals-Aimés; Dinomagica; Monarca, etc. *Accès :* L'information est classée par sujet propre ou numéro de projet *Numéro du dossier :* MCN SNA 025

Marketing, Communications et Développement

Description : documentation générale relative aux opérations commerciales et aux programmes de production de revenu du musée. *Sujets :* Politiques de Marketing et de Communications; correspondance générale; services professionnels; publicité; relations publiques; services aux visiteurs; services de location; programme d'adhésion au musée; projets de collecte de fonds et projets coopératifs. *Numéro du dossier :* MCN SNA 035

Prêts

Description : Documentation élaborée sur les prêts de courte et longue durée d'objets de collection destinés ou reçus d'autres musées, individus et institutions éducationnelles pour fins de recherche, d'exposition et d'éducation. *Sujets :* Politique des prêts, correspondance générale; prêts approuvés; formulaires de prêts; procédures de transportation. *Accès :* L'information est classée par numéro de prêt. *Numéro du dossier :* MCN SNA 020

Publications

Description : Information élaborée relative aux publications scientifiques et commerciales du musée. *Sujets :* Politique des publications, correspondance générale; coédition; distribution et ventes; royautés; droits d'auteur et de reproduction; critiques de livres; collection Syllogeus; collection Carnets d'Histoire Naturelle; Flore du Canada; Manuel des Mammifères du Canada; Sites Miniers Célèbres du Canada; les Écureuils du Canada; les Oiseaux du Canada; le Monde Disparu des Dinosaures de l'Ouest canadien; les Dinosaures de l'Amérique du Nord, la biodiversité mondiale. *Accès :* L'information est classée par sujet. *Numéro du dossier :* MCN SNA 030

Recherche

Description : Documentation élaborée sur les recherches scientifiques dans des divers domaines tels que les sciences de la terre, la paléobiologie, les sciences minérales, la zoologie des vertébrés et invertébrés, la botanie; la biodiversité; divers projets de recherches, expéditions et notes scientifiques. *Sujets :* Politique de Recherche, projets et correspondance générale.*Numéro du dossier :* MCN SNA 015

Fichiers de renseignements personnels

Collections

Description : Ce fichier contient des renseignements personels tels que les noms et addresses de collecteurs visant la collection d'objets par le musée canadien de la nature. *Catégorie de personnes :* individus avec lesquels le MCN traite concernant la collecte d'objets. *But :* Ce fichier sert à conserver les renseignements complets sur les objets collectionnés, ou susceptibles de l'être par le MCN. *Usages compatibles :* Fixer la valeur d'objets pour fins de fiscalité ou d'assurances. *Normes de conservation et de destruction :* Dossiers opérationels; aucune période de disposition établie. *Renvoi au dossier # :* MCN SNA 005 *Enregistrement (SCT) :* 003412 *Numéro de fichier :* MCN PPU 005

Dons et contributions

Description : Ce fichier contient des renseignements personels tels que les noms et addresses des donateurs ainsi que des renseignements financiers sur les dons d'objets muséologiques ou sur les contributions monétaires se rapportant aux acquisitions de collections muséologiques. *Catégorie de personnes :* Le grand public et les entreprises commerciales du secteur privé. *But :* Pour maintenir de l'information financière qui se rapporte à émettre des reçus pour fins d'impôts. *Usages compatibles :* En vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu, les documents servent à l'appui des déclarations annuelles de revenu. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés aux fins de statistiques pour une période de six ans, puis ils sont détruits. *Renvoi au dossier # :* MCN PPU 005 *Enregistrement (SCT) :* 003413 *Numéro de fichier :* MCN PPU 015

Dossiers des contrats

Description : Ce fichier contient les données relatives à tous les contrats de services personnels et de services spécialisés engagés par le MCN. Il contient notamment la demande de service, l'original du document contractuel en plus de toutes modifications, et les raisons du refus de paiement si les conditions du contrat n'ont pas été respectées. Les dossiers courants sont maintenus par la section des contrats. *Catégorie de personnes :* Personnes du secteur privé qui ont eu un contrat de service avec le MCN. *But :* Ce fichier sert comme renseignement légal et financier pour les services contractuels. *Usages compatibles :* Conserver l'information sur tous les contrats de services signés avec la Corporation. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant six années financières, puis ensuite ils sont détruits. *No. APC :* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 000377 *Numéro de fichier :* MCN PPU 010

Loi sur l'accès à l'information – demandes

Description : Ce fichier contient les demandes officielles de communication de documents, faites par des individus aux termes de la Loi sur l'accès à l'information, les réponses à ces demandes et toute la documentation relative à leur acheminement. Il renferme, le cas échéant, les renseignements sur les exceptions invoquées, les interventions de tiers, les plaintes reçues, les rapports et les recommandations du Commissaire à l'information et les instances devant les Cours fédérale et suprême.

Catégorie de personnes : Personnes qui demandent de l'information ayant trait à la Loi sur l'accès à l'information. *But :* Ce fichier sert à traiter les demandes. *Usages compatibles :* Compiler des statistiques ayant trait à l'administration de la Loi. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés deux ans après la dernière action ou besoin administratif, ensuite ils sont détruits. *No. APC :* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 001680 *Numéro de fichier :* MCN PPU 020

Loi sur la protection des renseignements personnels – demandes
Description : Ce fichier contient les demandes officielles, faites par des particuliers aux termes de la Loi sur la protection des renseignements personnels, de communication de renseignements personnels qui les concernent, les réponses à ces demandes et toute la documentation relative à leur acheminement. Renferme le cas échéant, les renseignements sur les exceptions invoquées, les plaintes reçues, les rapports et les recommandations du Commissaire à la protection de la vie privée et les instances devant les Cours fédérale et suprême. *Catégorie de personnes :* Personnes qui demandent de l'information ayant trait à la Loi sur la protection des renseignements personnels. *But :* Ce fichier sert à traiter les demandes. *Usages compatibles :* Compiler des statistiques ayant trait à l'administration de la Loi. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés deux ans après la dernière action ou besoin administratif, ensuite ils sont détruits. *No. APC :* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 001680 *Numéro de fichier :* MCN PPU 030

Organismes fédéraux d'enquête – demandes
Description : Ce fichier contient les demandes de renseignements personnels faites par les organismes fédéraux d'enquête aux termes du paragraphe 8(2) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes, les mentions des renseignements communiqués, toute la correspondance avec le Commissaire à la protection de la vie privée et toute la documentation relative à l'acheminement de ces demandes. *Catégorie de personnes :* Personnes qui sont l'objet d'enquêtes par les organismes fédéraux d'enquête. *But :* Ce fichier est utilisé pour répondre aux exigences de la Loi. *Usages compatibles :* Compiler des statistiques ayant trait aux demandes par les organismes fédéraux d'enquête. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés deux ans après la dernière action ou besoin administratif, ensuite ils sont détruits. *No. APC :* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 000379 *Numéro de fichier :* MCN PPU 025

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements supplémentaires au sujet de la Corporation et ses programmes et fonctions peuvent être adressées au Gestionnaire, Communications, à l'addresse postale du musée.

Région de la capitale nationale

Services des communications

Musée canadien de la nature
C.P. 3443, succursale D
Ottawa (Ontario)
K1P 6P4

(613) 566-4700

Salle de lecture

La bibliothèque et la salle des documents du musée ont été désignées, en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, comme salles publiques de consultation des documents. Leur adresse est :

Édifice du partrimoine national,
1740 chemin Pink,
Aylmer (Québec)

Musée canadien des civilisations

Chapitre 100

Renseignements généraux

Historique

La Société du Musée canadien des civilisations (SMCC) a été établie en tant que société d'État en 1990 par la Loi sur les musées.

La SMCC comprend le Musée canadien des civilisations (MCC), et son musée affilié: le Musée canadien de la guerre (MCG).

La Société compte deux édifices publics: le MCC situé au 100 rue Laurier, Hull, Québec, et le MCG au 330 Promenade Sussex, Ottawa, Ontario

Responsabilités

La Loi sur les musées stipule que la mission de la Société est: «d'accroître, dans l'ensemble du Canada et à l'étranger, l'intérêt, le respect et la compréhension critique de même que la connaissance et le degré d'appréciation par tous à l'égard des réalisations culturelles et des comportements de l'humanité, par la constitution, l'entretien et le développement aux fins de la recherche et pour la postérité, d'une collection d'objets à valeur historique ou culturelle principalement axée sur le Canada ainsi que par la présentation de ces réalisations et comportements, et des enseignements et de la compréhension qu'ils génèrent».

Législation

- Loi sur les musées (Lois du Canada 1990, chapitre 3)

Structure organisationnelle

♦ Bureau de la direction

Le Bureau de la direction est chargé d'assurer la direction de la SMCC et de gérer toutes ses activités, ressources et extrants. Le Bureau comprend: le Bureau du Président-Directeur-Général, le Secrétariat de la Société, Vérification et évaluation et le Bureau du Directeur administratif.

♦ Direction de la recherche et des collections

Cette Direction est responsable d'entreprendre des programmes de recherche destinés à augmenter les collections de la SMCC et le niveau de connaissance concernant notre patrimoine par l'analyse des entités régionales et culturelles qui le constituent et par l'investigation du processus qui a servi à façonner l'aventure culturelle canadienne. Cette direction est chargée d'entretenir, de préserver et de mettre à la disposition des usagers les collections du MCC et l'information s'y rattachant. La Direction comprend: la Division d'histoire, le Service canadien d'ethnologie, la Commission archéologique du Canada, les Études culturelles, le Groupe de l'édition, le Programme de Formation pour les autochtones, la Division des collections, conservation et services d'exposition, Bibliothèque, archives et services de documentation

♦ Direction des affaires publiques

Cette Direction est responsable de l'image de marque de la SMCC, des médias et des relations publiques, du matériel et des activités publicitaires, des communications internes, des événements à caractère officiel, de représenter la SMCC auprès de la collectivité, de l'institution gouvernementale. Cette Direction est aussi responsable du marketing de la SMCC.

♦ Direction des expositions et des programmes

Cette Direction est chargée de planifier, d'élaborer, de gérer et d'évaluer un programme équilibré d'expositions permanentes, temporaires et itinérantes et des programmes d'interprétation (séances d'interprétation, représentations spéciales et activités éducatives) afin d'appuyer la mission et les objectifs de la SMCC. La Direction comprend: la Division des expositions et du design, la Division des programmes publics, le Musée canadien des enfants et le Musée canadien de la poste.

♦ Direction des services au musée

Cette Direction est chargée de fournir aux gestionnaires, un éventail complet de services de gestion et de finances. Ces services comprennent la gestion du matériel et des installations ainsi que les services de protection et d'informatique et les services du personnel. De plus, cette Direction est responsable de la planification, de la mise sur pied et de la gestion des programmes commerciaux. La Direction comprend: la Division des ressources humaines, les Services financiers et administratifs, les Opérations commerciales et la Division de gestion immobilière, d'accueil et de sécurité.

♦ Direction du développement

Le mandat de cette Direction est d'établir et de maintenir des relations avec le monde des affaires et de mener des activités de collectes de fonds et de développement.

♦ Musée canadien de la guerre (MCG)

Le MCG est un musée affilié au MCC. Le MCG a pour mission «de continuer à perpétuer le souvenir des Canadiens qui ont péri à la guerre ou en conséquence de la guerre ; d'analyser le passé militaire et paramilitaire du Canada et ses conséquences sur le Canada et les Canadiens ; de documenter l'engagement du Canada vis-à-vis du maintien de la paix et de la sécurité internationale».

Le MCG comprend: le Bureau du Directeur général, la Division des programmes et collections et la Division de la recherche et expositions.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Bureau de la direction

Gouvernance et direction

Description : Documentation relative aux délibérations du Conseil d'administration et du comité exécutif de la SMCC et vérifications et évaluations internes. *Sujets :* Politiques, planification des programmes, vérifications et évaluations internes des programmes. *Numéro de dossier :* MCI MCA 470

Direction de la recherche et des collections

Bibliothèque, archives et services de documentation – Expositions

Description: Documentation relative aux collections, prêts et reproductions. *Sujets :* Politique ; livres ; périodiques ; microfiches ; microfilms ; collection photographique et audiovisuelle ; manuscrits ; rapports et notes de terrain ; documentation relative aux objets ; permissions d'utilisation ; numérisation. *Numéro de dossier :* MCI MCL 600

Collections, conservation et services d'exposition - Expositions

Description : Documentation relative aux rapports sur l'état des objets, le design des espaces et des modules pour les expositions, les capacités d'entreposage pour les collections. *Sujets :* Politique ; rapports sur l'état des objets. *Numéro de dossier :* MCI MCC 610

Commission archéologique du Canada – Expositions

Description : Documentation relative aux expositions permanentes, itinérantes et spéciales. *Sujets :* Politique ; planification d'exposition ; projets d'expositions ; expositions itinérantes. *Numéro de dossier :* MCI MCB 500

Division d'histoire – Expositions

Description : Documentation relative aux expositions permanentes, itinérantes et spéciales. *Sujets :* Politique ; planification des expositions. *Numéro de dossier* : MCI MCE 590

Études culturelles – Expositions

Description : Documentation relative aux expositions permanentes, temporaires, itinérantes et spéciales. *Sujets :* Politique ; planification d'expositions ; projets d'expositions ; instruments de musique. *Numéro de dossier :* MCI MCJ 530

Service canadien d'ethnologie – Expositions

Description : Documentation relative aux expositions permanentes, itinérantes et spéciales. *Sujets :* Politique ; planification des expositions ; projets d'expositions ; expositions permanentes ; expositions temporaires. *Numéro de dossier* : MCI MCF 620

Collections et acquisition

Description : Documentation concernant l'acquisition d'objets au moyen d'achats, de dons et d'échanges. *Sujets :* Politique ; procédures ; dons et échanges ; plans et rapports ; achats ; disposition ; offres de vente au Musée ; demandes de renseignements au sujet des objets ; statistiques et inventaires. *Numéro de dossier :* MCI MCF 625

Conservation

Description : Documents concernant la conservation et la préservation des objets et des collections d'objets pour utilisation et recherche ultérieures. *Sujets :* Politique ; moulages et reproductions ; rapports sur l'état des objets ; entreposage; et recherches sur la détérioration des objets causée par de mauvaises conditions ambiantes dans les immeubles. *Numéro de dossier :* MCI MCF 630

Prêts

Description : Documents relatifs aux prêts et aux emprunts pour les expositions. *Sujets :* Politique ; demandes de prêts ; listes des prêts à venir ; prêts approuvés et refusés ; rapports sur l'état des objets ; assurance ; prêts à d'autres musées. *Numéro de dossier* : MCI MCE 615

Publications

Description : Séries diverses de publications ; manuscrits ; matériel photographique et audiovisuel ; autres publications diverses. *Sujets :* Politique ; autorisation de publier ; publications du Musée canadien des civilisations ; publications du Musée canadien de la guerre ; catalogues d'expositions ; bulletins ; droits d'auteur et permissions d'utilisation ; bulletins ; collection Mercure. *Numéro de dossier :* MCI MCF 640

Recherche

Description : Documentation relative aux recherches sur les objets et collections d'objets pour le bénéfice du gouvernement et du public ainsi qu'aux recherches historiques pour la préparation des notices d'expositions, programmes éducatifs et publications. *Sujets :* Politique, recherche de matériel ; projets de recherche ; rapports sur des travaux de recherche terminés ; anthropologie ; ethnologie ; archéologie ; folklore ; culture matérielle ; histoire ; Musée canadien des enfants ; Musée canadien de la poste ; Musée canadien de la guerre. *Numéro de dossier :* MCI MCD 678

Direction des expositions et des programmes

Expositions
Description : Documentation relative aux expositions permanentes, itinérantes et spéciales. *Sujets :* Politique ; planification ; projets d'exposition ; assurance ; publicité ; films, textes et étiquettes ; expositions itinérantes ; expositions spéciales et temporaires. *Numéro de dossier* : MCI MCH 650

Musée canadien de la poste – Expositions
Description : Documentation relative aux expositions permanentes, itinérantes et spéciales. *Sujets :* Politique ; planification des expositions et projets d'expositions. *Numéro de dossier :* MCI MCI 676

Musée canadien des enfants – Expositions
Description : Documentation relative aux expositions permanentes, itinérantes et spéciales. *Sujet :* Politique, planification des expositions et projets d'expositions. *Numéro de dossier :* MCI MCJ 685

Programmes publics – Recherche
Description : Documentation relative aux recherches sur les objets et les collections pour le bénéfice du gouvernement et du public. *Sujets :* Politique de recherche.*Numéro de dossier :* MCI MCG 665

Musée canadien de la guerre (MCG)

Expositions
Description : Documentation relative aux expositions permanentes, spéciales et itinérantes. *Sujets :* Salles d'expositions permanentes ; politique ; planification et inaugurations ; textes ; sécurité ; projets d'exposition ; expositions itinérantes ; expositions spéciales ; et cinq présentations historiques. *Numéro de dossier* : MCI MCD 560

Fichiers de renseignements personnels

Bureau de la direction

Demandes aux termes de la Loi sur l'accès à l'information
Description : Ce fichier contient les demandes officielles de communication de documents, faites par des individus aux termes de la Loi sur l'accès à l'information, les réponses à ces demandes et toute la documentation relative à leur acheminement. Il renferme, le cas échéant, les renseignements sur les exceptions invoquées, les interventions de tiers, les plaintes reçues, les rapports et les recommandations du Commissaire à l'information et les instances devant la Cour fédérale et la Cour suprême. *Catégorie de personnes :* Personnes qui demandent de l'information ayant trait à la Loi sur l'accès à l'information. *But :* Ce fichier sert à traiter les demandes. *Usages compatibles* : Compiler des statistiques ayant trait à l'administration de la Loi. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont tous conservés indéfiniment. *No. APC*: 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 003454 *Numéro du dossier :* MCC PPU 020

Demandes des individus aux termes de la Loi sur la protection des renseignements personnels
Description : Ce fichier contient les demandes officielles, faites par des particuliers aux termes de la Loi sur la protection des renseignements personnels, de communication de renseignements personnels qui les concernent, les réponses à ces demandes et toute la documentation relative à leur acheminement. Renferme le cas échéant, les renseignements sur les exceptions invoquées, les plaintes reçues, les rapports et les recommandations du Commissaire à la protection de la vie privée et les instances devant la Cour fédérale et la Cour suprême. *Catégorie de personnes* : Personnes demandant de l'information ayant trait à la Loi sur la protection des renseignements personnels. *But :* Ce fichier sert à traiter les demandes de communication et à compiler des statistiques sur celles-ci. Usages compatibles: compiler des statistiques sur les demandes de communication de renseignements. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés deux ans après la dernière action. Ensuite ils sont envoyés aux Archives nationales du Canada qui les conserveront pour des fins archivistiques ou historiques. *No. APC* : 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 003457 *Numéro du dossier :* MCI PPU 030

Direction de la recherche et des collections

Collections
Description: Ce fichier contient tous les renseignements touchant la collection d'objets par la SMCC. Il peut s'agir de renseignements tels que nom, adresse, correspondance, rapport d'évaluation, formulaires de reçu d'impôt et d'assurance, contrat et tout autre renseignement pertinent touchant une personne qui vend ou donne un objet à la SMCC pour ses collections. *Catégorie de personnes :* Individus avec lesquels la SMCC traite concernant la collecte d'objets.
But: Ce fichier sert à conserver les renseignements complets sur les objet collectionnés, ou susceptibles de l'être par la SMCC. Les renseignements sont classés par objet ou par noms. Usages compatibles: fixer la valeur d'objets pour fins de fiscalité et d'assurances. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont tous conservés indéfiniment. *No. APC*: 86-001 *Enregistrement (SCT :* 003453 *Numéro du dossier* : MCI PPU 005

Direction des services au musée

Demandes des organismes fédéraux d'enquête

Description : Ce fichier contient les demandes de renseignements personnels faites par les organismes fédéraux d'enquête aux termes du paragraphe 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes, les mentions des renseignements communiqués, toute la correspondance avec le Commissaire à la protection de la vie privée et toute la documentation relative à l'acheminement de ces demandes. *Catégorie de personnes :* Personnes qui sont l'objet d'enquêtes par les organismes fédéraux d'enquête. *But:* Ce fichier est utilisé pour répondre aux exigences de la Loi. *Usages compatibles :* Compiler des statistiques ayant trait aux demandes par les organismes fédéraux d'enquête. *Normes de conservation et de destruction* : Les dossiers sont détruits après la dernière action. *No. APC*: 86-001 *Enregistrement (SCT)* : 003456 *Numéro du dossier* : MCI PPU 025

Dossier des contrats

Description : Ce fichier contient les données relatives à tous les contrats de services personnels et de services spécialisés passés par la SMCC. Il contient notamment la demande des services présentée par le gestionnaire, l'original du document contractuel, et les raisons du refus de paiement si les clauses du contrat n'ont pas été respectées. Les dossiers ouverts sont gardés à la Section de gestion des contrats. *Catégorie de personnes* : Personnes du secteur privé qui ont eu le contrat de service avec la SMCC. *But :* Ce fichier sert aux services contractuels. *Usages compatibles :* Conserver l'information sur tous les contrats de services signés avec la SMCC. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant six exercices financiers et ils sont ensuite détruits. *No. APC* : 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 000377 *Numéro du dossier :* MCI PPU 010

Catégories de renseignements personnels

Certains des dossiers de la SMCC auxquels on fait référence dans les dossiers de programmes contiennent des renseignements personnels qui ne sont pas utilisés dans le cas de décisions touchant directement la personne concernée. Il en est ainsi des enquêtes concernant les collections, les programmes et les services du MCC et du MCG, les renseignements et les avis visant les musées et les objets de musées donnés à des particuliers par les employés du MCC et du MCG, et des renseignements sur des particuliers dans les documents concernant les subventions proposées ou accordées à des organismes.

Ces catégories de renseignements personnels sont conservées dans les dossiers pertinents et ne sont pas identifiables par le nom de la personne ou par une autre identification propre à la personne. Pour retrouver ces catégories de renseignements personnels, la SMCC doit connaître tous les détails qu'il est possible d'obtenir, à savoir la matière, le lieu géographique et l'époque où les renseignements sont arrivés au MCC ou au MCG.

La durée de conservation de ces catégories de renseignements personnels est celle qui est établie pour les dossiers où ces renseignements sont conservés.

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements supplémentaires au sujet de la Société du Musée canadien des civilisations et de ses divers programmes et fonctions peuvent être adressées à la :

Direction des affaires publiques
Musée canadien des civilisations
100 rue Laurier
C.P. 3100, succursale B
Hull (Québec)
J8X 4H2

(819) 776-7160
Téléc : (819) 776-7187

Salle de lecture

BIBLIOTHÈQUE
Musée canadien des civilisations
100 rue Laurier
C.P. 3100, succursale B
Hull (Québec)
J8X 4H2

(819) 776-7173

Musée canadien de la guerre
Maison Vimy
221, avenue Champagne Nord
Ottawa (Ontario)
K1A 0M8

(819) 776-8652

Musée des beaux-arts du Canada

Chapitre 101

Renseignements généraux

Historique

Le Musée des beaux-arts du Canada (MBAC) a été établi en 1990 en tant que société de la Couronne par la Loi sur les musées nationaux.

Responsabilités

Le Musée des beaux-arts du Canada a pour mandat de constituer, entretenir et faire connaître, dans l'ensemble du Canada et à l'étranger une collection d'oeuvres d'art anciennes, modernes et contemporaines principalement axée sur le Canada et amener tous les Canadiens à mieux connaître, comprendre et apprécier l'art en général.

Législation

- Loi sur les musées, 1990

Structure organisationnelle

♦ Bureau du directeur, bureau du sous-directeur, bureau du contrôleur

Ces unités fournissent des services généraux de conseil, d'orientation et de soutien centralisé aux programmes et opérations du Musée des beaux-arts du Canada. Les services de soutien centralisés comprennent des services administratifs, financiers, personnel, gestion des documments, vérification, immeubles et sécurité. Aussi, ils fournissent le secrétariat du Conseil d'administration.

♦ Direction des collections et de la recherche, Direction du centre canadien des arts visuels

Cette Direction est responsable des services de conservation, de photographie, d'archivage et de restauration. En outre, elle est chargée d'une bibliothèque de recherche appelée «Centre canadien des arts visuels». Elle réunit des renseignements sur les arts visuels (anciens, modernes et contemporains), situe ces données dans un contexte culturel international, et tient des dossiers sur l'état des objets collectionnés et sur leurs origines culturelles et historiques. Par l'intermédiaire du Centre canadien des arts visuels, la Direction offre des ressources en recherche et en enseignement aux artistes, chercheurs, étudiants et au grand public, du Canada et de l'étranger.

♦ Communications et du marketing, des expositions et installations

Cette Direction présente au public canadien et étranger une collection de plus de 40 000 oeuvres d'art et des renseignements connexes. Elle s'occupe de la présentation des collections permanentes, des expositions spéciales, des services éducatifs, des publications, des ventes et des relations publiques.

♦ Musée canadien de la photographie contemporaine

Le Musée canadien de la photographie contemporaine s'occupe d'un large éventail d'activités concernant la photographie et les photographes contemporains au Canada. Ces activités comprennent la commande et l'acquisition de photographies, ainsi que les services suivants : programmes publics, expositions itinérantes, prêts, publications, programmes éducatifs, expositions spéciales et service national.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Acquisitions des collections
Description : Renseignements sur la politique pour l'acquisition d'oeuvres d'art à travers des achats, cadeaux et dons; sur l'acquisition d'art canadien historique; offres d'oeuvres d'art qui ont été acceptés et rejetés; rapports d'examen de nouvelles acquisitions. *Sujets :* Cadeaux proposés, approuvés et rejetés; achats – peintures, photographies, lithographies et dessins, sculptures; assurance; acquisitions majeures. Correspondance avec des marchands, donateurs, collectionneurs et artistes; conservation. Rapports d'examen. *Numéro du dossier :* MBA BAC 005

Conservation
Description : Documentation relative à la conservation et la préservation des objets oeuvrés, c'est-à-dire les soins et l'entretien visant à prévenir la détérioration, le maintien de conditions ambiantes propices à l'entreposage ainsi que le contrôle des procédés de manutention et d'emballage en vue du transport. *Sujets :* Conservation des oeuvres d'art-collection du Musée des beaux-arts; examens; inspections; restauration; analyse des pigments, des vernis et des laques; dommages subis par les peintures et oeuvres d'art prêtées; conservation des bâtiments; l'Assemblée nationale du Québec; procédés de conservation des sculptures; papier, désacidification; vieillissement, papier thermométrique, sécurité des estampes et des dessins. *Numéro du dossier :* MBA BAC 160

Dossiers des artistes
Description : Biographies d'artistes; expositions et endroits où leurs oeuvres ont été exposées; correspondance avec des artistes. *Numéro du dossier :* MBA BAC 140

Expositions et foires

Description : Renseignements sur les expositions permanentes, itinérantes et spéciales; politique, planification d'expositions et expositions proposées. Renseignements sur les expositions d'Ottawa, correspondance avec prêteurs et correspondance entre bureaux à propos de la planification des expositions et les catalogues. Renseignements sur les expositions itinérantes et internationales entre 1959 et aujourd'hui. Renseignements sur les expositions d'estampes et de dessins; les aspects d'une exposition; planification d'une exposition et expositions proposées. *Sujets :* Calendriers des programmes d'expositions; services prolongés; expositions proposées; publicité et annonces; invitations; expositions spéciales. Offres et propositions pour la tenue d'expositions; expositions au Canada; expositions à l'étranger; et participation du Musée des beaux-arts du Canada à des expositions organisées par d'autres organisations. Expositions proposées rejetées. Expositions internes d'oeuvres tirées de la collection du musée. Éclairage des expositions présentées dans les musées. Calendriers des programmes d'expositions. *Numéro du dossier :* MBA BAC 020

Opérations

Description : Documents relatifs aux opérations générales du Musée des beaux-arts du Canada. Information sur les opérations générales du Musée canadien de la photographie contemporaine. *Sujets :* Documents relatifs aux activités du laboratoire. Produits chimiques; techniques d'entoilage; études techniques; assurances; sécurité du laboratoire; et étapes dans la préparation des coupes opaques. Politique; estampes et dessins; activités parrainées; opérations de conservations. Expositions spéciales, circulation des photographies. *Numéro du dossier :* MBA BAC 060

Prêts

Description : Documents relatifs aux prêts et aux emprunts d'oeuvres pour des expositions, les résidences du gouvernement, les bureaux des ministres, documents relatifs aux prêts d'oeuvres d'art du Musée des beaux-arts à des ministères, des musées, des universités et des établissements du Canada et du monde entier. *Sujets :* Politique; prêts approuvés et rejetés à des musées du monde entier; prêts au gouvernement; et liste restreinte de prêts. Correspondance générale; politique; prêts canadiens – approuvés et rejetés; prêts provenant de l'étranger – approuvés et rejetés; art de guerre; expositions nationales et internationales. *Numéro du dossier :* MBA BAC 040

Publications

Description : Documents relatifs aux divers aspects des activités du service des publications du Musée des beaux-arts du Canada. Renseignements sur les publications produites par le Musée des beaux-arts du Canada pour les expositions et les collections présentées avant 1959 et de 1959 à 1990. Documentation relative aux divers aspects des activités de publications du Musée canadien de la photographie contemporaine. *Sujets :* Politique; dossiers sur les catalogues de la collection permanente; droit d'auteur et droits de reproduction, bilinguisme dans les publications; journaux, bulletins, «Canadian Artists Series». Catalogues des collections du Musée des beaux-arts; catalogues d'expositions; acquisitions de livres et autres publications; soumissions dans diverses revues savantes; publications du Musée; Bulletin No. 9; Restoration and Conservation Laboratory Journal. Expositions, photographie des catalogues, impression et composition, achats et ventes, remises; évaluation des prix; et listes de diffusion. Politique; droit d'auteur et droits de reproduction; bulletin périodique, listes d'envoi. *Numéro du dossier :* MBA BAC 120

Recherche

Description : Dossiers de recherche concernant les expositions organisés par le conservateur. Dossiers de recherche concernant les oeuvres d'art qui font partie des collections du Musée des beaux-arts du Canada. Documentation concernant des chercheurs et divers aspects de la recherche. Documentation relative aux recherches sur collections d'objets; bibliothèque. *Sujets :* Peintures canadiennes; sculptures canadiennes; arts décoratifs canadiens; pièces de réception à l'Académie royale des Arts du Canada; peintures étrangères; sculptures étrangères; arts décoratifs étrangers; art asiatique; rubans magnétoscopiques et films, traitement des images par ordinateur. Dossiers biographiques; fichier thématique des photographies de la collection; livres, périodiques et catalogues de photographie. *Accès :* Ces dossiers sont gardés dans le bureau du Conservateur de l'art historique canadien. *Numéro du dossier :* MBA BAC 080

Services photographiques

Description : Documentation sur les services photographiques, inscription, services éducatifs, politique en matière d'éducation et audio-visuel. *Sujets :* Photographie technique, acquisitions, procédures, transparents de couleur. *Numéro du dossier :* MBA BAC 100

Fichiers de renseignements personnels

Collections

Description : Ce fichier contient des renseignements complets visant la collection d'objets par le Musée des beaux-arts du Canada. *Catégorie de personnes :* Les personnes visées sont les individus avec lesquels le Musée des beaux-arts du Canada traite concernant la collecte d'objets. *But :* Ce fichier sert à conserver les renseignements complets sur les objets collectionnés, ou susceptibles de l'être par le Musée des beaux-arts du Canada et à fixer la valeur d'objets pour fins de fiscalité ou d'assurances. Les renseignements sont classés par objet. *Enregistrement (SCT) :* 004050 *Numéro de fichier :* MBA PPU 005

Demandes aux termes de la Loi sur l'accès à l'information

Description : Ce fichier contient les demandes officielles de communication de documents, faites par des individus aux termes de la Loi sur l'accès à l'information, les réponses à ces demandes et toute la documentation relative à leur acheminement. Il renferme, le cas échéant, les renseignements sur les exceptions invoquées, les interventions de tiers, les plaintes reçues, les rapports et les recommandations du Commissaire à l'information et les instances devant la Cour fédérale et la Cour suprême. *Catégorie de personnes :* Personnes qui demandent de l'information ayant trait à la Loi sur l'accès à l'information. *But :* Ce fichier sert à traiter les demandes. *Usages compatibles :* compiler des statistiques ayant trait à l'administration de la Loi. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés deux ans après la dernière action. *No. APC :* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 004054 *Numéro de fichier :* MBA PPU 040

Demandes des individus aux termes de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Description : Ce fichier contient les demandes officielles, faites par des particuliers aux termes de la Loi sur la protection des renseignements personnels, de communication de renseignements personnels qui les concernent, les réponses à ces demandes et toute la documentation relative à leur acheminement. Renferme le cas échéant, les renseignements sur les exceptions invoquées, les plaintes reçues, les rapports et les recommandations du Commissaire à la protection de la vie privée et les instances devant la Cour fédérale et la Cour suprême. *Catégorie de personnes :* Personnes demandant de l'information ayant trait à la Loi sur la protection des renseignements personnels. *But :* Ce fichier sert à traiter les demandes de communication et à compiler des statistiques sur celles-ci. *Usages compatibles :* Le fichier sert à compiler des statistiques sur les demandes de communication de renseignements. *Normes de conservation et de destruction :* Les documents sont conservés deux ans après la dernière opération. *No. APC :* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 004052 *Numéro de fichier :* MBA PPU 020

Demandes des organismes fédéraux d'enquête

Description : Ce fichier contient les demandes de renseignements personnels faites par les organismes fédéraux d'enquête aux termes du paragraphe 8(2)e de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes, les mentions des renseignements communiqués, toute la correspondance avec le Commissaire à la protection de la vie privée et toute la documentation relative à l'acheminement de ces demandes. *Catégorie de personnes :* Personnes qui sont l'objet d'enquêtes par les organismes fédéraux d'enquête. *But :* Ce fichier est utilisé pour répondre aux exigences de la Loi. *Usages compatibles :* Compiler des statistiques ayant trait aux demandes par les organismes fédéraux d'enquête. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés deux ans après la dernière action. *Enregistrement (SCT) :* 004053 *Numéro de fichier :* MBA PPU 030

Dossiers des contrats

Description : Ce fichier contient les données relatives à tous les contrats de services personnels et de services spécialisés passés par le Musée des beaux-arts du Canada. Il contient notamment la demande de services présentée par le gestionnaire, l'original du document contractuel, et les raisons du refus de paiement si les clauses du contrat n'ont pas été respectées. Les dossiers ouverts sont gardés à la Section de gestion des contrats. *Catégorie de personnes :* Personnes du secteur privé qui ont eu un contrat de service avec le Musée des beaux-arts du Canada. *But :* Ce fichier sert aux services contractuels. *Usages compatibles :* Conserver l'information sur tous les contrats de services signés avec la Corporation. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant six années financières, puis ensuite ils sont détruits. *No. APC :* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 004051 *Numéro de fichier :* MBA PPU 010

Catégories de renseignements personnels

Certains des dossiers de programmes du Musée des beaux-arts du Canada contiennent des renseignements personnels qui ne sont pas utilisés dans le cas de décisions touchant directement la personne concernée. Il en est ainsi des enquêtes concernant les collections, les programmes et les services du MBAC, les renseignements et les avis visant le musée et les objets de musée donnés à des particuliers par les employés du MBAC, et des renseignements sur des particuliers dans les documents concernant les subventions proposées ou accordées à des organismes.

Ces catégories de renseignements personnels sont conservées dans les dossiers pertinents et ne sont pas identifiables par le nom de la personne ou par une autre identification propre à la personne. Pour retrouver ces catégories de renseignements personnels, le MBAC doit connaître tous les détails qu'il est possible d'obtenir, à savoir la matière, le lieu géographique et l'époque où les renseignements sont arrivés au MBAC.

La durée de conservation de ces catégories de renseignements personnels est celle qui est établie pour les dossiers où ces renseignements sont conservés.

Manuels

- Politique concernant les ouvrages imprimés
- Politique des ressources humaines
- Politique du centre Canadien des arts visuels
- Politique en matière de communications

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements supplémentaires au sujet du Musée, et ses programmes et fonctions peuvent être adressées aux :

Communications et Marketing
Musée des beaux-arts du Canada
350, promenade Sussex
C.P. 427, succursale A
Ottawa (Ontario)
K1N 9N4

(613) 990-1935

Salle de lecture

La bibliothèque du Musée a été désignée, en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, comme salle publique de consultation des documents. La bibliothèque est située au :

380, promenade Sussex
Ottawa (Ontario)

Musée national des sciences et de la technologie

Chapitre 102

Renseignements généraux

Historique

En 1990 la Loi sur les Musées établissait une société de la Couronne sous le nom de Musée national des sciences et de la technologie (MNST).

Responsabilités

La Corporation a pour mandat de promouvoir la culture scientifique et technique au Canada par la constitution et l'entretien d'une collection d'objets scientifiques et techniques principalement axée sur le Canada, et par la présentation des procédés et productions de l'activité scientifique et technique, ainsi que de leurs rapports avec la société sur le plan économique, social et culturel. Il comprend trois centres d'interprétation : le Musée national des sciences et de la technologie (MNST), le Musée national de l'aviation (MNA), et le Musée de l'agriculture (AGR).

Législation

- Loi sur les musées, 1990

Structure organisationnelle

♦ Collection et recherche

La direction Collection et recherche a comme responsabilité de collectionner, conserver, enregistrer, comprendre et communiquer les procédés de découverte, de création, d'invention, de mise au point et d'utilisation des sciences et de la technologie, et de faire valoir les effets de ces procédés sur la société canadienne.

♦ Développement d'entreprise

La Division du développement d'entreprise a la responsabilité de générer des ressources (y compris de l'argent, des produits et des services) afin d'augmenter son budget de fonctionnement alloué par le gouvernement fédéral pour atteindre ses objectifs dans le cadre de son mandat. Ces ressources proviennent des programmes de commandites, sollicitation de fonds et d'adhésion conçus pour le secteur privé et pour le grand public.

♦ Direction

La direction est chargée, comme son nom l'indique, de la direction du musée et de la gestion de ses activités, ressources et produits. Celle-ci comprend le Secrétariat qui soutient les activités du Directeur et du Conseil d'administration.

♦ Musée national de l'aviation

Le Musée national de l'aviation a comme responsabilité de conserver, faire valoir et interpréter, à l'intention des générations actuelle et future, l'évolution de l'aviation civile et militaire au Canada et dans le monde et souligner la contribution passée et présente de l'aviation à l'élaboration du tissu social et économique du Canada.

♦ Programmes publics

La direction Programmes publics a comme responsabilité d'accroître le niveau de compréhension des sciences et de la technologie dans tout le Canada, en exposant les produits et les procédés des sciences et de la technologie, de même que leurs dimensions économique, sociale et culturelle à l'intérieur de la société et plus particulièrement, mais pas exclusivement, à l'intérieur de la société canadienne. Celle-ci comprend la division des communications et promotion qui dessert la Société.

♦ Services corporatifs

La direction des Services corporatifs a comme responsabilité de fournir appui, orientation fonctionnelle et contrôle à la direction. Elle doit également faire en sorte que le musée fonctionne de façon efficace et rentable, conformément aux dispositions législatives, aux bonnes pratiques des affaires et aux normes déontologiques en matière de gestion. Offre les services des finances, de l'administration, des ressources humaines, des installations, de la sécurité, des opérations commerciales, d'élaboration de politiques et de vérification interne.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Collection et acquisitions
Description : Renseignements sur chaque objet et son acquisition, achat, cadeau, don ou échange. *Sujets :* Communication et espace; énergie et ressources non renouvelables; agriculture et ressources renouvelables; aviation; technologie industrielle; science physique et technologies nouvelles; transport; technologie nationale. *Numéro du dossier :* MST STA 005

Communications / marketing / promotions
Description : Renseignements sur diverses activités concernant les communications, le marketing et les promotions. *Sujets :* Marketing; promotion; collecte de fonds, commandites, publicité, affiliation et programme de services aux visiteurs. *Numéro du dossier :* MST STA 010

Conservation

Description : Renseignements sur la conservation des objets et les moyens de prévenir leur détérioration : entretien, aménagement d’un environnement physique approprié et contrôle de procédures de manutention et d’emballage valables à des fins de transport. *Sujets :* Communications et espace; énergie et ressources non renouvelables; agriculture et ressources renouvelables; aviation; technologie industrielle; science physique et technologies nouvelles; transport; technologie nationale. *Numéro du dossier :* MST STA 015

Expositions

Description : Renseignements sur les expositions, les collections et les sondages de l’opinion publique. *Sujets :* Correspondance concernant le projet et la planification d’expositions permanentes, temporaires, itinérantes et invitées. *Numéro du dossier :* MST STA 020

Prêts

Description : Renseignements sur les prêts d’arrivée et de sortie, à l’occasion d’expositions et d’événements spéciaux. *Sujets :* Communication et espace; énergie et ressources non renouvelables; agriculture et ressources renouvelables; aviation; technologie industrielle; science physique et technologies nouvelles; transport; technologie nationale. *Numéro du dossier :* MST STA 025

Fichiers de renseignements personnels

Adhésions

Description : Ce fichier contient les noms, adresses, numéros de téléphone et numéros de cartes de crédit des membres du musée. *Catégorie de personnes :* Grand public *But :* Cette banque de données a pour objectif de tenir à jour un répertoire des membres, de leurs préférences et intérêts particuliers parmi les programmes et activités du musée. *Usages compatibles :* Ce fichier est utilisé afin de maintenir et de renouveler le nombre d’adhérents au musée et pour tenter d’attirer de nouveaux membres. *Normes de conservation et de destruction :* Le fichier est détruit deux ans après la dernière tâche administrative. *No. APC :* 86-001 *Renvoi au dossier # :* MST STA 010 *Enregistrement (SCT) :* 003912 *Numéro de fichier :* MST PPU 040

Bénévoles

Description : Ce fichier contient les noms des bénévoles qui ont offert leurs services pour des activités ou manifestations diverses. On y trouve aussi leur adresse, leur numéro de téléphones ainsi que leurs tâches préférées. *Catégorie de personnes :* Grand public *But :* Ce fichier a pour but de conserver un registre des bénévoles indiquant leur préférences pour certaines activités ou manifestation. *Usages compatibles :* Ce fichier est utilisé afin de sélectionner les bénévoles possédant les compétences appropriées aux différentes activités ou manifestations et de rendre compte de leur participation. *Normes de conservation et de destruction :* Le fichier est détruit deux ans après la dernière tâche administrative. *No. APC :* 86-001 *Renvoi au dossier # :* MST STA 010 *Enregistrement (SCT) :* 003911 *Numéro de fichier :* MST PPU 035

Collections

Description : Ce fichier contient des renseignements complets visant la collection d’objets du Musée national des sciences et de la technologie et du Musée national d’aviation. *Catégorie de personnes :* Individus avec lesquels le Musée national de sciences et de la technologie traite concernant la collecte d’objets. *But :* Ce fichier sert à conserver les renseignements complets sur les objets collectionnés, ou susceptibles de l’être par le Musée national des sciences et de la technologie. Les renseignements sont classés par objet. *Usages compatibles :* Fixer la valeur d’objets pour fins de fiscalité ou d’assurances. *Enregistrement (SCT) :* 001678 *Numéro de fichier :* MST PPU 005

Demandes aux termes de la Loi sur l’accès à l’information

Description : Ce fichier contient les demandes officielles de communication de documents, faites par des individus aux termes de la Loi sur l’accès à l’information, les réponses à ces demandes et toute la documentation relative à leur acheminement. Il renferme, le cas échéant, les renseignements sur les exceptions invoquées, les interventions de tiers, les plaintes reçues, les rapports et les recommandations du Commissaire à l’information et les instances devant la Cour fédérale et la Cour suprême. *Catégorie de personnes :* Personnes qui demandent de l’information ayant trait à la Loi sur l’accès à l’information. *But :* Ce fichier sert à traiter les demandes. *Usages compatibles :* compiler des statistiques ayant trait à l’administration de la Loi. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés deux ans après la dernière action. *No. APC :* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 000378 *Numéro de fichier :* MST PPU 020

Demandes des individus aux termes de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Description : Ce fichier contient les demandes officielles, faites par des particuliers aux termes de la Loi sur la protection des renseignements personnels, de communication de renseignements personnels qui les concernent, les réponses à ces demandes et toute la documentation relative à leur acheminement. Renferme le cas échéant, les renseignements sur les exceptions invoquées, les plaintes reçues, les rapports et les recommandations du Commissaire à la protection de la vie privée et les litiges devant la Cour fédérale et la Cour suprême. *Catégorie de personnes :* Personnes demandant de l’information ayant trait à la Loi sur la protection des renseignements personnels. *But :* Ce fichier sert à traiter les demandes de communication et à compiler des statistiques sur celles-ci. *Normes de conservation et de destruction :* Les documents sont conservés deux ans après la dernière opération. *No.*

APC : 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 001680 *Numéro de fichier :* MST PPU 030

Demandes des organismes fédéraux d'enquête
Description : Ce fichier contient les demandes de renseignements personnels faites par les organismes fédéraux d'enquête aux termes du paragraphe 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes, les mentions des renseignements communiqués, toute la correspondance avec le Commissaire à la protection de la vie privée et toute la documentation relative à l'acheminement de ces demandes. *Catégorie de personnes :* Personnes qui sont l'objet d'enquêtes par les organismes fédéraux d'enquête. *But :* Ce fichier est utilisé pour répondre aux exigences de la Loi. *Usages compatibles :* Compiler des statistiques ayant trait aux demandes par les organismes fédéraux d'enquête. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés deux ans après la dernière action. *No. APC :* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 000379 *Numéro de fichier :* MST PPU 025

Dossier des contrats
Description : Ce fichier contient les données relatives à tous les contrats de services personnels et de services spécialisés passés par la Corporation. Il contient notamment la demande de services présentée par le gestionnaire, l'original du document contractuel, et les raisons du refus de paiement si les clauses du contrat n'ont pas été respectées. Les dossiers ouverts sont gardés à la Section de gestion des contrats. *Catégorie de personnes :* Personnes du secteur privé qui ont eu un contrat de service avec MNST et MNA. *But :* Ce fichier sert aux services contractuels. *Usages compatibles :* Conserver l'information sur tous les contrats de services signés avec MNST et MNA. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant six années financières, puis ensuite ils sont détruits. *No. APC :* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 000377 *Numéro de fichier :* MST PPU 010

Listes de distribution
Description : Ce fichier contient les noms, adresses et le numéro de téléphone. Ces listes sont organisées par les domaines de spécialités ou par intérêt. *Catégorie de personnes :* Public, média, académique, professionnels, muséologique, associations, etc. *But :* Communiquer et de promouvoir les programmes, services et les activités spéciales de nos musées. *Usages compatibles :* Informer et distribuer divers matériaux d'information aux individus et aux groupes intéressés. *Normes de conservation et de destruction :* Détruit quand le changement d'adresse et de courrier retourné ne rencontre plus les exigences pour laquelle l'information a été recueillie. *No. APC :* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 002769 *Numéro de fichier :* MST PPU 015

Catégories de renseignements personnels

Certains des dossiers du Musée national des sciences et de la technologie (MNST) et du Musée national de l'aviation (MNA) auxquels on fait référence dans les dossiers de programmes contiennent des renseignements personnels qui ne sont pas utilisés dans le cas de décisions touchant directement la personne concernée. Il en est ainsi des enquêtes concernant les collections, les programmes et les services du MST et du MNA, les renseignements et les avis visant le musée et les objets du musée donnés à des particuliers par les employés du MST et du MNA.

Ces catégories de renseignements personnels sont conservées dans les dossiers pertinents et ne sont pas identifiables par le nom de la personne ou par une autre identification propre à la personne. Pour retrouver ces catégories de renseignements personnels, le MST et le MNA doivent connaître tous les détails qu'il est possible d'obtenir, à savoir la matière, le lieu géographique et l'époque où les renseignements sont arrivés au MST et au MNA.

La durée de conservation de ces catégories de renseignements personnels est celle qui est établie pour les dossiers où ces renseignements sont conservés.

Manuels

- Manuels des politiques de la Société

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements supplémentaires au sujet de la Corporation et ses programmes et fonctions peuvent être adressées aux :

Communications et Promotion
Musée national des sciences et de la technologie
1867, boul. St-Laurent
Case postale 9724, succursale T
Ottawa (Ontario)
K1G 5A3

(613) 991-3046

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, les bibliothèques de la Corporation ont été désignées comme salles publiques de consultation des documents. Les adresses sont les suivantes :

Bibliothèque
Musée national des sciences et de la technologie
2380, chemin Lancaster
Ottawa (Ontario)

Bibliothèque
Musée national de l'aviation
11 promenade de l'aviation, édifice 194
Ottawa (Ontario)

Office Canada-Nouvelle-Écosse des hydrocarbures extracôtiers

Chapitre 103

Renseignements généraux

Historique

L'Office Canada-Nouvelle-Écosse des hydrocarbures extracôtiers est un organisme fédéral-provincial mis sur pied en 1990 en vertu de la Loi de mise en oeuvre de l'Accord Canada-Nouvelle-Écosse sur les hydrocarbures extracôtiers et de la Canada- Nova Scotia Offshore Petroleum Resources Accord Implementation (Nova Scotia) Act, qui entérinaient les principes établis dans un accord conclu en 1986 entre le gouvernement fédéral et celui de la Nouvelle-Écosse au sujet des ressources d'hydrocarbures de la zone extracôtière. L'Office a des bureaux à Halifax et à Dartmouth (Nouvelle-Écosse).

Responsabilités

Les principales responsabilités de l'office sont les suivantes :

1) amélioration de la sécurité des conditions de travail pour les activités pétrolières extracôtières;

2) protection de l'environnement durant les activités pétrolières extracôtières;

3) gestion des ressources pétrolières extracôtières afin que les opérateurs assurent une récupération maximum et évitent le gaspillage;

4) examen des questions de retombées économiques liées aux activités pétrolières au large de la Nouvelle-Écosse afin d'assurer que les Canadiens, et en priorités les Néo-Écossais, aient la possibilité réelle et équitable de participer à titre concurrentiel à la fourniture des produits et des services utilisés dans les activités pétrolières extracôtières;

5) octroi, de manière surveillée et équitable, des licences exigées pour entreprendre des activités d'exploration et d'exploitation du pétrole au large de la Nouvelle-Écosse. L'office tient également un registre public des licences, gère les échantillons et les informations géologiques et géophysiques (qui sont mises à la disposition du public à l'isssue d'un délai légal de confidentialité). De plus, il compile et met au point des informations sur les ressources pétrolières au sein de la région extracôtière de la Nouvelle-Écosse.

6) collecte, gestion et distribution d'informations relatives au pétrole extracôtier à l'industrie pétolière, aux gouvernements et au grand public.

Législation

- Canada-Nova Scotia Offshore Petroleum Resources Accord Implementation (Nova Scotia) Act, S.N.S. 1987, c. 3.
- Loi de mise en oeuvre de l'Accord Canada-Nouvelle-Écosse sur les hydrocarbures extracôtiers, S.C. 1988, c. 28.

Structure organisationnelle

L'Office se compose de cinq membres qui sont nommés pour des mandats d'une durée déterminée (l'Office comprend actuellement quatre membres et une nomination supplementaire est en cours). Le gouvernement du Canada et le gouvernement de la Nouvelle-Écosse nomment chacun deux membres. Le Président est nommé par les deux gouvernements. L'Office a nommé un directeur général qui est responsable des opérations quotidiennes de l'Office ainsi qu'un personnel composé de dix-neuf personnes.

♦ Ressources pétrolières extracôtières

Ce service est chargé d'évaluer les ressources pétrolières découvertes et le potentiel des gisements présumés de ressources pétrolières dans la zone extracôtière de la Nouvelle-Écosse; de recommander l'aliénation de terres par appel d'offres (et d'arrêter les conditions des appels d'offres et des permis); d'administrer les permis conférant des droits sur le pétrole et le gaz et de tenir un registre public de ces permis; d'évaluer les résultats des études géologiques et géophysiques ainsi que des forages de prospection; d'établir les périmètres de découvertes importantes ou de découvertes commerciales; d'archiver les rapports géophysiques et géologiques ainsi que ceux qui ont trait à l'histoire des puits et de conserver divers échantillons de déblais, de carottes et de fluides.

♦ Opérations extracôtières

Ce service est chargé de formuler des recommandations concernant l'approbation des plans, des programmes et de certaines activités de prospection, de mise en valeur et de production; de surveiller l'exécution des conditions d'approbation; d'effectuer des vérifications et des inspections ayant trait aux procédures, à la formation et à l'équipement; d'accréditer les plongeurs et les autres membres d'équipes de plongée; d'examiner les plans de mesures d'urgence des exploitants, ainsi que de surveiller les activités pétrolifères extracôtières et d'établir des rapports intérimaires à leur sujet. Il lui incombe aussi de conserver les ressource pétrolières et gazières; d'évaluer la capacité de production des puits; de surveiller le rendement des gisements; de procéder à des études du rendement des roches réservoirs et d'appliquer les règlements sur les régimes de production, sur la limitation

des taux de production et sur l'acquisition de données sur les roches réservoirs.

♦ Affaires environnementales

Ce service évalue les impacts environnementaux des activités pétrolifères extracôtières ainsi que les risques posés par le milieu environnant dans l'exploitation des hydrocarbures extracôtiers. Il applique les lignes directrices et la réglementation sur la protection de l'environnement et fournit des conseils à leur sujet, établit les exigences relatives au milieu environnant et au traitement des effluents, et veille à ce qu'on s'y conforme, s'occupe de la coordination avec d'autres organismes chargés de l'environnement et examine les plans de mesures d'urgence environnementale des exploitants.

♦ Administration, Retombées industrielles et Affaires juridiques

Ce service conseille l'Office en matière d'administration, de finances, de ressources humaines et de questions juridiques. Il est responsable des communications externes de l'Office, notamment des publications ainsi que des relations avec les médias et le public. Il applique en outre les dispositions des lois qui visent les plans de retombées industrielles et de retombées en matière d'emploi

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Administration

Description : Renseignements sur la gestion et l'administration de bureau, y compris les ressources humaines, les avantages sociaux, les meubles et le matériel, les logiciels, les baux de location et améliorations locatives, les achats, les assurances et les voyages. *Numéro du dossier :* NEH NEH 050

Affaires publiques

Description : Renseignements sur les communications externes de l'Office, y compris les publications ainsi que les relations avec les médias et avec le public. *Numéro du dossier :* NEH NEH 055

Finances

Description : Renseignements ayant trait à l'administration financière, y compris à l'établissement des budgets, au livre de paie (y compris les retenues à la source et les remises), à l'inventaire de l'actif, aux états bancaires, aux questions de vérification, à la perception et au versement des redevances, ainsi qu'à la tenue des systèmes de comptabilité et d'états financiers. *Numéro du dossier :* NEH NEH 020

Généralités

Description : Renseignements sur les associations de l'industrie, sur les associations normatives, sur les organismes et sur les questions de formation, sur les consultants et sur la correspondance générale. *Numéro du dossier :* NEH NEH 060

Gestion de l'Office

Description : Renseignements relatifs à l'organisation et au fonctionnement de l'Office, y compris la correspondance avec les membres de l'Office et les ministres, les activités de liaison avec les ministères fédéraux et provinciaux, les notes de service à d'autres organismes, les statuts internes, les procès-verbaux des réunions de l'Office et la correspondance générale connexe. *Numéro du dossier :* NEH NEH 005

Gestion des droits

Description : Renseignements sur la délivrance et sur l'administration des permis de forage et de production de pétrole et de gaz, y compris les questions d'enregistrement et de titre, les appels de nominations, les appels d'offres, les dépôts de garantie, les états de dépenses admissibles, les rapports de dépenses de travail, les rapports de location et les déclarations de découvertes commerciales et de découvertes importantes. *Numéro du dossier :* NEH NEH 045

Lois, règlements et directives

Description : Renseignements sur les lois, règlements et directives des gouvernements fédéral et provincial, ainsi que sur les procédures et politiques internes. *Numéro du dossier :* NEH NEH 015

Opérations

Description : Renseignements sur le forage, la mise en valeur et la production, y compris les permis d'exploitation, les plans de mise en valeur, l'approbation des plans et programmes, l'autorisation d'activités données, les rapports d'étape sur diverses activités, les dossiers sur les puits, les accréditations et certificats de bonne condition physique, les inspections et vérifications des méthodes et du matériel d'exploitation, les directives, les rapports d'incident et d'accident, les enquêtes, les plans de mesures d'urgence, les réunions du comité de sécurité, les exercices et manoeuvres d'urgence et toute autre question ayant trait à l'exploitation, à la santé et à l'hygiène professionnelle, à l'évaluation du rendement des roches réservoir et à la capacité de production. *Numéro du dossier :* NEH NEH 030

Questions environnementales

Description : Renseignements sur la protection des activités d'exploitation des hydrocarbures extracôtiers contre les risques dus au milieu environnant et sur la protection de l'environnement contre les effets de ces activités, y compris les évaluations et études environnementales dans la zone extracôtière, la planification des mesures d'urgence relatives à l'environnement, les données sur le milieu environnant, les exercices de protection environnementale, les incidents de pollution marine, ainsi que les études environnementales. *Numéro du dossier :* NEH NEH 035

Questions juridiques
Description : Renseignements sur les opinions, recommandations ou avis ayant trait à des questions politiques ou juridiques, aux garanties financières exigées des exploitants, à l'accès aux renseignements et à la protection des renseignements personnels ainsi qu'à la perception et à la gestion des redevances. *Numéro du dossier :* NEH NEH 010

Ressources
Description : Renseignements sur les résultats des études géophysiques et géologiques ainsi que sur les études de chantiers de forage et sur les forages exploratoires; sur les études géologiques et géophysiques; sur les évaluations des gisements découverts et des gisements présumés de pétrole et de gaz ainsi que sur le laboratoire- entrepôt des carottes de l'Office. *Numéro du dossier :* NEH NEH 040

Retombées
Description : Renseignements sur les plans statutaires de retombées industrielles et de retombées en matière d'emploi. *Numéro du dossier :* NEH NEH 025

Fichiers de renseignements personnels

Accréditation des plongeurs
Description : Ce fichier contient les demandes envoyées par des plongeurs et d'autres membres d'équipes de plongée en vue d'obtenir l'accréditation de l'Office, ainsi que des renseignements sur cette accréditation et sur la correspondance connexe. Certaines demandes sont accompagnées d'un certificat médical. *Catégorie de personnes :* Personnes cherchant à être accréditées comme plongeurs ou membres d'équipe de plongée. *But :* Constituer un registre des compétences et expérience des plongeurs et autres membres d'équipe de plongée aux fins d'accréditation et consigner ces accréditations. *Usages compatibles :* Les renseignements peuvent être communiqués à des organismes ou instances habilitées à accréditer les plongeurs et membres d'équipe de plongée aux termes d'autres attributions. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements sont conservés dans le dossier personnel de l'intéressé jusqu'à ce que celui-ci atteigne l'âge de 70 ans; ils sont ensuite détruits si la dernière mesure administrative afférente à ces dossiers remonte à au moins deux ans. *Enregistrement (SCT) :* 003315 *Numéro de fichier :* NEH PPU 005

Demandes d'emploi
Description : Ce fichier contient les demandes d'emploi reçues par l'Office, consistant habituellement en des lettres accompagnées de curriculum vitae. *Catégorie de personnes :* Personnes cherchant un emploi. *But :* les renseignements peuvent servir à combler des postes. *Normes de conservation et de destruction :* Les demandes sont conservées pendant six mois et sont ensuite détruites. *Enregistrement (SCT) :* 003316 *Numéro de fichier :* NEH NEH 010

Catégories de renseignements personnels
Certains renseignements personnels ne figurant pas dans les fichiers décrits ci-dessus peuvent être recueillis, par exemple des renseignements sur des employés qui fournisse des services à l'Office ou à un exploitant (soit directement, soit par l'entremise d'un entrepreneur) ou des renseignements personnels obtenus dans le cadre de demandes d'information ou d'offres de service. Ces renseignements sont classés dans le fichier des généralités, d'où les dossiers ne sont généralement pas accessibles par le nom ou par tout autre élément d'identification d'une personne. Habituellement, on ne peut y avoir accès qu'en fournissant des précisions particulières sur le sujet. Les renseignements personnels de ce genre sont conservés pendant la même durée que le fichier général dans lequel ils sont classés.

Manuels
- Emergency Response Plan (voir version anglaise)
- Geophysical and Geological Programs in the Nova Scotia Offshore Area – Guidelines for Work Programs, Authorizations and Reports (voir version anglaise)
- Guideline on the Issuance of Exploration Licences (voir version anglaise)
- Guidelines Respecting Financial Responsibility for Drilling in the Nova Scotia and Newfoundland Offshore Areas (voir version anglaise)
- Industrial Benefits and Employment Plan Guideline (voir version anglaise)
- Land Division Guideline (voir version anglaise)

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Veuillez noter que selon l'article 122 de la Loi de mise en oeuvre de l'Accord Canada-Nouvelle-Écosse sur les hydrocarbures extracôtiers et l'article 121 de la Canada-Nova Scotia Offshore Petroleum Resources Accord Implementation (Nova Scotia) Act, certains renseignements communiqués à l'Office sont protégés et ne peuvent être divulgués sans l'autorisation écrite de la personne qui les a fournis.

Les demandes ayant trait à des données sur les puits, à des données géologiques ou géophysiques et à des

échantillons doivent être adressées à la personne suivante :

Surveillant des archives et du laboratoire,
Laboratoire-entrepôt des carottes
Office Canada-Nouvelle-Écosse des hydrocarbures extracôtiers
201, avenue Brownlow
Bureau 27
Dartmouth, Nouvelle-Écosse
B3B 1W2

(902) 468-3994

Les demandes ayant trait à la propriété des permis et autres questions d'enregistrement doivent être adressées à la personne suivante :

Registraire
Office Canada-Nouvelle-Écosse des hydrocarbures extracôtiers
6e étage, TD Centre
1791, rue Barrington
Halifax, Nouvelle-Écosses
B3J 3K9

(902) 422-5588

Les autres demandes de renseignements peuvent être adressées au chef du service compétent, au bureau de l'Office de Halifax (dont l'adresse et le numéro de téléphone figurent ci-dessus).

Salle de lecture

L'Office dispose d'une salle publique de consultation de ses documents dans ses bureaux de Halifax et de Dartmouth (voir les adresses ci-dessus).

Office Canada-Terre-Neuve des hydrocarbures extracôtiers

Chapitre 104

Renseignements généraux

Historique

L'Office Canada-Terre-Neuve des hydrocarbures extracôtiers a été mis sur pied en 1987 à titre d'agence fédérale-provinciale en vertu de la Loi de mise en oeuvre de l'Accord atlantique Canada-Terre-Neuve et de la Canada-Newfoundland Atlantic Accord Implementation Act (loi de Terre-Neuve). Ces lois ont inscrit dans la législation les principes établis en 1985 aux termes d'un accord conclu entre le gouvernement fédéral et le gouvernement de Terre-Neuve concernant les ressources pétrolières extracôtières.

Responsabilités

L'Office gère, pour le compte des gouvernements du Canada et de Terre-Neuve, les ressources pétrolières dans la zone extracôtière de Terre-Neuve, conformément aux lois de mise en oeuvre de l'Accord atlantique conclu en 1985 entre les deux gouvernements.

L'Office assume les responsabilités suivantes :

Voir à la bonne gestion des droits relatifs aux parcelles destinées à la prospection et à l'exploitation;

Voir à ce que l'évaluation du potentiel des ressources pétrolières dans la zone extracôtière se fasse dans les délais prescrits;

Voir à ce que les activités de prospection et de production s'effectuent en toute sécurité et de façon respectueuse de l'environnement;

Voir à ce que l'exploitation de la ressource se fasse selon les méthodes appropriées d'exploitation des champs pétroliers afin d'optimiser la récupération et d'éviter le gaspillage;

Voir à ce que les exploitants respectent leurs obligations et les clauses des accords conclus avec les gouvernements dans la passation de leurs commandes en ce qui concerne les retombées socio-économiques pour le Canada, et plus particulièrement pour Terre-Neuve.

L'Office donne des directives à l'industrie concernant les exigences réglementaires et favorise l'amélioration constante des méthodes qui assurent la sécurité des travailleurs et la protection de l'environnement.

Législation

Canada-Newfoundland Atlantic Accord Implementation Act (loi de Terre-Neuve), R.S.N. 1990, ch. C-2

Loi de mise en oeuvre de l'Accord atlantique Canada - Terre-Neuve, S.C. 1987, ch. 3

Structure organisationnelle

L'Office compte sept membres nommés pour un mandat déterminé (l'Office compte actuellement six membres). Trois d'entre eux sont nommés par le gouvernement fédéral, trois autres par le gouvernement provincial, le président étant nommé par ces deux instances. Le président assume également à temps plein les fonctions de premier dirigeant de l'Office.

♦ Service de la prospection

Le Service est chargé de coordonner les autorisations accordées dans le cadre des programmes de géophysique et de géologie; de surveiller et d'évaluer les résultats de ces programmes ainsi que les résultats des forages de prospection et de délimitation; d'établir les périmètres des zones importantes de découverte; d'évaluer le potentiel des gisements présumés de ressources pétrolières dans la zone de compétence de l'Office; de formuler des recommandations pour l'établissement des plans de mise en valeur des champs pétroliers; de gérer les banques de données géologiques et géophysiques, et de conserver les divers échantillons de déblais, de carottes et de fluides.

♦ Service des études de gisements

Le Service est chargé de préserver les ressources pétrolières et gazières; d'évaluer les ressources découvertes et leur potentiel de production; d'administrer la réglementation touchant les méthodes d'exploitation pour l'épuisement des gisements de pétrole brut et de gaz naturel, l'acquisition de données sur les gisements et la limitation du taux de production. En outre, il revoit les programmes d'évaluation des puits, les plans de mise en valeur des champs pétroliers et gaziers, les méthodes comptables et les programmes d'essais touchant la production et formule des recommandations dans ces domaines; maintient la base de données sur les gisements; évalue diverses activités de conservation et de récupération assistée; supervise le rendement des champs et mène des études sur le rendement des gisements.

♦ Service des opérations et sécurité

Le Service est chargé d'examiner l'approbation des activités de prospection, d'exploitation et de production des hydrocarbures extracôtiers et de faire des recommandations les concernant; d'examiner les plans de mesures d'urgence des exploitants; desurveiller les activités d'exploitation des hydrocarbures extracôtiers; d'effectuer des vérifications et des inspections pour ce qui est des procédures, de la formation et de

l'équipement de sécurité; de mettre en oeuvre et de recommander des propositions deréglementation, de normes et de lignes directrices; de surveiller l'exécution des conditions d'approbation; d'assurer, au besoin, la coordination avec d'autres organismes, et de produire des rapports sur l'état des activités relatives aux hydrocarbures extracôtiers.

♦ Service des affaires environnementales

Le Service est chargé d'évaluer les effets environnementaux, d'appliquer les règlements et les lignes directrices sur la protection de l'environnement et de faire des recommandations à ce sujet, d'établir les exigences en matière d'environnement physique et de traitement des effluents et de veiller à ce qu'on s'y conforme, d'assurer la coordination avec d'autres organismes responsables de l'environnement, et d'examiner les plans de mesures d'urgence environnementale des exploitants.

♦ Service des retombées industrielles

Le Service conseille l'Office dans l'application des dispositions des lois qui visent le plan de retombées économiques pour le Canada et Terre-Neuve, et notamment celles qui ont trait à l'approvisionnement sur le marché local, à l'emploi, à la gestion des activités, à la recherche et au développement, à l'éducation et à la formation, ainsi qu'à l'équité en matière d'emploi.

♦ Service des affaires juridiques et des terres

Le Service donne à l'Office des conseils et des services se rapportant à la législation et à la gestion des terres. Les questions portant sur les terres comprennent l'octroi des droits de prospection par l'intermédiaire d'appels d'offres, ainsi que l'administration des permis de prospection, de découverte importante et de production.

♦ Service de l'administration

Le Service offre à l'Office des services en matière d'administration, de finances, de ressources humaines et d'informatique.

♦ Comité de direction

Le Comité s'occupe des affaires courantes de l'Office. Il est formé du président et des vice-présidents.

Fonds de renseignements

Dossiers des programmes

Services administratifs

Description : Renseignements ayant trait à l'administration générale de l'Office. Ils portent notamment sur la gestion des ressources humaines, les avantages sociaux des employés, le mobilier et l'équipement de bureau, la location des bureaux, les améliorations locatives, la politique d'achat, les assurances, les voyages, et les services de bibliothèque et d'archives centrales. On y trouve aussi les renseignements sur l'analyse, la conception, l'installation, l'utilisation et l'entretien des logiciels, ainsi que sur la coordination entre les groupes technique et administratif pour la planification des acquisitions de matériel et de logiciels. *Numéro de dossier :* CTN ADM 010

Gestion de l'Office

Description : Renseignements sur l'organisation et le fonctionnement internes de l'Office. Ils comprennent notamment les activités de liaison avec les ministères fédéraux et provinciaux, la correspondance avec les exploitants de pétrole et de gaz, les dossiers des réunions de l'Office et du Comité de direction ainsi que des réunions de gestion, les politiques internes, les protocoles d'entente, le cadre de référence de la réglementation sur les régions pionnières et toute correspondance générale connexe. *Numéro de dossier :* CTN EXE 005

Services financiers

Description : Renseignements ayant trait à l'administration financière, et notamment à l'établissement des budgets, à la rémunération, à la perception et au versement des redevances, à la comptabilité, à la vérification comptable et aux états financiers. *Numéro de dossier :* CTN ADM 015

Dossiers généraux de l'Office

Description : Renseignements généraux comprenant les rapports annuels, les brochures d'entreprises, etc., destinés aux fournisseurs, aux entrepreneurs et aux consultants de l'industrie du pétrole et du gaz. *Numéro de dossier :* CTN CBD 035

Prospection et étude des gisements

Description : Renseignements sur les résultats des études géologiques et géophysiques, notamment des levés sismiques, gravimétriques, magnétiques et géochimiques, sur les forages de prospection et d'exploitation ainsi que sur l'histoire des puits. Ces données s'accompagnent d'échantillons (déblais, carottes et fluides) prélevés durant les forages. Renseignements sur les évaluations des ressources pétrolières et gazières découvertes, les résultats des programmes d'évaluation des puits (analyse de carottes et de fluides, rapports de forage et essais de puits), les activités deconservation et de récupération assistée, et le rendement et la capacité de production des gisements. *Numéro de dossier :* CTN RED 080

Sécurité et environnement

Description : Renseignements ayant trait aux activités de mise en valeur et de production, y compris les permis d'exploitation, les recherches techniques, les études de faisabilité ou les activités expérimentales, les demandes de mise en oeuvre de projets d'exploitation d'hydrocarbures extracôtiers, l'état des activités de mise en valeur ou de production, les autorisations de programmes de plongée, les autorisations des activités

de production, les certificats d'aptitude et les lettres de conformité. *Numéro de dossier :* CTN OPS 065. Renseignements ayant trait aux activités de forage, de prospection et de mise en valeur. Ils comprennent les approbations des programmes de forage, les autorisations de forer un puits, les rapports définitifs sur les puits (documents sur l'histoire du puits) et les états quotidiens et hebdomadaires des activités de forage. Renseignements ayant trait à la sécurité et à l'hygiène professionnelles des travailleurs des secteurs de la prospection, de la production, de la conservation, de la transformation ou du transport des hydrocarbures. Ils comprennent les renseignements sur les exigences en matière de formation, le matériel de sécurité, les activités, les inspections et les vérifications des unités mobiles de forage en mer et des navires auxiliaires, les rapports d'accident ou d'incident, les analyses et les enquêtes, les plans de mesures à prendre en cas d'urgence lors des activités de prospection, de mise en valeur et de production, les réunions du comité responsable de la sécurité, ainsi que les opérations et les exercices d'urgence. Renseignements sur la protection contre les risques environnementaux des activités portant sur les hydrocarbures extracôtiers et sur la protection de l'environnement contre les effets de ces activités, y compris les évaluations et les études environnementales dans la zone extracôtière, la planification des mesures d'urgence relatives à l'environnement, les données sur l'environnement physique, les exercices de protection environnementale, les incidents de pollution marine et les projets de recherche et de mise en valeur de l'environnement. *Numéro de dossier :* CTN EAD 075

Retombées industrielles
Description : Renseignements relatifs à l'examen, à l'approbation et à la mise en oeuvre des plans de retombées économiques pour le Canada et pour Terre-Neuve qui sont présentés par les exploitants de pétrole et de gaz. *Numéro de dossier :* CTN CBD 030

Services juridiques et gestion des terres
Description : Renseignements ayant trait aux procédures internes de l'Office, aux cautions exigées des exploitants, aux lois touchant l'Office, aux contrats, aux avis et aux recommandations concernant les affaires juridiques ou les questions de principe,ainsi qu'à l'enregistrement des documents relatifs aux intérêts et aux instruments.Renseignements ayant trait à l'octroi et à la gestion des droits de prospection et de production de pétrole et de gaz au large de Terre-Neuve et du Labrador, y compris les conditions des permis de prospection, des permis relatifs aux découvertes importantes et des permis de production, les droits enregistrés et cédés, les appels à la désignation de terres, les appels d'offres, les dépôts de garantie, les dépôts de soumission et les états des dépenses admissibles, les rapports de dépenses de travail, les rapports sur les locations ainsi que les déclarations et les périmètres de découvertes importantes. *Numéro de dossier :* CTN EXD 055

Affaires publiques
Description : Renseignements portant sur les communications externes de l'Office, et comprenant les publications, les relations avec les médias et le public, ainsi que les programmes et le matériel de publicité, d'éducation et d'information. *Numéro de dossier :* CTN PAD 045

Fichiers de renseignements personnels

Agrément du personnel de plongée
Description : Le fichier contient les renseignements donnés par les plongeurs et les autres membres du personnel de plongée qui demandent à l'Office un certificat de plongée, ainsi que les renseignements sur ces certificats et la correspondance afférente. Certaines demandes s'accompagnent d'un certificat médical. *Catégorie de personnes :* Les personnes qui demandent à se faire agréer par l'Office en qualité de plongeurs ou de tout autre membre du personnel de plongée. *But :* Garder un dossier des certificats remis ainsi que des titres de compétence et de l'expérience des plongeurs et des autres membres du personnel de plongée aux fins de délivrance des certificats. *Usages compatibles :* Échange de l'information avec d'autres autorités ou organismes appelés à délivrer des certificats de plongée dans d'autres provinces. *Normes de conservation et de destruction :* L'information est conservée dans le dossier de chaque requérant jusqu'à ce que ce dernier atteigne 70 ans, puis est détruite si aucune mesure administrative n'a été prise depuis au moins deux ans. *Enregistrement (SCT):004347* *Numéro de fichier :* CTN PPU 020

Demandes de consultation
Description : Le fichier contient des renseignements sur les demandes officielles de consultation présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *Catégorie de personnes :* Les membres du public ou les employés de l'Office qui demandent à consulter des renseignements personnels contenus dans les dossiers de l'Office. *But :* Garder un dossier des demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *Usages compatibles :* Le fichier sert à répondre aux demandes officielles présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *Normes de conservation et de destruction :* Les demandes de consultation sont conservées pendant les deux années qui suivent la fermeture du dossier, ensuite elles sont détruites. *Enregistrement (SCT) :* 002312 *Numéro de fichier :* CTN PPU 015

Demandes d'emploi
Description : Le fichier contient toutes les demandes d'emploi reçues par l'Office Canada - Terre-Neuve des hydrocarbures extracôtiers. Elles se composent habituellement d'une lettre et d'un curriculum vitae. *Catégorie de personnes :* Les demandeurs d'emploi. *But :* Conserver les demandes en vue d'éventuelles vacances de poste.*Usages compatibles :* Le fichier sert aussi à l'évaluation des employés pour des postes vacants. *Normes de conservation et de destruction :* Les demandes sont conservées pendant un an et sont ensuite détruites. *Enregistrement (SCT) :* 002311 *Numéro de fichier :* CTN PPU 005

Contrats de services personnels
Description : Le fichier contient des renseignements sur les listes de soumissionnaires et sur les personnes embauchées aux termes de contrats de services personnels par l'Office Canada - Terre-Neuve des hydrocarbures extracôtiers. Il contient des informations sur les contrats conclus, les services rendus, la durée des contrats et leur coût ainsi que sur les contrats eux-mêmes et les documents y afférents. *Catégorie de personnes :* Grand public. *But :* Conserver les contrats conclus et les documents y afférents ainsi que l'information sur les services rendus, et la durée et le coût des contrats. *Usages compatibles :* Le fichier sert aussi à la gestion des contrats. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont versés dans un fichier inactif après deux ans et détruits après 10 ans. *Enregistrement (SCT) :* 002310 *Numéro de fichier :* CTN PPU 010

Manuels

- Emergency Response Plan (voir version anglaise)
- Geophysical, Geological, Environmental and Geotechnical Program Guidelines (voir version anglaise)
- Development Application Guidelines (voir version anglaise)
- Newfoundland Offshore Area Guidelines for Drilling Equipment (voir version anglaise)
- Exploration Benefits Plan Guidelines (voir version anglaise)
- Guidelines Respecting Financial Responsibility for Work or Activity in the Newfoundland and Nova Scotia Offshore Petroleum Areas (voir version anglaise)
- Catalogue of Information and Services
- Compensation Guidelines Respecting Damages Relating to Offshore Petroleum Activities (voir version anglaise)
- Procurement Reporting Guidelines – Hibernia Development Project (voir version anglaise)
- Lignes directrices relatives au traitement des déchets dans la zone extracôtière

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (voir début de la publication).

Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'Office, ainsi que sur ses divers programmes et fonctions, on peut s'adresser au :

Coordonnateur, Accès à l'information et aux renseignements personnels
Office Canada - Terre-Neuve des Hydrocarbures extracôtiers
TD Place
140, rue Water, 5e étage
St. John's (Terre-Neuve)
A1C 6H6

Tél. : (709) 778-1464

Fax : (709) 778-1473

Salle de lecture

Pour se conformer à la Loi sur l'accès à l'information, l'Office a fait de sa bibliothèque une salle publique de consultation des documents. Cette salle est située au :

Bureau de l'Office Canada - Terre-Neuve des hydrocarbures extracôtiers
TD Place
10, rue Water, 3eétage
St. John's (Terre-Neuve)

Courriel : jdoyle@cnopb.nf.ca

Site Web : www.cnopb.nfnet.com

Office d’aménagement territorial du Sahtu
Chapitre 105

L’Office d’aménagement territorial du Sahtu est assujetti à la Loi sur l’accès à l’information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Office de commercialisation du poisson d'eau douce
Chapitre 106

Renseignements généraux

Historique
L'Office de commercialisation du poisson d'eau douce (OCPED) a été créé en 1969 en vertu de la Loi sur la commercialisation du poisson d'eau douce. Conformément à la Loi, l'OCPED détient tous les droits de commerce interprovincial et d'exportation de produits désignés de la pêche du poisson d'eau douce des trois provinces des Prairies, des Territoires-du- Nord-Ouest et d'une partie du nord de l'Ontario. L'OCPED est une société d'État qui figure à l'annexe III de la Partie I de la Loi sur la gestion des finances publiques.

Responsabilités
Voici les objectifs de l'Office : faire une mise en marché ordonnée du poisson; accroître les revenus des pêcheurs; promouvoir les marchés et le commerce d'exportation du poisson.

La Loi dispose que l'OCPED doit acheter tous les poissons pêchés légalement et mis en vente par des pêcheurs autorisés selon les prix en vigueur et les modalités d'achat (y compris les dispositions sur la qualité). L'Office doit être financièrement autonome et ne pas compter sur les crédits du Parlement.

Législation
- Loi sur la commercialisation du poisson d'eau douce

Structure organisationnelle
L'OCPED est dirigé par un conseil d'administration constitué de onze membres : un directeur général, un président, un directeur pour chaque province ou territoire participant et quatre autres directeurs. Le directeur général et le président sont nommés par le gouverneur en conseil tandis que les autres directeurs sont nommés par le ministre des Pêches et des Océans sur approbation du gouverneur en conseil. Le directeur d'une province ou d'un territoire participant est nommé sur recommandation du lieutenant gouverneur en conseil de sa province ou de son territoire. Un comité consultatif formé de quinze membres nommés par le gouverneur en conseil appuie et informe le conseil d'administration.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Statistique des pêches
Description : Espèces de poissons; classification des poissons; taille des poissons; valeur des prises (poids).
Numéro du dossier : OPE OPE 005

Dossiers ordinaires de programmes
Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Dossiers des pêcheurs
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les achats de poisson effectués par l’Office auprès des pêcheurs des régions sous sa juridiction. Les renseignements comprennent la quantité et la valeur du poisson acheté de chaque pêcheur. *Catégorie de personnes :* Pêcheurs qui ont vendu du poisson à l’Office. *But :* Les renseignements sont utilisés à des fins administratives et statistiques, et aussi pour la répartition des paiements additionnels aux pêcheurs effectués dans le cadre des activités de l’Office. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pour une période de sept ans, puis ils sont détruits. *Renvoi au dossier # :* OPE OPE 005 *Enregistrement (SCT) :* 002566 *Numéro de fichier :* OPE PPU 005

Renseignements supplémentaires

Les formalités d’accès en vertu de la Loi sur l’accès à l’information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l’INTRODUCTION (au début de cette publication).

Toute demande de consultation officielle doit être envoyée à l’adresse suivante :

Office de commercialisation du poisson d’eau douce
1199, chemin Plessis
Winnipeg (Manitoba)
R2C 3L4

(204) 983-6600

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l’accès à l’information, l’institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L’adresse est la suivante :

1199, chemin Plessis
Winnipeg (Manitoba)

Office des droits de surface du Yukon

Chapitre 107

Note : L'Office des droits de surface du Yukon est assujetti à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Office des eaux des Territoires du Nord-Ouest

Chapitre 108

Renseignements généraux

Historique

L'Office des eaux des Territoires du Nord-Ouest a été créé en vertu de l'article 7 de la Loi sur les eaux intérieures du Nord promulguée le 28 février 1972. Le Règlement sur les eaux intérieures du Nord a été, pour sa part, promulgué le 14 septembre 1972. Deux modifications ont été apportées à ce dernier depuis; la première, le 15 janvier 1975 et la deuxième, le 17 juillet 1975. L'assemblée constituante de l'Office a eu lieu à Yellowknife le 18 avril 1972.

Responsabilités

L'Office est chargé de veiller à la conservation, à l'aménagement et à l'utilisation des ressources en eau des Territoires du Nord-Ouest de manière à permettre à tous les Canadiens et, en particulier, aux habitants de ces territoires d'en tirer le plus d'avantages possible. En vertu de la Loi, une autorisation ou un permis de l'Office est nécessaire pour pouvoir utiliser les eaux propres ou vidanger les eaux usées, obligation qui s'étend également aux ministères et organismes fédéraux. Il y a exception à cette exigence pour l'utilisation de l'eau à des fins domestiques ou, en cas d'urgence, pour combattre les incendies, ou prévenir ou contenir les inondations.

Législation

- Loi sur les eaux intérieures du Nord
- Règlement sur les eaux intérieures du Nord

Structure organisationnelle

L'Office comprend de trois à neuf membres nommés par le ministre des Affaires indiennes et du Nord canadien, un représentant de chacun des ministères fédéraux qui, de l'avis du gouverneur en conseil, sont les plus directement intéressés par la gestion des ressources en eau des Territoires du Nord-Ouest, et au moins trois personnes nommées par les commissaires en conseil de ces territoires.

Le ministre des Affaires indiennes et du Nord canadien nomme les spécialistes et les techniciens de l'Office. En 1973, l'Office s'est doté d'un Comité consultatif technique auquel il a confié l'étude des questions techniques et pratiques concernant l'utilisation des eaux.

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements sur l'Office, ses programmes et ses fonctions, peuvent être adressées comme suit :

L'adjoint exécutif
Office des eaux des Territoires du Nord-Ouest
Immeuble Goga Cho, 2e étage
C.P. 1500
Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest)
X1A 2R3

Tél. : (867) 669-2772
Téléc. : (867) 669-2719

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Immeuble Goga Cho, 2e étage
Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest)

Office des eaux du Territoire du Yukon
Chapitre 109

Renseignements généraux

Historique
L'Office des eaux du Territoire du Yukon fut institué en 1970, par la Loi sur les eaux intérieures du Nord.

Responsabilités
L'Office des eaux du Territoire du Yukon a pour fonctions de protéger les ressources hydrauliques du Yukon et d'en gérer l'utilisation. Les permis d'utilisation des eaux visent les ouvrages hydrauliques servant à l'exploitation minière en roche dure, l'utilisation des eaux par les municipalités dans certains cas, l'extraction de l'or, et leur utilisation pour d'autres fins industrielles. Les demandes de permis d'utilisation des eaux reçues par l'Office sont examinées au cours d'audiences publiques, annoncées dans la Gazette du Canada et dans les journaux locaux. Le requérant soumet son cas à l'Office lors de l'audience; les personnes qui ont au préalable signifié par écrit leur intention d'intervenir peuvent alors fournir leurs arguments en faveur ou contre la délivrance d'un permis au requérant.

Si aucun intervenant ne se présente avant la date d'une audience publique, celle-ci est annulée; l'Office considère alors que la demande n'intéresse pas le public et refuse ou accorde le permis. L'Office peut rédiger un permis stipulant des conditions qui établissent un équilibre entre la protection des ressources hydrauliques et leur exploitation envisagée par le requérant. Enfin, le permis est envoyé au Ministre qui y appose sa signature, rendant ainsi ce document applicable.

Le directeur du bureau régional des ressources hydrauliques (Yukon) du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien fait observer les conditions stipulées tant dans les permis que dans les autorisations d'utilisation des eaux.

Législation
- Loi sur les eaux intérieures du Nord, 1970
- Règlements approuvés par le gouverneur en conseil, 1972

Structure organisationnelle
L'Office comprend neuf membres nommés par le ministre des Affaires indiennes et du Nord, à qui ils doivent rendre compte de leurs activités. Le Secrétariat de l'Office est constitué de cinq employés du Programme des affaires du Nord, Affaires indiennes et du Nord Canada.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Dossier des demandes de permis d'utilisation des eaux
Description : Les formulaires de définition du projet, la correspondance échangée entre l'Office et l'auteur de la demande, l'utilisation prévue des eaux. *Numéro du dossier :* ETY ETY 010

Dossiers des permis
Description : La correspondance et autres documents portant sur les permis délivrés; on y trouve des informations non consignées dans le Registre de l'utilisation des eaux, telles les informations sur les programmes de surveillance et sur l'observation des conditions stipulées dans les permis ainsi que des pièces diverses. *Numéro du dossier :* ETY ETY 015

Registre d'utilisation des eaux
Description : Le registre que tient l'Office relativement aux divers aspects de l'utilisation des eaux du Yukon. *Sujets :* Permis d'utilisation des eaux et documents connexes; demandes de permis; documentation à l'appui des demandes de permis – plans techniques et devis, calendriers de construction, présentations à caractère technique; correspondance échangée entre les personnes qui ont demandé un permis et l'Office; raisons des décisions et conditions concernant les permis délivrés. *Numéro du dossier :* ETY ETY 005

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes officielles de documents en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels doivent être adressées au :

Secrétaire exécutif
Office des eaux du territoire du Yukon
106 – 419, chemin Range
Whitehorse (Yukon)
Y1A 3V1

Télé. : (867) 667-3980
Téléc. : (867) 668-3628

Salle de lecture

Aux termes de la Loi sur l'accès à l'information, la salle des registres de l'Office a été désignée comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Suite 106 – 419, chemin Range
Whitehorse (Yukon)

Office des terres et des eaux de la vallée du Mackenzie
Chapitre 110

Note : L’Office des terres et des eaux de la vallée du Mackenzie est assujetti à la Loi sur l’accès à l’information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Office des terres et des eaux du Sahtu

Chapitre 111

Renseignements généraux

Historique

Le Office des terres et des eaux du Sahtu est un organisme de réglementation qui trouve son origine dans le processus de règlement des revendications territoriales dans la région visée par l'entente de règlement du Sahtu, dans les Territoires du Nord-Ouest. Cette région, qu'on désigne plus communément sous le nom de région du Sahtu est le territoire où s'appliquent les avantages et les conditions de l'entente de règlement de la revendication territoriale globale des Dénés et des Métis du Sahtu. Elle porte sur 280 238 kilomètres carrés et comprend le Grand lac de l'Ours. Les cinq collectivités de la région son Colville Lake, Fort Good Hope, Tulita (anciennement Fort Norman), Deline (anciennement Fort Franklin) et Norman Wells.

Responsabilités

La Loi sur la gestion des ressources de la vallée du Mackenzie (LGRVM), qui a été proclamée le 22 décembre 1998, habilite le Conseil des terres et des eaux du Sahtu à réglementer l'utilisation des terres et des eaux en édictant, modifiant, renouvelant et suspendant les permis d'utilisation des terres et les licences d'utilisation des eaux dans toute la région du Sahtu. Ce pouvoir s'applique à la totalité des terres domaniales, des terres visées par l'entente de règlement du Sahtu et des terres privées . La LGRVM prescrit que les principaux documents réglementaires sur lesquels doit s'appuyer le Conseil sont le Règlement sur l'utilisation des terres de la vallée du Mackenzie, ainsi que le Règlement et la Loi sur les eaux des Territoires du Nord-Ouest.

Législation

- Loi sur la gestion des ressources de la vallée du Mackenzie
- Loi sur les eaux des T.N.T.-O.

Structure organisationnelle

Le Conseil est formé de cinq membres comprenant, outre le président, deux membres nommés par le Sahtu Secretariat Incorporated (SSI), un membre nommé par le GTNO et un membre nommé par le gouvernement fédéral. Un président a été nommé après la proclamation de la Loi sur la gestion des ressources de la vallée du Mackenzie.

Le Conseil des terres et des eaux du Sahtu a un bureau à Fort Good Hope dont le personnel compte le directeur exécutif, l'administrateur du bureau, le contrôleur des finances, le commis aux permis et aux licences, le géographe des terres et des ressources et un hydrologue.

Fonds de renseignements

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Conditions

Demandes

Licences d'utilisation des eaux

Permis d'utilisation des terres

Raisons des décisions

Rapports du personnel

Manuels

- Processus des permis d'utilisation des terres (ébauche)
- Processus des licences d'utilisation des eaux (ébauche)
- Règles pour la tenue des audiences publiques (ébauche)

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Vous pouvez communiquer avec l'administrateur du bureau, au Conseil des terres et des eaux du Sahtu, à l'aide d'un des moyens suivants :

Adresse : Casier postal 1
Fort Good Hope, (T.N.-O.)
X0E 0H0

Tél. :(867) 598-2413
Téléc. :(867) 598-2325

Courriel : sahtuadm@netcom.ca
Site Internet : www.slwb.com

Salle de lecture

Conformément au Règlement sur l'utilisation des terres de la vallée du Mackenzie, on a désigné dans les locaux de

l’institution un endroit utilisé comme salle de consultation des registres publics. Son adresse est la suivante :

Bâtiment de l’ancien dispensaire
Fort Good Hope, Territoires du Nord-Ouest

Office des transports du Canada

Chapitre 112

Renseignements généraux

Historique

L'Office des transports du Canada (OTC) est un tribunal quasi-judiciaire qui a remplacé l'Office national des transports suite à la promulgation de la Loi sur les transports au Canada le 1er juillet 1996.

Responsabilités

L'OTC exerce un mandat de réglementation économique et de prise de décisions à l'égard des services de transport de compétence fédérale. Les attributions de l'OTC consistent à délivrer des licences aux transporteurs aériens et aux compagnies de chemins de fer, à régler les différends qui surviennent relativement aux prix et aux services de transports aérien, ferroviaire et maritime, ainsi qu'à établir le barème annuel des taux maximaux pour le transport du grain de l'Ouest. L'OTC conserve le pouvoir d'éliminer les obstacles abusifs aux possibilités de déplacement des personnes ayant une déficience dans le réseau de transport réglementé par le gouvernement fédéral.

Législation

- Loi d'urgence sur les approvisionnements d'énergie
- Loi dérogatoire de 1987 sur les conférences maritimes
- Loi maritime du Canada
- Loi sur l'aéronautique
- Loi sur l'expropriation
- Loi sur l'Office national de l'énergie
- Loi sur la commercialisation des services de navigation aérienne civile
- Loi sur la sécurité ferroviaire
- Loi sur la taxe d'accise
- Loi sur le cabotage
- Loi sur le déplacement des lignes et sur les croisements de chemin de fer
- Loi sur le déplacement des lignes et sur les croisements de chemin de fer
- Loi sur le pilotage
- Loi sur les transports au Canada

Structure organisationnelle

L'OTC compte un président, un vice-président et jusqu'à cinq autres membres à plein temps et trois membres temporaires.

Deux directions générales sont chargées de l'exécution des programmes, soit la Direction générale des transports ferroviaire et maritime et la Direction générale du transport aérien et des transports accessibles. En outre, trois autres directions offrent des programmes de soutien. Il s'agit de la Direction générale de la gestion centrale, la Direction générale des services juridiques et du secrétariat et la Direction des communications.

♦ Direction des communications

La Direction est responsable devant le président de la planification et de la gestion des programmes, des initiatives et des politiques de communications. Elle travaille avec les directions générales à mettre au point des stratégies et des activités de communications. Elle répond aux questions du public sur le mandat et les responsabilités de l'Office ainsi qu'aux questions des médias sur les décisions et arrêtés de l'Office et ses programmes. La Direction est également responsable de toutes les publications de l'OTC.

♦ Direction générale de la gestion centrale

La Direction générale est chargée d'élaborer et de mettre en œuvre les procédures de gestion de l'OTC ainsi que les systèmes d'information qui s'y rattachent. Afin d'assurer un soutien aux directions générales de programme, elle est aussi responsable des services d'informatique, de gestion des documents, des ressources humaines, de la bibliothèque, des finances, de la planification, de l'administration et de la sécurité. Elle est chargée d'élaborer et de mettre en œuvre les politiques, les systèmes et des programmes ayant trait aux langues officielles, au personnel, aux finances, à la technologie de l'information et à l'administration destinés à appuyer l'OTC. Elle veille également à ce que les principes de gestion des ressources humaines et des questions financières soient conformes aux politiques établies par les organismes centraux.

♦ Direction générale des services juridiques et du secrétariat

La Direction générale donne des conseils d'ordre juridique aux membres et au personnel de l'Office, par l'entremise de la Direction des services juridiques. À titre d'instance juridique, la Direction représente l'Office aux réunions, aux conférences, aux audiences publiques, aux enquêtes et, au besoin, aux instances devant la Cour fédérale et la Cour suprême. Elle voit aussi à rédiger les règlements et à les faire approuver conformément à la politique établie du gouvernement. Le Secrétariat a la responsabilité de consigner les arrêtés et les décisions de l'Office, de rédiger, de réviser, de produire et de publier les décisions, les arrêtés, les rapports et les avis de l'Office. Le Secrétariat voit également à la planification des réunions de l'Office, de même qu'à l'administration des audiences publiques et des enquêtes. Elle coordonne les services de traduction et prépare les notes d'information trimestrielles

destinées au Ministre. Elle voit au maintien de la liaison parlementaire, de même que la correspondance ministérielle et de la gestion supérieure.

♦ Direction générale des transports ferroviaire et maritime

La Direction générale est chargée de diverses questions législatives touchant les modes ferroviaire et maritime en vertu de la Loi sur les transports au Canada, de la Loi sur la sécurité ferroviaire, de la Loi sur le cabotage, de la Loi dérogatoire de 1987 sur les conférences maritimes, de la Loi sur le pilotage et de la Loi maritime du Canada.

Dans le secteur du transport ferroviaire, la Direction générale administre le programme de certificat d'aptitude pour la construction et l'exploitation des chemins de fer de même que diverses dispositions de règlement des différends entre les compagnies de chemin de fer et d'autres parties intéressées, tels les expéditeurs, les municipalités, les entreprises de services publics, les propriétaires de terrains adjacents et d'autres compagnies de chemin de fer. De plus, elle vérifie les systèmes de statistiques comptables et d'exploitation des chemins de fer afin d'assurer la conformité avec la loi, prépare les barèmes annuels pour le transport du grain de l'Ouest, et procède à l'établissement des taux ferroviaires en vertu de la Loi sur les transports au Canada.

Dans le secteur du transport maritime, la Direction générale traite les demandes et les plaintes et mène les enquêtes touchant diverses activités relevant de la compétence fédérale.

♦ Direction générale du transport aérien et des transports accessibles

La Direction générale protège les intérêts des consommateurs et des transporteurs en veillant à ce que les transporteurs aériens exploitant des services à l'intérieur, à destination et en provenance du Canada répondent à certaines exigences économiques minimales. À cette fin, elle administre un système de délivrance de licences et de permis d'affrètement internationaux aux transporteurs aériens, ainsi que les accords internationaux et les tarifs à l'égard de services aériens. La Direction générale examine sur appel les redevances, nouvelles ou révisées, qu'impose Nav Canada pour les services de navigation aérienne. La Direction générale doit également s'assurer que l'on élimine, des services et des installations de transport réglementés par le gouvernement fédéral, les obstacles abusifs aux possibilités de déplacement des personnes ayant une déficience. Les bureaux des agents d'enquêtes régionales, chargés du contrôle de l'application des règlements et des conditions de l'Office inhérentes aux licences, sont situés à Vancouver, à Edmonton, à Winnipeg, à Toronto, à Montréal et à Moncton.

♦ Direction générale du transport aérien et des transports accessibles

La Direction générale protège les intérêts des consommateurs et des transporteurs en veillant à ce que les transporteurs aériens exploitant des services à l'intérieur, à destination et en provenance du Canada répondent à certaines exigences économiques minimales. À cette fin, elle administre un système de délivrance de licences et de permis d'affrètement internationaux aux transporteurs aériens, ainsi que les accords internationaux et les tarifs à l'égard de services aériens. La Direction générale examine sur appel les redevances, nouvelles ou révisées, qu'impose Nav Canada pour les services de navigation aérienne. La Direction générale doit également s'assurer que l'on élimine, des services et des installations de transport réglementés par le gouvernement fédéral, les obstacles abusifs aux possibilités de déplacement des personnes ayant une déficience. Les bureaux des agents d'enquêtes régionales, chargés du contrôle de l'application des règlements et des conditions de l'Office inhérentes aux licences, sont situés à Vancouver, à Edmonton, à Winnipeg, à Toronto, à Montréal et à Moncton.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Accords, tarifs et application de la loi

Description : Documents relatifs aux accords aériens internationaux; aux accords commerciaux entre les compagnies aériennes; à la réglementation des tarifs aériens; à l'application des règlements et des conditions de l'Office inhérentes aux licences; et aux enquêtes sur les activités illégales des transporteurs aériens. *Sujets :* Conformité; négociations et accords bilatéraux et multilatéraux; accords commerciaux; conventions et protocoles; tarifs aériens réguliers et à la demande; permissions spéciales; plaintes de l'industrie; horaires généraux; systèmes de réservation informatisés; contrats d'affrètement et réglementation du transport aérien à l'étranger; relations relatives à l'aviation entre le Canada et les pays étrangers; rapports d'enquêtes sur le potentiel d'activités illégales des transporteurs aériens; et les renvois à la GRC pour enquête. *Numéro du dossier :* OTC AER 096

Analyse et suivi de l'industrie

Description : Documents relatifs à l'examen exhaustif de tous les changements touchant la structure, le niveau de service, les prix et la concurrence dans tous les modes de l'industrie des transports de compétence fédérale, et relatifs à l'évaluation des répercussions sur les usagers des services. À noter que, puisque l'Office n'a plus aucune compétence en matière d'analyse et de suivi de l'industrie depuis le 1er juillet 1996, ces dossiers de programmes seront éliminés suivant les normes de

conservation et de destruction. *Sujets :* Examens annuels du transport au Canada comprenant les enquêtes et bases de données connexes. Par exemple, études particulières sur les transports aérien, maritime et routier; enquêtes auprès des voyageurs de commerce, des transitaires et des exploitants de terminaux portuaires; enquêtes menées auprès des expéditeurs, regroupant tous les modes de transport; données sur les services aériens réguliers; renseignements sur les tarifs aériens; données sur le transport de ligne; et renseignements sur le trafic ferroviaire. *Numéro du dossier :* OTC ASI 111

Camionnage et productoducs
Description : Documents relatifs à l'administration et à l'application de la législation gouvernant les activités de camionnage et de productoducs de compétence fédérale. À noter que, puisque l'Office n'a plus aucune compétence en matière de camionnage et de productoducs depuis le 1er juillet 1996, ces dossiers de programmes seront éliminés suivant les normes de conservation et de destruction. *Sujets :* Tarifs et plaintes à l'égard du service d'autocars Roadcruiser à Terre-Neuve; projets précis de fusions et d'acquisitions; et demandes visant la construction et l'exploitation de productoducs. *Numéro du dossier :* OTC MAR 082

Infrastructure ferroviaire
Description : Documents relatifs aux demandes et aux plaintes concernant la construction et la modification des lignes ferroviaires, des passages à niveau, des passages de ferme et d'autres infrastructures ferroviaires; à la délivrance des licences aux chemins de fer; aux transferts et cessation de l'exploitation de lignes de chemin de fer; et aux décisions sur le type de lignes de chemin de fer. *Sujets :* Dossiers relatifs aux passages; modifications apportées aux noms et aux points milliaires des subdivisions; plaintes relatives au bruit, à la vibration et à la pollution; points de raccordement et de correspondance; drainage; dossiers concernant les clôtures; déplacement de voies ferrées; droits de passage; embranchements et voies primaires; aspects environnementaux; et délivrance des licences et des certificats d'aptitude aux chemins de fer. *Numéro du dossier :* OTC FER 062

Licences et affrètements
Description : Documents relatifs à l'administration du régime de délivrance des licences aux transporteurs aériens canadiens et étrangers. *Sujets :* Demandes et modifications de licences; demandes de permis en vue d'exploiter des vols affrétés internationaux; propriété canadienne; évaluation financière; conditions des licences; assurance responsabilité; certificats d'exploitation aérienne; suspensions et annulations; suppressions et réductions de service; et enquêtes sur les plaintes portant sur la suppression des services intérieurs. *Numéro du dossier :* OTC AER 080

Plaintes sur les transports ferroviaire et maritime
Description : Documents relatifs aux différends économiques qui surviennent entre transporteurs et utilisateurs; les dispositions visant l'accès concurrentiel; les tarifs; les services de médiation et les fonctions d'arbitrage. *Sujets :* Enquêtes sur les différends; prix de ligne concurrentiels; interconnexion; frais, prix et conditions de transport; utilisation des voies; données sur le trafic-marchandises ferroviaire; suppression de services; niveau de service; raccordements ferroviaires; responsabilité en matière de services ferroviaires; et dossiers d'arbitrage. *Numéro du dossier :* OTC FER 021

Programme sur les subventions au transport des marchandises dans la Région Atlantique
Description : Documents relatifs à l'administration des programmes de subventions au transport des marchandises s'appliquant à la Région atlantique. À noter que, puisque l'Office n'a plus aucune compétence en matière du programme de subventions au transport des marchandises dans la Région atlantique depuis le 1er juillet 1996, ces dossiers de programmes seront éliminés suivant les normes de conservation et de destruction. *Sujets :* Demandes de subventions, y compris feuilles de routes et autres documents justificatifs; vérifications sur place et au bureau; et versements aux termes de la Loi sur les taux de transport des marchandises dans les provinces Maritimes et de la Loi sur les subventions au transport des marchandises dans la Région atlantique et des règlements pertinents. *Numéro du dossier :* OTC MAR 183

Rationalisation du réseau ferroviaire
Description : Information relative à l'évaluation des propositions visant la rationalisation des réseaux ferroviaires avant le 1er juillet 1996. Depuis lors, l"OTC n'approuve plus les projets de rationalisation ferroviaire et l'on disposera de ces documents d"exploitation conformément aux normes de délais de conservation et d=élimination. *Sujets :* Dépenses et recettes des compagnies de chemin de fer; demandes d'abandon d'embranchements ferroviaires et d'enlèvement de gares; programmes de subvention des embranchements et des voyageurs; remise en état des embranchements; demandes de cession de lignes ferroviaires; et détermination de voies. *Numéro du dossier :* OTC FER 176

Services du secrétariat
Description : Documents relatifs aux arrêtés, décisions, rapports et avis de l'Office; l'administration des réunions de l'Office, des audiences publiques et des enquêtes; et la coordination des services de traduction. *Sujets :* Arrêtés, décisions, demandes de révision d'arrêtés et de décisions de l'Office; procès-verbaux des réunions de l'Office; et dépositions et pièces des audiences publiques et des enquêtes de l'Office. *Numéro du dossier :* OTC SEC 006

Taux ferroviaires et détermination des coûts

Description : Documents relatifs à la gestion des programmes des taux applicables afin de déterminer le niveau de compensation équitable pour les divers services ferroviaires fournis par les compagnies de transport admissibles. *Sujets :* Coûts unitaires des compagnies de chemin de fer et unités de mesure d'exploitation; établissement des coûts; manuels d'établissement des coûts pour les compagnies de chemin de fer; indices de prix ferroviaires historiques; barème des taux maximaux pour le transport du grain; données relatives au trafic ferroviaire; taux du coût du capital; taux d'amortissement; classification uniforme des comptes; et détermination des valeurs nettes de récupération. *Numéro du dossier :* OTC FER 121

Transport maritime

Description : Documents relatifs à l'administration et à l'application de la législation gouvernant les activités du transport maritime de compétence fédérale. *Sujets :* Plaintes déposées par les expéditeurs et les transporteurs; licences de cabotage; administrations de pilotage; tarifs de pilotage; Corporation de gestion de la voie maritime du Saint-Laurent; banque de données sur les navires canadiens; banque de données sur les associations maritimes; enquêtes sur les tarifs et les activités; et tarifs et contrats de services soumis en vertu de la Loi dérogatoire de 1987 sur les conférences maritimes. *Numéro du dossier :* OTC FER 081

Transports accessibles

Description : Documents relatifs à la réglementation et à la résolution de plaintes portant sur les installations de transport, l'équipement et les services destinés aux voyageurs ayant une déficience au Canada. *Sujets :* Collaboration et liaison avec les associations et les divers paliers de gouvernement; participation à des colloques et à des comités; plaintes sur les services; règlements sur les prix et les conditions de transport; normes d'accessibilité; données sur l'accessibilité des aéronefs; programmes de sensibilisation du public et d'information; formation en matière de méthodes et de comportements; programmes de suivi; et études, examens et projets divers. *Numéro du dossier :* OTC AER 061

Vérifications

Description : Documents relatifs aux analyses et aux vérifications de l'établissement des taux, des coûts liés aux chemins de fer, des mouvements de marchandises par chemin de fer et du réseau ferroviaire. *Sujets :* Rapports annuels des compagnies de chemin de fer; manuels de vérification des compagnies de chemin de fer; examen exhaustif de systèmes; coûts spéciaux; directives de l'Annexe * A +; et coûts précis. *Numéro du dossier :* OTC FER 156

Fichiers de renseignements personnels

Application de la loi

Description : Ce fichier renferme les dossiers relatifs à l'application des règlements et des conditions de licences de l'Office et aux enquêtes sur les plaintes déposées contre des transporteurs aériens qui auraient commis des infractions. Les activités peuvent comporter un contact avec d'autres ministères du gouvernement, y compris la GRC et le ministère de la Justice. Ce fichier peut contenir des renseignements personnels, suivant la nature de la plainte, tels que le nom d'un particulier; son adresse au bureau ou à domicile ou son adresse postale et son numéro de téléphone; les détails de l'enquête; et les idées ou opinions d'autrui sur lui. *Catégorie de personnes :* Des personnes soupçonnées d'avoir commis des violations et, quelquefois, de l'information concernant les plaignants. *But :* Vérifier s'il y a violation et, le cas échéant, déterminer le suivi approprié. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant dix ans suite à l'achèvement de l'enquête. *No. APC :* 95/023 *Renvoi au dossier # :* OTC AER 096 *Enregistrement (SCT) :* 000319 *Numéro de fichier :* OTC PPU 010

Délivrance de licences de service maritime dans le Nord

Description : Ce fichier contient les demandes d'autorisation d'exploiter un service d'approvisionnement sur le lac Athabasca, le long du fleuve Mackenzie et dans l'ouest de l'Arctique ainsi que les interventions les appuyant ou s'y opposant. Ce fichier peut contenir des renseignements personnels tels que le nom d'un particulier; son adresse au bureau ou à domicile ou son adresse postale et son numéro de téléphone; des numéros identificateurs; de l'information financière; et les idées ou opinions d'autrui sur lui. À noter que, puisque l'Office n'a plus aucune compétence en matière de délivrance de licences de service maritime dans le Nord depuis le 1er juillet 1996, les renseignements personnels que renferme ce fichier seront éliminés suivant les normes de conservation et de destruction décrites ci-après. *Catégorie de personnes :* Les personnes qui soumettent des demandes de licences. *But :* Garder un dossier sur le nombre de demandes de licences déposées par les transporteurs maritimes en vue de déterminer l'admissibilité. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont détruits sept ans suite à la dernière activité. *Enregistrement (SCT) :* 003733 *Numéro de fichier :* OTC PPU 025

Demandes de consultation de dossier

Description : Ce fichier contient les demandes de consultation envoyées par des personnes désirant avoir accès à l'information de l'Office des transports du Canada ou à de l'information personnelle en vertu de la Loi sur l'accès à l'information ou de la Loi sur la protection des renseignements personnels; les réponses à ces demandes; et l'information relative à leur

acheminement. Ce fichier peut contenir des renseignements personnels tels que le nom d'un particulier; son adresse au bureau ou à domicile ou son adresse postale et son numéro de téléphone; et des numéros identificateurs. *Catégorie de personnes :* Les personnes qui ont fait une demande d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information ou de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *But :* Traiter les demandes d'accès à l'information et produire des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans une fois que le traitement d'une demande a été achevé. *No. APC :* 86/001 *Enregistrement (SCT) :* 000322 *Numéro de fichier :* OTC PPU 040

Demandes de licence d'exploitation des services aériens
Description : Ce fichier sert à la tenue des dossiers relatifs aux demandes de licence d'exploitation de services aériens afin d'établir l'admissibilité de ces demandes en vertu de la Loi sur les transports au Canada. Outre ces demandes, le fichier renferme aussi les interventions qui y sont favorables ou non. Ce fichier peut contenir des renseignements personnels ayant trait aux requérants ou aux autres parties intéressées tels que le nom d'un particulier; son adresse au bureau ou à domicile ou son adresse postale et son numéro de téléphone; la nationalité; l'âge; des numéros identificateurs; et de l'information financière. À noter que depuis le 1er juillet 1996, les interventions ne font plus partie du processus des demandes de licence pour l'exploitation de services aériens. *Catégorie de personnes :* Les requérants et les intervenants prenant part au processus de délivrance d'une licence. *But :* Accorder les licences ou rejeter les demandes en vertu de la Loi sur les transports au Canada. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant dix ans suite à l'annulation d'une licence. *No. APC :* 95/023 *Renvoi aux dossiers # :* OTC AER 080, 096 *Enregistrement (SCT) :* 000320 *Numéro de fichier :* OTC PPU 015

Demandes des organismes d'enquête fédéraux
Description : Ce fichier contient des demandes de communication par des organismes d'enquête dont le nom figure à l'annexe II de la Loi sur la protection des renseignements personnels, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)e) de la Loi, aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale. Le fichier renferme également les réponses aux demandes, les documents d'information divulguée, les détails des renseignements relatifs à leur traitement, et toute correspondance avec le Commissaire à la protection des renseignements personnels. Ce fichier peut contenir des renseignements personnels tels que le nom d'un particulier; son adresse au bureau ou à domicile ou son adresse postale et son numéro de téléphone; de l'information financière; et des numéros identificateurs. *Catégorie de personnes :* Les personnes qui ont fait l'objet d'une demande présentée par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *But :* Permettre au Commissaire à la protection des renseignements personnels d'examiner les communications de renseignements conformément à l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels faites à un organisme d'enquête fédéral aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la dernière activité. *No. APC :* 86/001 *Enregistrement (SCT) :* 001863 *Numéro de fichier :* OTC PPU 045

Fusions et acquisitions
Description : Ce fichier contient des informations concernant des fusions et acquisitions proposées d'entreprises de transport canadiennes pour tous les modes de transport. Ce fichier peut contenir des renseignements personnels tels que le nom d'un particulier; son adresse au bureau ou à domicile ou son adresse postale et son numéro de téléphone; la nationalité; et de l'information financière. À noter que, puisque l'Office n'a plus aucune compétence en matière de fusions et d'acquisitions depuis le 1er juillet 1996, les renseignements personnels que renferme ce fichier seront éliminés suivant les normes de conservation et de destruction décrites ci-après. *Catégorie de personnes :* Les personnes qui soumettent des demandes d'acquisition et de fusion. *But :* Procéder à l'examen de l'acquisition proposée. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers se rapportant aux transports aériens et ferroviaires sont détruits dix ans suite à la conclusion de la fusion ou de l'acquisition, et les dossiers des transports maritimes et du camionnage, après sept ans. *Enregistrement (SCT) :* 003734 *Numéro de fichier :* OTC PPU 030

Listes de distribution
Description : Ce fichier contient des listes de distribution pouvant inclure des renseignements personnels tels que le nom d'un particulier et son adresse au bureau ou à domicile ou son adresse postale. *Catégorie de personnes :* Le grand public ainsi que des représentants du milieu des affaires ayant un intérêt dans le transport. *But :* Aviser les parties intéressées des demandes et des projets d'acquisitions soumis à l'Office de même que des changements à la réglementation, aux politiques et tout autre sujet lié aux programmes de l'Office; obtenir des commentaires, poster des sondages et des formulaires de données; et distribuer des arrêtés et des décisions, le rapport annuel, des communiqués de presse et tout autre renseignement d'intérêt. *Normes de conservation et de destruction :* Les listes de distribution sont détruites lorsqu'elles sont remplacées ou périmées. *No. APC :* 86/001 *Enregistrement (SCT) :* 002926 *Numéro de fichier :* OTC PPU 046

Plaintes relatives aux services fournis aux personnes ayant une déficience

Description : Ce fichier sert à tenir des dossiers sur les enquêtes faisant suite à des plaintes, déposées en vertu de la Loi sur les transports au Canada et de la Loi sur l'aéronautique, concernant des obstacles présumés au déplacement des personnes ayant une déficience. Ce fichier peut contenir des renseignements personnels tels que le nom d'un particulier; son adresse au bureau ou à domicile ou son adresse postale et son numéro de téléphone; son état physique; son âge et sa situation de famille. *Catégorie de personnes :* Les personnes touchées par l'enquête des plaintes. *But :* Déterminer s'il existe effectivement des obstacles au déplacement des voyageurs ayant une déficience et, le cas échéant, les mesures à prendre. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont détruits dix ans une fois que la plainte est résolue. *No. APC :* 95/023 *Renvoi au dossier # :* OTC AER 061 *Enregistrement (SCT) :* 002154 *Numéro de fichier :* OTC PPU 033

Subventions au transport des marchandises dans la Région atlantique

Description : Ce fichier contient les dossiers de subventions fédérales octroyées aux transporteurs routiers, maritimes et ferroviaires munis d'un certificat, qui offrent aux fabricants, expéditeurs et producteurs des taux plus bas pour le transport des marchandises sur le territoire désigné, et entre ce territoire et des points au Canada situés à l'ouest de celui-ci, conformément à la Loi sur les subventions au transport des marchandises dans la Région atlantique et aux règlements pertinents. Ce fichier peut contenir des renseignements personnels tels que le nom d'un particulier; son adresse au bureau ou à domicile ou son adresse postale et son numéro de téléphone; des numéros de réclamations; et de l'information financière concernant les réclamations. À noter que, puisque l'Office n'a plus aucune compétence en matière de subventions au transport des marchandises dans la Région atlantique depuis le 1er juillet 1996, les renseignements personnels que renferme ce fichier seront éliminés suivant les normes de conservation et de destruction décrites ci-après. *Catégorie de personnes :* Les camionneurs, les transporteurs ferroviaires et maritimes qui ont demandé une subvention en vertu de la Loi sur les subventions au transport des marchandises dans la Région atlantique et des règlements qui en découlent. *But :* Administrer le Programme de subventions au transport des marchandises dans la Région atlantique, établir l'admissibilité des réclamations, certifier les subventions et répondre à des besoins de comptabilité et de statistique. *Usages compatibles :* Pour répondre aux demandes des organismes d'enquête fédéraux. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont détruits sept ans après le paiement. *No. APC :* 95/025 *Renvoi au dossier # :* OTC MAR 183 *Enregistrement (SCT) :* 001864 *Numéro de fichier :* OTC PPU 038

Catégories de renseignements personnels

Les dossiers-matières généraux de l'Office des transports du Canada contiennent certains renseignements personnels se rattachant à la correspondance, aux plaintes et aux demandes courantes. Ces renseignements personnels peuvent inclure le nom d'un particulier; son adresse au bureau ou à domicile ou son adresse postale et son numéro de téléphone; et ses opinions ou ses idées personnelles; mais ne sont pas classés par ordre des codes d'identification personnelle. Ces renseignements personnels ne sont toutefois accessibles que si l'on se réfère au sujet et à la date de la correspondance. Ces catégories servent à conserver l'information relative à la correspondance générale, aux plaintes et aux demandes courantes concernant les diverses fonctions de l'Office. Les périodes de conservation de ces catégories de renseignements personnels sont contrôlées par les calendriers de conservation des dossiers-matières généraux qui renferment ces renseignements.

Manuels

- Code unifié des locations desservies
- Guide d'usage pour les accords aériens internationaux
- Guide d'usage pour les accords aériens internationaux
- Guide pour la préparation des demandes de licences ou pour amendement à une licence pour les services intérieurs
- Guide sur les autorisations de vols d'affrètements
- Guide sur les exigences financières
- Guides d'établissement des prix de revient du CN et du CP
- Guides sur la préparation des demandes de licences internationales
- Guides sur la préparation des demandes de permis de vols d'affrètement internationaux
- Manuel à l'intention des enquêteurs
- Manuel d'orientation à l'intention des agents de plaintes
- Manuel de classification uniforme des coûts
- Manuel de procédures administratives pour la division des tarifs internationaux
- Manuel de procédures concernant les demandes de licences internationales
- Manuel de procédures concernant les demandes de permis pour des vols d'affrètement internationaux
- Manuel de procédures de l'infrastructure ferroviaire
- Un guide pratique à l'intention des nouveaux entrants canadiens

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements au sujet des publications et des décisions importantes de l'Office, ainsi que de ses divers programmes et fonctions, s'adresser à :

Direction des communications

Office des transports du Canada
Édifice Jules-Léger
15, rue Eddy
Hull (Québec)

[Adresse postale : Ottawa (Ontario) K1A 0N9]

Tél. : (819) 997-0344
Téléc. : (819) 953-8353

Site Internet : http://www.cta-otc.gc.ca/

Salle de lecture

La bibliothèque de l'Office a été désignée, aux termes de la Loi sur l'accès à l'information, comme salle publique de lecture. L'adresse est la suivante :

Bibliothèque
Édifice Jules-Léger
15, rue Eddy, 17e étage
Hull (Québec)

Office d’examen des répercussions environnementales de la vallée du Mackenzie

Chapitre 113

Renseignements généraux

Historique

L'Office d'examen des répercussions environnementales de la vallée du Mackenzie est constitué en vertu de la Loi sur la gestion des ressources de la vallée du Mackenzie (LGRVM) à titre d'office indépendant du gouvernement. La Loi est entrée en vigueur le 28 décembre 1998.

Responsabilités

La LGRVM établit cet office à titre de principal organisme chargé d'entreprendre les évaluations environnementales et les examens des répercussions environnementales dans la vallée du Mackenzie.

Législation

- Loi sur la gestion des ressources de la vallée du Mackenzie (Partie V)
- Règlement sur la liste d'exemption
- Règlement sur l'exigence d'un examen préalable

Structure organisationnelle

L'Office est constitué de sept personnes nommées par le ministre des Affaires indiennes et du Nord. Ces personnes exercent leurs fonctions à temps partiel et sont appuyés par cinq employés.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Registre des décisions de l'Office
Description : Registre public - contient de la correspondance et des renseignements reçus des ministères fédéraux; de la correspondance et des renseignements produits par les employés de l'Office; et de la correspondance et des renseignements provenant d'entreprises faisant l'objet d'évaluations environnementales. On peut consulter le contenu de ce registre public. *Numéro du dossier :* EREVM

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l’INTRODUCTION (au début de cette publication)

Registre des opérations et registres administratifs

Manuels

- Guide d'opérations et d'administration
- Lignes directrices intérimaires – Évaluation des répercussions environnementales dans la vallée du Mackenzie
- La vallée du Mackenzie

Renseignements supplémentaires

Les formalités d’accès en vertu de la Loi sur l’accès à l’information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l’INTRODUCTION (au début de cette publication).

Office d'examen des répercussionsenvironnementales de la vallée du Mackenzie
C.P. 938
Yellowknife (T.N.-O.) X1A 2N7

Tél. : (867) 873 9636
Téléc. : (867) 920 4761

Office Gwich'in d'aménagement territorial

Chapitre 114

Note : L'Office Gwich'in d'aménagement territorial est assujetti à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Office Gwich'in des terres et des eaux
Chapitre 115

Note : L'Office Gwich'in des terres et des eaux est assujetti à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Office national de l'énergie

Chapitre 116

Renseignements généraux

Historique

L'Office national de l'énergie (ONE) a été créé aux termes de la Loi sur l'Office national de l'énergie de 1959.

Responsabilités

Les responsabilités principales de l'Office en vertu de la Loi sur l'Office national de l'énergie est de : réglementer des secteurs donnés des industries du pétrole, du gaz et de l'électricité dans l'intérêt public (octroyant des autorisations pour l'exportation de pétrole, de gaz et d'électricité, et la construction de pipelines internationaux et interprovinciaux ainsi que les lignes internationales désignées de transport d'électricité, droits et tarifs des sociétés pipelinières relevant de la compétence de l'ONE); réglementation du pétrole et du gaz dans les régions pionnières. Les responsabilités de l'Office en vertu de la Loi sur les activités pétrolières et gazières du Canada et de certaines dispositions de la Loi fédérale sur les hydrocarbures englobent maintenant la réglementation des activités d'exploration, de mise en valeur et de production du pétrole et du gaz dans les terres pionnières de manière à favoriser la sécurité des travailleurs, la protection de l'environnement et la conservation des ressources en hydrocarbures; conseiller le gouvernement sur la mise en valeur et l'utilisation des ressources énergétiques en maintenant une surveillance constante des approvisionnements canadiens, en ce qui concerne tous les grands produits énergétiques, et en surveillant la demande en matière d'énergie canadienne au pays et sur les marchés d'exportation.

Législation

- Loi sur l'administration de l'énergie, parties I, I.1 et II, 1980-81-82-83, ch. 114
- Loi sur l'Office national de l'énergie, S.R.C. 1985, ch. N-7
- Loi sur le pipeline du Nord, 1977-78, chapitre 20
- Ordonnance n MO-62-69 de l'Office national de l'énergie, C.R.C. 1978, vol. XI, ch. 1055, p. 8597
- Proclamation étendant au pétrole l'application de la partie VI de la Loi (7 mai 1970)
- Règlement de l'Office national de l'énergie sur la signification
- Règlement de l'Office national de l'énergie sur le croisement de pipelines, partie I
- Règlement de l'Office national de l'énergie sur le croisement de pipelines, partie II
- Règlement de la partie I de la Loi sur l'administration de l'énergie (articles 13 et 18), C.R.C. 1978, vol. XIII, chapitre 1260, p. 10191
- Règlement de la partie III de la Loi sur l'administration de l'énergie (articles 62 et 64), C.R.C. 1978, vol. XIII, chapitre 1261, p. 10195
- Règlement de normalisation de la comptabilité des gazoducs, C.R.C. 1978, vol. XI, ch. 1053, p. 8499
- Règlement sur l'Office national de l'énergie (partie VI) (articles 85 et 87), C.R.C. 1978, vol. XI, ch. 1056, p. 8599
- Règlement sur la conservation des dossiers des compagnies de pipelines, C.R.C. 1978, vol. XI, ch. 1059, p. 8705
- Règlement sur la désignation des produits pétroliers
- Règlement sur le recouvrement des frais de l'Office national de l'énergie
- Règlement sur les lignes internationales de transmission de force motrice, C.R.C. 1978, vol. XI, ch. 1054, p. 8595
- Règlement sur les pipelines terrestres
- Règlement sur les renseignements relatifs aux droits
- Règlements de normalisation de la comptabilité des oléoducs, C.R.C. 1978, vol. XI, ch. 1058, p. 8635
- Règles de pratique et de procédure de l'Office national de l'énergie (article 7), C.R.C. 1978, vol. XI, chapitre 1057, p. 8619
- Règles sur la procédure des comités d'arbitrage sur les pipelines (1986)

Structure organisationnelle

BUREAU DE LA DIRECTION

♦ Chef des Opérations

Le Chef des opérations est le cadre principal de l'Office. Ses tâches comprennent la gestion générale de l'Office, l'acquisition et la répartition des ressources humaines et financières, l'efficience et l'efficacité des activités, dirige l'Équipe exécutive, et la prestation de conseils sur les questions que le Président juge pertinentes.

♦ Bureau du secrétaire

Le Bureau du secrétaire reçoit toutes les demandes et tous les mémoires, et en coordonne l'étude par l'Office. Il conseille celui-ci sur l'échéancier des audiences et il prend toutes les dispositions administratives concernant la tenue d'audiences à Calgary et dans tout le pays. Il veille à l'application de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

♦ Direction du contentieux

La Direction du contentieux est chargée de fournir des avis juridiques à l'Office sur toutes les questions relevant des pouvoirs et responsabilités de celui-ci; elle joue également le rôle de conseiller juridique de l'Office durant les audiences publiques, et elle le représente devant la Cour d'appel fédérale et la Cour suprême du Canada.

SECTEURS D'ACTIVITÉ

Demandes

Ce Secteur a pour fonction d'examiner et de traiter les demandes relatives au transport par conduite du gaz, du pétrole et des produits pétroliers ainsi que les demandes touchant les exportations de pétrole et de gaz naturel, depuis leur réception jusqu'au moment où l'Office rend une décision. Il est également chargé de la surveillance et de la vérification financières des compagnies qui relèvent de l'Office. Ce secteur offre à l'Office son expertise en matière d'économie, de génie, d'environnement et de réglementation financière.

Produits

Ce Secteur élabore des directives et des règlements relativement à la partie VI de la Loi sur l'Office national de l'énergie. Ses responsabilités englobent notamment : les évaluations des réserves, la prévision de l'offre, les études de marché, la tenue de modèles économiques dans le secteur énergétique, les conseils touchant la réglementation des produits, le suivi de l'industrie, la liaison avec les administrations publiques, l'industrie et les associations oeuvrant dans le secteur, les conseils et les renseignements sur le gaz naturel, le pétrole et les produits connexes, et l'électricité. Il lui incombe aussi d'examiner et de traiter les demandes touchant l'exportation d'électricité et les lignes internationales et interprovinciales de transport d'électricité.

Services généraux

Ce Secteur gère les ressources humaines et financières de l'Office. Ses responsabilités comprennent les activités liées aux politiques et à la planification de l'entreprise, la gestion des installations et du matériel, la dotation, la formation, la rémunération et les avantages, les fournitures, le contrôle des stocks, la sécurité matérielle, et les activités syndicales-patronales.

Gestion de l'information

Ce Secteur est chargé de prodiguer des conseils spécialisés sur le traitement de l'information en tant que ressource stratégique. Il répond de la production, de l'échange et du stockage de l'information à l'Office. Entre autres responsabilités, il s'occupe des communications internes et externes, des services de bibliothèque, de la gestion des dossier généraux, des services de courrier, de l'accès à l'information, des services relatifs aux audiences et aux activités de réglementation, des services de production de documents, des services informatiques à l'échelle de l'Office, ainsi que du projet de dépôt électronique des documents relatifs à la réglementation.

Opérations

Ce Secteur est chargé du contrôle et de l'application des lois en matière de santé, de sécurité et d'environnement, ainsi que des interventions d'urgence. Il produit des directives et des règlements ayant trait à la Loi sur l'Office national de l'énergie, à la Loi sur les opérations pétrolières au Canada et à la Loi fédérale sur les hydrocarbures. En ce qui concerne les régions pionnières, ses responsabilités englobent la réglementation des programmes géophysiques et géologiques, la gestion de l'information, les évaluations de ressources, les aspects environnementaux des demandes, les inspections, les enquêtes sur les accidents et la prestation de conseils à Affaires indiennes et du Nord Canada. Enfin, le secteur fournit des services de génie à l'Administration du pipe-line du Nord.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Accords d'échange de pétrole brut

Description : Documentation sur les accords d'échange de pétrole brut off-shore et mi-continental entre les sociétés pétrolières canadiennes et américaines et la correspondance afférente avant juin 1985. *Sujets :* Contrôle de l'échange international de pétrole; accords d'échanges du milieu du continent; accords d'échanges étrangers dans l'Est du Canada. *Accès :* Par nom de société canadienne et américaine. *Numéro du dossier :* ONE DGP 225

Acheminement de pétrole brut par pipeline

Description : Correspondance relative à la capacité des pipelines et à la disponibilité de pétrole brut, y compris l'établissement des besoins en pétrole brut pour chaque raffinerie. *Sujets :* Capacité du pipeline – mouvement; établissement par les sociétés de leurs besoins en pétrole brut; répartition du pétrole brut canadien avant juin 1985. *Numéro du dossier :* ONE DGP 205

Approvisionnement, excédents et réserves énergétiques

Description : Dossiers des audiences d'enquête traitant des approvisionnements, des réserves et des excédents d'énergie, de même que des énergies renouvelables. *Sujets :* Approvisionnements énergétiques; énergies renouvelables; réserves et excédents (requérants précis); licences (ordonnances et exportations). *Accès :* Par sujet. *Numéro du dossier :* ONE DAE 275

Aspects environnementaux de la mise en valeur de l'énergie

Description : Correspondance relative à la mise en valeur du pétrole, du gaz et de l'électricité. *Sujets :* Réseaux de transport des hydrocarbures provenant de l'Arctique; oléoducs et gazoducs du Nord; acheminement du pétrole et du gaz au large des côtes; autres études

d'organismes; Bureau fédéral d'examen des évaluations environnementales (BFEEE). *Accès :* Par comité et par projet. *Numéro du dossier :* ONE DEE 030

Associations et comités sur l'énergie électrique

Description : Information sur la liaison avec des sociétés de transport d'électricité; les associations et les conférences dans le domaine de l'électricité. Note : certains dossiers ont été transférés à la Direction de l'histoire des Archives nationales du Canada. *Sujets :* Rapports et ordres du jour des réunions et des conférences; associations, sociétés d'électricité et de transport d'énergie. *Numéro du dossier :* ONE DEL 170

Associations et comités sur l'environnement

Description : Correspondance entre l'ONÉ et les diverses sociétés pipelinières, l'industrie et les associations environnementales; information sur la liaison avec les divers comités, conférences, sociétés d'oléoducs et de gazoducs, et avec les organismes de l'environnement. *Sujets :* Questions de réglementation environnementale; collaboration et liaison avec les sociétés d'oléoducs et de gazoducs, comités interministériels sur les questions environnementales. *Accès :* Par nom d'associations, de comités, de conférences et de sociétés pipelinières. *Numéro du dossier :* ONE DEE 050

Associations et comités sur les pipelines

Description : Correspondance échangée entre l'Office et les diverses sociétés d'oléoducs et de gazoducs et associations connexes; documentation sur les relations entre l'Office et divers comités, conférences et sociétés de gazoduc et de pipelines. *Sujets :* Associations traitant des pipelines et de questions d'ingénierie; instituts relatifs aux questions d'ingénierie et des pipelines; comités de l'Association canadienne des normes; groupe de travail sur les pipelines; conférences sur l'ingénierie et les pipelines; coopération et liaison avec les sociétés de gazoducs et d'oléoducs. *Accès :* Par nom d'association, de comité, de conférence et de société de pipelines. *Numéro du dossier :* ONE GEP 075

Associations, comités et conférences sur les approvisionnements énergétiques

Description : Information concernant des requêtes et des documents à l'appui, relatifs aux audiences portant sur les approvisionnements énergétiques. Note : les requêtes, les interventions et les transcriptions de toutes les audiences sont conservées à la bibliothèque de l'Office national de l'énergie. *Sujets :* Données sur l'approvisionnement provenant des audiences sur l'offre et la demande en énergie. *Accès :* Par nom de société et par année. *Numéro du dossier :* ONE DAE 280

Audiences d'enquête – offre et demande de pétrole canadien

Description : Mémoires de diverses sociétés pétrolières et données d'appui en ce qui concerne les audiences publiques de 1975, de 1976 et de 1978. *Sujets :* Audiences publiques; besoins d'approvisionnement en pétrole canadien; mémoires déposés par les sociétés concernant les réserves et les demandes. *Accès :* Selon l'année où l'audience publique a eu lieu. *Numéro du dossier :* ONE DGP 220

Avantages économiques des projets énergétiques envisagés

Description : Documentation sur l'analyse des répercussions et des avantages économiques des projets. *Sujets :* Comités et études sur les coûts-avantages; études sur les répercussions économiques; applications précises (coûts- avantages); licences (ordonnances et exportations). *Accès :* Par demande. *Numéro du dossier :* ONE DEC 260

Avis motivés

Description : Dossiers des avis motivés préparés par la Direction afin de conseiller l'Office. *Sujets :* Devoirs et pouvoirs de l'Office en vertu de la Loi sur l'Office national de l'énergie; compétence de l'Office; exigences de la justice naturelle; interprétation des lois. *Numéro du dossier :* ONE DDC 110

Capacité de raffinage et de traitement du pétrole

Description : La correspondance échangée avec les raffineries et certaines sociétés pétrolières choisies, quant à leurs projections de la capacité de raffinage et de traitement du pétrole. *Sujets :* Audiences sur le raffinage en Ontario (1968); enquêtes sur le raffinage dans les provinces Maritimes, au Québec (régions 1 et 2), dans l'Est et le Centre du Canada (région 1, 2 et 3), dans la région 5 et en Colombie-Britannique; enquête sur le traitement et l'approvisionnement (1974-1985, 1977-1983 et 1979-1985). *Numéro du dossier :* ONE DGP 235

Causes

Description : Décisions rendues par les tribunaux. *Sujets :* Tribunaux administratifs; droit américain; Charte des droits; coalitions; Loi sur les pipelines. *Numéro du dossier :* ONE DDC 120

Certificats, licences et ordonnances

Description : Originaux et copies des certificats, licences et ordonnances délivrés par l'Office. Note : voir Préfixe d'identification des certificats, des licences, des ordonnances et des permis émis par l'Office national de l'énergie (liste de référence interne donnant les préfixes d'identification des documents et les renvois à la législation). *Sujets :* Certificats de commodité et de nécessité publiques (gazoducs et oléoducs, lignes d'énergie électrique); licences d'exportation de pétrole, de gaz et d'électricité; ordonnances relatives à la sécurité; taux, droits et tarifs; ordonnances diverses. *Numéro du dossier :* ONE BDS 095

Charbon

Description : Documents publiés et correspondance relatifs au charbon. *Sujets :* Prévisions, gazéification du charbon; liquéfaction du charbon; réserves de charbon. *Numéro du dossier :* ONE DAE 320

Comptabilité et vérification

Description : Rapports de vérification; correspondance des sociétés relevant de l'Office. *Sujets :* Rapports annuels. *Accès :* Par sujet et par nom de société. *Numéro du dossier :* ONE DRF 010

Considérations économiques dans l'établissement des droits pour les pipelines

Description : Documentation sur l'exploitation des sociétés de pipelines et sur les considérations économiques présidant à l'établissement des droits. *Sujets :* Productivité et efficacité des sociétés pipelinières; droits, taux et tarifs; mesures financières; certificats et ordonnances. *Accès :* Par sujet et par nom de société. *Numéro du dossier :* ONE DEC 270

Construction de lignes internationales de transport d'énergie

Description : Dossiers et documents d'appui des requêtes pour la construction ou la modification des lignes d'électricité existantes. *Sujets :* Politique; lignes directrices relatives à l'environnement; interventions déposées par les parties intéressées. *Accès :* Par nom du service d'électricité. *Numéro du dossier :* ONE DEL 160

Construction de pipelines

Description : Dossiers des requêtes (société ou particulier) en vue de l'obtention de certificats et d'ordonnances de construction d'un pipeline, pour commencer la construction, pour obtenir l'autorisation de mise en service (début des opérations), pour effectuer le croisement des pipelines par un service public au-dessus ou au-dessous d'un pipeline; documentation relative aux interventions et aux appels des parties intéressées. Note : les requêtes de construction d'un pipeline, les transcriptions des audiences de même que les motifs de décision sont conservés à la bibliothèque de l'Office national de l'énergie. *Sujets :* Requêtes de certificats et d'ordonnances; requêtes de construction d'un pipeline; requêtes de construction d'une station de compression, d'une usine de gaz, d'installations de comptage, d'une station d'un terminal de pompage; croisement d'un pipeline par un câble souterrain, un câble aérien, une route, un fossé, un immeuble, un terrain de stationnement; croisement d'un service public par un pipeline; appels et interventions; évaluation écologique et répercussions sur les pipelines, rapports d'inspection habituelle des installations. *Accès :* Par sujet, société et emplacement du pipeline. *Numéro du dossier :* ONE GEP 080

Contenu canadien dans les projets énergétiques

Description : Documentation sur la participation canadienne à des projets énergétiques et les retombées industrielles qui s'ensuivent. *Sujets :* Études; applications précises. *Accès :* Par demande. *Numéro du dossier :* ONE DEC 255

Contrôle de l'exportation du pétrole brut, des condensats et des produits pétroliers

Description : Documentation sur la politique; les formulaires de licences et des ordonnances; les requêtes d'obtention de licences ou d'ordonnances pour exporter du pétrole brut, des condensats et des produits pétroliers. *Sujets :* Politique; instructions aux requérants; formulaires de licences et d'ordonnances; besoins du Canada et disponibilité pour l'exportation; rapports sur les exportations de pétrole brut et de produits pétroliers depuis la déréglementation; délibérations du comité d'exportation. *Accès :* Par société. *Numéro du dossier :* ONE DGP 215

Contrôle des exportations de produits gaziers

Description : Documentation sur les licences, les ordonnances et les demandes d'exportation de produits gaziers. *Sujets :* Politique; instructions à l'intention des requérants; types de licences et d'ordonnances; délibérations du Comité du gaz; demandes de licences et d'ordonnances; contrôle des volumes et prix globaux d'exportation. *Accès :* Par sujet et par société. *Numéro du dossier :* ONE DGP 140

Coût et tarification de l'énergie

Description : Correspondance relative aux coûts et à la tarification de l'énergie. *Sujets :* Données sur les coûts; données et études sur la rentabilité; redevances. *Numéro du dossier :* ONE DAE 315

Demande d'énergie à long terme

Description : Documents relatifs aux audiences sur la demande d'énergie; aux prévisions de l'offre et de la demande; aux projets de demande et de disposition. *Sujets :* Enquête sur l'offre et la demande d'énergie totale; prévisions de la demande énergétique; demande et disposition. *Accès :* Par sujet. *Numéro du dossier :* ONE DEC 240

Demandes de renseignements parlementaires et ministériels

Description : Information se rapportant à des questions posées par des députés ou des ministres à la Chambre des communes, et correspondance adressée au Ministre et renvoyée à l'Office pour la préparation d'une réponse. *Sujets :* Questions des députés touchant des sujets tels que le personnel, le budget, la publicité, le logement, l'équipement, les années-personnes; correspondance au Ministre se rapportant à des questions touchant l'énergie et qui relèvent de l'Office : certificats pour les gazoducs et les oléoducs interprovinciaux et internationaux; lignes internationales de transport d'électricité; exportations de pétrole, de gaz et d'électricité; offre et demande de pétrole, de gaz et d'électricité; plaintes contre des sociétés de pipelines. *Numéro du dossier :* ONE BDS 105

Énergie électrique – États-Unis

Description : Documentation sur la liaison avec les départements fédéraux et d'État américains relativement

à des problèmes mutuels concernant l'électricité et l'énergie atomique. *Sujets :* Commission d'énergie atomique; lois et règlements; uranium; production d'électricité au moyen de l'énergie nucléaire; centrale électrique de Hanford; énergie géothermique; projet d'énergie nucléaire de Jersey City; Federal Power Commission des États- Unis; Conseil de fiabilité des réseaux électriques de l'Amérique du Nord; électricité aux États-Unis – pannes, projets, pénuries, taux et statistiques. *Numéro du dossier :* ONE DEL 180

Énergie nucléaire
Description : Documents publiés et correspondance sur l'énergie nucléaire. *Sujets :* Eau lourde; uranium; fusion. *Numéro du dossier :* ONE DEL 310

Énergie renouvelable
Description : Documents publiés et correspondance sur l'énergie renouvelable. *Sujets :* Biomasse; énergie géothermique; thermopompes; énergie solaire; énergie marémotrice; énergie éolienne; alcool; tourbe. *Numéro du dossier :* ONE DAE 305

Évaluation, surveillance et contrôle de l'environnement
Description : Publications sur les aspects environnementaux des requêtes visant un certificat et une ordonnance, pour la construction d'un pipeline ou d'une ligne de transport d'électricité, pour débuter les travaux de construction, ou pour autoriser un autre service public à croiser, par-dessus ou en dessous, un pipeline, présentées par une société ou un particulier; aussi, documentation sur les interventions et les appels interjetés, présentés par les parties intéressées, les rapports sur la surveillance et le contrôle. Note : les requêtes en vue de la construction d'un pipeline, les transcriptions des audiences et les motifs de décision sont conservés à la bibliothèque de l'Office. *Sujets :* Requêtes en vue d'un certificat et d'une ordonnance; information sur l'environnement, présentée avant la construction d'un pipeline ou d'une ligne de transport d'électricité; requêtes en vue de construire une station de compression, une usine de gaz, une station de comptage, une station de pompage et un terminal; croisement d'un pipeline par un câble enfoui, un câble aérien, une route, un fossé, un édifice, un parc de stationnement, etc.; croisement d'un service public par un pipeline; appels et interventions; évaluation environnementale des effets de pipelines ou des lignes de transport d'électricité; surveillance environnementale; contrôle de l'environnement. *Accès :* Par nom de société et situation de pipelines. *Numéro du dossier :* ONE DEE 055

Exploitation des oléoducs et des gazoducs
Description : Correspondance relative à l'exploitation et à l'entretien des pipelines. *Sujets :* Programme de contrôle de la corrosion; lettres patentes; facteurs techniques; sécurité; signes et marques; dessins schématiques des pipelines; polissage au sable; spécifications relatives aux canalisations; assemblage par impact à forte énergie des tubes de conduite; renversement des pipelines; récupération négative. *Numéro du dossier :* ONE GEP 065

Exploration et mise en valeur
Description : Documentation relative à l'exploration et à la mise en valeur des sources d'hydrocarbures au Canada. *Sujets :* Découvertes et développement dans les régions de l'Ouest du Canada, du Nord et au large des côtes; activités de l'industrie pétrolière. *Numéro du dossier :* ONE DAE 325

Incidence socio-économique des projets pipeliniers
Description : Documentation relative aux retombées économiques régionales des projets de pipelines; aux répercussions sur les facteurs socio-économiques. *Sujets :* Développements internationaux; études socio-économiques; incidences socio-économiques d'applications précises. *Accès :* Par demande. *Numéro du dossier :* ONE DEC 265

Incidences environnementales de l'exploitation des oléoducs et gazoducs
Description : Correspondance relative aux aspects environnementaux de l'exploitation de pipelines et d'installations, y compris les installations de stockage et de traitement. *Sujets :* Modalités d'emprise, émissions des usines de gaz, batterie de réservoirs, installations de chargement, stockage et élimination des BPC et d'autres substances dangereuses, et autres. *Numéro du dossier :* ONE DEE 035

Incidents environnementaux ou urgences
Description : Rapports de l'inspection environnementale des déversements de pétrole, de produits ou d'autres substances et de leurs répercussions sur l'environnement. *Sujets :* Fuites, bris, déversements, répercussions environnementales, nettoyage, remise en état. *Accès :* Par ordre chronologique d'incident et par nom de la société pipelinière. *Numéro du dossier :* ONE DEE 045

Incidents et accidents relatifs aux pipelines
Description : Rapports concernant les fuites, les ruptures, les bossellements et gauchissements des gazoducs et des pipelines, ainsi que les dommages à la propriété, les blessures ou le décès d'employés. *Sujets :* Fuites et ruptures; bosselures et gauchissements; stockage et usage de lubrifiants; enquêtes métallurgiques; programme de réparation du tronçon Sarnia-Montréal. *Accès :* Selon le nom du pipeline et l'emplacement géographique de la fuite, de la rupture, du bossellement ou du gauchissement. *Numéro du dossier :* ONE GEP 070

Inspection des compteurs
Description : Rapports des inspecteurs du ministère de la Consommation et des Corporations qui ont vérifié les compteurs d'exportation et d'importation sur les lignes internationales de transport d'électricité. *Accès :* Par nom

du détenteur du certificat de la ligne d'électricité. *Numéro du dossier :* ONE DEL 165

Inspection des postes de comptage

Description : Rapports des inspecteurs du ministère de la Consommation et des Corporations sur l'inspection des installations de comptage d'exportation et d'importation sur les pipelines internationaux. *Accès :* Par poste de comptage. *Numéro du dossier :* ONE GEP 081

Liaison avec les États-Unis sur des questions de pétrole

Description : Correspondance et échange avec le gouvernement et des organismes américains sur des questions pétrolières. *Sujets :* Importation et exportation de pétrole; pétrole au large des côtes; tarification; tarifs des pipelines; raffineries; réserves de pétrole; offre et demande de pétrole brut; transport par pétrolier; ententes d'échange; règlements d'importation; statistiques sur l'importation de pétrole; combustible à turbine; sociétés pipelinières américaines; allocations aux raffineries; appels et décisions; groupe de travail sur les importations de pétrole; rapports sur des incidents de pipeline et des questions pétrolières. *Accès :* Par sujet sous le bloc de dossiers américains. *Numéro du dossier :* ONE DGP 200

Licences et ordonnances d'exportation d'électricité

Description : Requêtes et renseignements à l'appui fournis par les sociétés en vue d'obtenir une licence ou une ordonnance d'exportation d'électricité pour une période précise. *Sujets :* Requêtes par les services canadiens d'électricité en vue d'exporter, en situation d'urgence, de l'électricité *Accès :* Selon le nom du service d'électricité. *Numéro du dossier :* ONE DEL 150

Licences et ordonnances d'importation et d'exportation de gaz

Description : Requêtes et correspondance connexe en vue de l'obtention d'une licence d'exportation ou d'importation de gaz naturel ou de gaz naturel liquéfié; interventions présentées par les parties intéressées. *Sujets :* Ordonnances d'exportation d'urgence de gaz naturel et de gaz naturel liquéfié; licences et ordonnances d'exportation et d'importation de gaz naturel, de gaz naturel liquéfié et de produits gaziers; interventions; audiences combinées (lorsque deux ou plusieurs sociétés déposent conjointement une requête en vue de l'obtention d'une licence). *Accès :* Par sujet, société et année de la requête. *Numéro du dossier :* ONE DGP 135

Litiges

Description : Dossiers, avis motivés et documents de travail se rapportant aux causes impliquant l'Office à la suite de l'appel de ses décisions. *Sujets :* Division de première instance; Cour d'appel fédérale; Cour suprême du Canada; audiences publiques (motifs de décision); citations à comparaître. *Accès :* Par type de cause. *Numéro du dossier :* ONE DDC 125

Organismes de réglementation des États-Unis – gaz naturel et produits gaziers

Description : Correspondance échangée entre l'Office national de l'énergie et les départements fédéraux et d'état ainsi que divers organismes américains en ce qui a trait au gaz naturel et aux produits gaziers. *Sujets :* Lois et règlements sur le gaz naturel; exportations et importations de gaz naturel; tarification du gaz naturel; offre, demande et stockage; gaz naturel synthétique; taux du gaz; enquête sur le gaz naturel. *Numéro du dossier :* ONE DGP 145

Pannes d'électricité

Description : Informations sur des pannes d'électricité choisies. *Sujets :* Interruption d'électricité – Hydro-Québec (le 10 janvier 1978), pannes d'électricité du réseau des Maritimes (le 14 novembre 1978); panne d'électricité du Nord-Est (1965). *Numéro du dossier :* ONE DEL 175

Politique nationale du pétrole

Description : Correspondance relative à la politique nationale du pétrole de même que celle échangée entre l'Office et diverses sociétés pétrolières ou pipelinières et des ministères fédéraux. *Sujets :* Politique; examen de la politique nationale sur le pétrole (1969); redéfinition de la vallée de l'Outaouais; importations et transfert d'essence – contrôle des mouvements dans les canalisations franchissant la vallée de l'Outaouais; industrie pétrochimique – exportation et importation; programme d'importation et de transfert de pétrole, enquête sur les prix du pétrole brut; programme d'indemnisation du coût des importations de pétrole; installations en eau profonde; déréglementation – juin 1985. *Numéro du dossier :* ONE DGP 190

Prévisions macro-économiques pour l'économie canadienne

Description : Les prévisions macro-économiques concernant l'économie canadienne et leur rapport avec les prévisions énergétiques. *Sujets :* Rapports et rendements statistiques; modèle d'étude des prévisions macro-économiques; comités, conseils et commissions concernant les prévisions macro-économiques. *Accès :* Par sujet et par nom de comité. *Numéro du dossier :* ONE DEC 245

Procès-verbaux des réunions

Description : Les comptes rendus officiels de toutes les réunions de l'Office. *Sujets :* Certificats de commodité et de nécessité publiques (oléoducs, gazoducs, lignes de transport d'électricité); licences et ordonnances d'exportation de pétrole, de gaz naturel et d'électricité; ordonnances relatives à la sécurité des pipelines; questions environnementales relatives aux gazoducs, aux oléoducs, et aux lignes de transport d'électricité; taux, droits et tarifs des pipelines relevant de l'Office; Loi sur l'administration de l'énergie; Loi sur le pipe-line du Nord; offre, demande et excédent de pétrole, de gaz et

d'électricité. *Format :* Microfilm. *Numéro du dossier :* ONE BDS 100

Processus d'audience publique – requêtes présentées à l'Office national de l'énergie et motifs de décision

Description : Copies de toutes les requêtes déposées auprès de l'Office, des pièces justificatives et des autres documents relatifs à l'audience publique et des motifs de décision. Note : les copies des requêtes et des motifs de décision de l'Office sont conservées à la bibliothèque. *Sujets :* Certificats de commodité et de nécessité publiques relatifs à la construction et à l'exploitation des oléoducs et des gazoducs, de même que des lignes de transport d'électricité; licences pour l'exportation de pétrole, de gaz et d'énergie électrique; droits, taux et tarifs des sociétés pipelinières relevant de l'Office. *Accès :* Par nom de requérant, de société et par année. *Numéro du dossier :* ONE BDS 085

Production de pétrole, de liquides de gaz naturel (LGN) et de gaz naturel

Description : Documentation sur la production historique et courante d'hydrocarbures au Canada. *Sujets :* Production de pétrole brut et d'équivalents de LGN et de gaz naturel. *Accès :* Par nom de produit et de province. *Numéro du dossier :* ONE DAE 285

Projets d'aménagement de pipelines

Description : Correspondance sur l'exploitation du pétrole et du gaz dans le Nord. *Sujets :* Groupe de travail sur l'exploitation du pétrole du Nord; réseau de gaz dans l'Arctique; gazoduc du Nord; transport du gaz du Nord; projet énergétique de Pétro-Canada dans l'Arctique; projet du gaz polaire. *Accès :* Par comité relevant du Groupe du travail et par sujet. *Numéro du dossier :* ONE GEP 060

Projets d'énergie électrique au Canada

Description : Documentation sur les études et les projets canadiens relatifs à l'énergie électrique; la production d'énergie électrique; le transport d'énergie électrique à très haute tension. *Sujets :* Projets et études relatifs à l'électricité; chutes Churchill; baie James; étude d'exploitation de l'énergie marémotrice de la baie de Fundy; production d'énergie – potentiel de puissance, demande et approvisionnement, énergie nucléaire, technologie des piles à combustibles, charbon thermique et gaz thermique. *Accès :* Selon le nom du projet ou de l'étude. *Numéro du dossier :* ONE DEL 155

Rapports financiers

Description : Les informations d'ordre financier sur les sociétés pétrolières ou gazières qui relèvent de la compétence de l'Office; aussi, rapports financiers semestriels et annuels. *Numéro du dossier :* ONE DRF 025

Rapports statistiques

Description : Rapports statistiques provenant d'organismes provinciaux et privés et portant sur la production, la demande et les prévisions. *Sujets :* Énergie à long terme; demande d'énergie; statistiques de production. *Accès :* Par sujet et par province. *Numéro du dossier :* ONE DAE 300

Redevances d'exportation du pétrole brut et des produits pétroliers

Description : Documentation sur la politique; les rapports de vérification; les requêtes de remise ou d'exemption des redevances d'exportation; les déclarations mensuelles déposées par les sociétés exportatrices. *Sujets :* Politique relative aux redevances d'exportation; vérification des sociétés exportatrices; exemptions et remises; formulaire 160, remboursement des frais d'exportation de pétrole (mensuel); établissement des redevances d'exportation. *Accès :* Par sujet et par nom de société. *Numéro du dossier :* ONE DGP 210

Règlements de normalisation de la comptabilité des pipelines et des gazoducs

Description : Correspondance échangée entre des sociétés au Canada, le gouvernement des États-Unis et l'Office national de l'énergie en ce qui concerne les règlements de normalisation de la comptabilité. *Sujets :* Classement uniforme des comptes et règlements sur la conservation des documents. *Accès :* Par sujet et par nom de société pétrolière et gazière. *Numéro du dossier :* ONE DRF 020

Répartition du pétrole

Description : Correspondance échangée entre l'Office de répartition des approvisionnements énergétiques et la Direction du pétrole en ce qui concerne la répartition des ressources pétrolières en cas d'urgence. *Numéro du dossier :* ONE DGP 195

Réserves de pétrole et de gaz naturel

Description : Documentation sur les gisements de pétrole et de gaz, y compris des données brutes et les évaluations de l'Office; publications se rapportant aux techniques d'analyse des réservoirs. *Sujets :* Réserves de gaz et de pétrole; analyse de la courbe de diminution; modèle et simulation; récupération secondaire et tertiaire. *Accès :* Les dossiers sont classés par gisement; le dossier de chaque gisement contient des informations relatives aux paramètres du réservoir, au rendement historique et aux évaluations effectuées par le personnel de l'Office. *Numéro du dossier :* ONE DAE 290

Statistiques

Description : Données statistiques sur l'exportation d'énergie électrique; l'offre et la demande d'électricité; les prévisions et les importations d'électricité. Note : le Rapport d'Ontario Hydro sur les prévisions de la charge et de la capacité est conservé à la bibliothèque de l'Office national de l'énergie. *Sujets :* Rapports mensuels déposés par les sociétés d'énergie sur l'exportation de

puissance et d'énergie électriques; prévisions de l'offre, de la demande et de la distribution; divers rapports préparés par Statistique Canada; prévisions d'Ontario Hydro relatives à la capacité de la charge; Services canadiens d'électricité : analyse de la production et des tendances. *Accès :* Par nom de société et par type de prévision. *Numéro du dossier :* ONE DEL 185

Statistiques

Description : Données statistiques sur les exportations et les importations de gaz naturel et de produits tirés du gaz, et sur les approvisionnements et les ventes de propane et de butanes. Note : Certaines statistiques fournies par les sociétés sont confidentielles et ne peuvent être consultées que pour l'ensemble des sociétés. Les statistiques sont conservées à la bibliothèque de l'Office. *Sujets :* Approvisionnements et ventes de propane et de butanes, volumes des exportations et des importations et prix moyens du gaz naturel et des produits tirés du gaz et volumes autorisés. *Accès :* Par sujet et par société. *Numéro du dossier :* ONE DGP 141

Statistiques relatives à la production de pétrole brut des raffineries

Description : Statistiques sur la quantité de pétrole brut reçue dans les raffineries et la quantité traitée chaque semaine par ces dernières; l'approvisionnement mensuel en produits pétroliers canadiens; les livraisons mensuelles de pétrole brut et de condensats en vertu d'une licence; la quantité de produits exportés chaque mois. Note : la majeure partie des statistiques sont fournies sur une base confidentielle à l'Office national de l'énergie par chacune des sociétés; c'est pourquoi l'information ne peut être publiée que sous forme d'un relevé global pour toutes les sociétés. *Sujets :* Enquêtes sur les réceptions de pétrole brut dans les raffineries canadiennes; quantité de pétrole brut traité dans les raffineries par semaine ou par mois; enquête mensuelle sur l'approvisionnement en produits pétroliers canadiens; recettes d'exportation des produits pétroliers. *Accès :* Par société. *Format :* disques ou bandes d'ordinateurs. *Numéro du dossier :* ONE DGP 230

Statistiques sur l'offre et la demande d'énergie

Description : Données relatives à l'offre et à la demande et données connexes pour tous les produits énergétiques. *Sujets :* Informations, liaison et données relatives à la coopération dans les associations, les comités; enquêtes statistiques sur l'énergie; rapports et états statistiques; données sur l'offre et la demande pour toutes les formes d'énergie; données internationales. *Accès :* Par sujet et par nom de comité. *Numéro du dossier :* ONE DEC 250

Statuts et règlements

Description : Documents de travail et autres documents pertinents utilisés par la Direction pour la préparation des modifications aux statuts et règlements. *Sujets :* Loi sur l'Office national de l'énergie, et les règlements connexes; Loi sur l'administration de l'énergie; Loi sur le pipe-line du Nord. *Numéro du dossier :* ONE DDC 115

Stockage du gaz et du pétrole

Description : Documents publiés et correspondance relatifs aux projets de stockage du pétrole et du gaz. *Sujets :* Province de l'Ontario; projet de stockage de la société Home Oil dans le détroit de Canso. *Accès :* Par province et par nom de société. *Numéro du dossier :* ONE DAE 330

Tarification et commercialisation du gaz naturel

Description : Correspondance relative à la commercialisation et à la tarification du gaz naturel et de ses produits; rapports sur les recettes des sociétés gazières ou pipelinières. *Sujets :* Recherche sur des marchés spéciaux; valeur du marché; tarification du propane et du butane; rentrées de chaque société gazière et pipelinière; Loi sur l'administration de l'énergie, partie III (gaz canadien). *Accès :* Par sujet et par société gazière ou pipelinière. *Numéro du dossier :* ONE DGP 130

Taux et droits

Description : Information sur les requêtes, et documents à l'appui, concernant les taux et droits présentés par des sociétés pipelinières; les dossiers des interventions faites par les parties intéressées; les copies des contrats de vente et d'achat des sociétés gazières. Note : les requêtes, les transcriptions et les motifs de décisions sont conservés à la bibliothèque de l'Office national de l'énergie. *Sujets :* Requêtes relatives aux taux; interventions; plaintes et enquêtes; surveillance des prix; contrats de vente; contrats d'achat; taux relatifs au gaz. *Accès :* Par nom de société. *Numéro du dossier :* ONE DRF 005

Terrains et tracé

Description : Correspondance relative à l'information sur les préoccupations en matière d'utilisation des terres; sur les plaintes des propriétaires fonciers en ce qui concerne la construction de pipelines; requêtes en vue de l'approbation de plan, profil et livre de renvoi; requêtes pour autoriser un droit de prendre possession; avis d'acquisition de terres et requêtes pour l'achat ou la vente de terres, d'édifices, d'équipement ou pour abandonner des pipelines. *Sujets :* Plaintes des propriétaires fonciers; requêtes portant sur le plan, profil et livre de renvoi; avis de signification, avis de publication et d'audiences publiques; recouvrement des coûts; requêtes portant sur le droit de prendre possession; procédures d'acquisition de terrains; requêtes pour vendre ou acheter des terres ou des propriétés; requêtes en vue d'abandonner un pipeline. *Accès :* Par société pipelinière pour les requêtes portant sur l'achat, la vente, la location et l'abandon, sur le plan, profil et livre de renvoi et sur le droit de prendre possession. Les plaintes sont classées par nom du propriétaire foncier, par endroit et par société pipelinière. *Numéro du dossier :* ONE DEE 040

Traitement du gaz et des sous-produits

Description : Documents publiés concernant l'extraction des sous-produits du gaz naturel et la production de gaz naturel synthétique. *Sujets :* Éthylène et éthane; hélium; soufre; hydrogène; usines de transformation; gaz naturel synthétique. *Numéro du dossier :* ONE DAE 295

Transport

Description : Demandes et correspondance connexe concernant des ordonnances autorisant l'accès aux services de transport assurés par des gazoducs interprovinciaux et internationaux; plaintes en matière de discrimination. *Sujets :* Ordonnances provisoires autorisant une société à recevoir, à transporter et à livrer du gaz. *Accès :* Par société. *Numéro du dossier :* ONE DGP 142

Fichiers de renseignements personnels

Banques de données sur les demandes d'accès à des renseignements

Description : Ce fichier renferme les formulaires de demande d'accès à des renseignements envoyés par des particuliers, les réponses de l'Office et les renseignements quant à leur traitement. *Catégorie de personnes :* Toutes les personnes ayant présenté des rapports sur l'accès à des renseignements. *But :* Ce fichier a pour but de consigner des renseignements en vue de répondre aux demandes de renseignements présentées aux termes de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *Usages compatibles :* Conserver les demandes d'accès à des renseignements ainsi que leurs réponses pour référence future et pour faire un rapport sur le nombre de demandes reçues annuellement. La divulgation a lieu sur demande, cependant si la demande concerne une personne qui n'est pas celle ayant envoyé initialement la formule d'accès à des renseignements, le nom et les données personnelles de l'auteur sont supprimés de la réponse. *Normes de conservation et de destruction :* Ces documents sont conservés pendant deux ans. *No. APC :* 78-001 *Renvoi au dossier # :* ONE BDS 105 *Enregistrement (SCT) :* 000751 *Numéro de fichier :* ONE PPU 020

Contrats

Description : Ce fichier renferme tous les détails des contrats conclus par l'Office national de l'énergie pour l'obtention de services, y compris les services du personnel. Il comprend des données fondamentales comme les qualifications scolaires, l'expérience liée au travail, les dates de cessation d'emploi, les montants des honoraires payés, et autres. Les contrats passés par le ministère des Approvisionnement et Services, au nom de l'Office, sont inclus. *Catégorie de personnes :* Parties ayant fourni des services sous contrat à l'Office. *But :* Ce fichier a pour but de consigner des renseignements en vue de rendre une décision sur le choix du candidat le plus approprié, en ce qui concerne les exigences précises. *Usages compatibles :* Pour enregistrer, conserver et surveiller tous les contrats. Ces dossiers servent également au cours de la vérification. La divulgation a lieu sur demande. *Normes de conservation et de destruction :* Ces dossiers sont conservés pendant six ans après la fin du contrat et après un non-renouvellement. *No. APC :* 78-001 *Enregistrement (SCT) :* 000750 *Numéro de fichier :* ONE PPU 015

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier renferme toutes les demandes reçues, en vue d'un emploi auprès de l'Office national de l'énergie. Les dossiers comprennent les formules de demandes dûment complétées, les lettres et le curriculum vitae des personnes intéressées à travailler à l'Office. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir le nom et l'année durant laquelle la demande a été présentée. *Catégorie de personnes :* Tous les postulants à un emploi. *But :* Ce fichier a pour but de consigner des renseignements en vue de faire une présélection lorsqu'il y a des débouchés. *Usages compatibles :* Pour classer les demandes d'emploi pour référence future. La divulgation a lieu sur demande, au postulant. Seules les données statistiques sont divulguées à toute autre personne. *Normes de conservation et de destruction :* Les documents sont conservés pendant un an. *No. APC :* 78-001 *Enregistrement (SCT) :* 000749 *Numéro de fichier :* ONE PPU 010

Interventions et lettres de commentaires

Description : Ce fichier renferme les interventions et les lettres de commentaires déposées auprès de l'Office par les sociétés, les groupes d'intérêt public et les particuliers, qui on participé au dossier de la réglementation de l'Office. Tous ces documents sont publics et font partie du dossier en instance. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir le nom de la requête auquel se rapporte le document et le nom de la partie. *Catégorie de personnes :* Particuliers ayant participé au dossier de la réglementation de l'Office national de l'énergie. *But :* Ce fichier a pour but de consigner des renseignements en vue de l'étude de présentations par l'Office, afin de rendre des décisions quasi judiciaires sur les requêtes qui lui sont présentées. *Usages compatibles :* Tenir à jour un dossier de toutes les interventions et de toutes les lettres de commentaires déposées auprès de l'Office national de l'énergie, concernant toute requête. La divulgation a lieu sur demande, car tous ces documents sont publics. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après l'enlèvement ou l'abandon d'un pipeline ou d'une ligne de transport internationale d'électricité, ou après l'autorisation pour l'exportation de gaz, de pétrole ou d'électricité auquel se rapporte les documents. Une fois la période de conservation expirée, les fichiers sont envoyés aux Archives nationales du Canada pour une conservation sélective. *No. APC :* 85-001 *Renvoi au dossier # :* ONE BDS 085 *Enregistrement (SCT) :* 000748 *Numéro de fichier :* ONE POE 005

Catégories de renseignements personnels

Dossiers du Bureau du secrétaire

Au cours de ses programmes et de ses activités, l'Office national de l'énergie peut accumuler des renseignements personnels qui ne se trouvent pas dans les fichiers sur les employés décrits ci-dessous. Ces renseignements peuvent contenir le nom d'une personne, son adresse, son numéro de téléphone ou son avis sur un domaine précis. Ces données sont stockées comme faisant partie d'un dossier général; les dossiers ne peuvent normalement pas être obtenus par le nom de la personne ou par une autre identification.

Ces renseignements personnels sont fournis par les personnes qui demandent des publications, des renseignements généraux, des fonds pour des projets ou lorsqu'ils font part de leurs commentaires ou de leur avis sur divers sujets.

Les personnes qui désirent consulter ces renseignements personnels doivent préciser le sujet particulier de la correspondance, le nom de la personne et la date approximative à laquelle la correspondance a été acheminée à l'Office.

Les périodes de conservation de ces catégories de renseignements personnels sont régies par les calendriers de conservation des dossiers généraux où se trouvent ces renseignements.

Manuels

- Environmental Operations Procedure Manual (voir version anglaise)
- Environmental Surveillance Manual (voir version anglaise)
- General Guidelines for Processing Hearing Applications (voir version anglaise)
- Memorandum of Guidance, Re : Regulation of Group 2 Companies (voir version anglaise)
- Pipeline Construction Inspection Manual, November 1984 (voir version anglaise)

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Office national de l'énergie
444, 7e Avenue Sud-Ouest
Calgary (Alberta)
T2P 3H2

(403) 292-4800

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'office a désigné une salle publique pour la consultation des documents. La salle de consultation est située au :

Rez-de-chasussé
444, 7e Avenue Sud-Ouest
Calgary (Alberta)

Les heures de consultation sont de 8h à 17h, du lundi au vendredi

Office national du film du Canada

Chapitre 117

Renseignements généraux

Historique

L'Office national du film du Canada (ONF) a été créé en vertu d'une loi du Parlement adoptée le 2 mai 1939 et est présentement régi par la Loi sur le cinéma, S.R.C. 1985, c. N-8, telle que modifiée. L'ONF relève de la ministre du Patrimoine canadien. L'Office a pour mandat de "... produire et de distribuer des films destinés à faire connaître et comprendre le Canada aux Canadiens [et Canadiennes] et aux autres nations..."

Responsabilités

Tel que décrit dans son énoncé de mission, l'Office national du film du Canada enrichit la société canadienne en produisant et en distribuant des oeuvres audiovisuelles qui suscitent la discussion sur des sujets importants pour le public canadien et étranger et qui se font reconnaître par leur excellence, leur pertinence et leur caractère innovateur tout en explorant le potentiel créatif des médias audiovisuels.

Les productions récentes de l'ONF sont surtout des documentaires, des films d'animation, des cédéroms et des titres interactifs. Les vidéos de l'ONF peuvent être achetés en appelant le numéro sans frais 1-800-267-7710 ou par le biais du site Internet de l'ONF au www.onf.ca., sur lequel on retrouve le catalogue complet des productions de l'ONF ainsi que de nombreux renseignements sur ses activités. Les vidéos de l'ONF peuvent également être obtenus à la CinéRobothèque de l'ONF à Montréal et dans certaines bibliothèques publiques au Canada. Les films de l'ONF sont diffusés à la télévision et sont distribués au Canada et à l'étranger directement par l'ONF ou via des distributeurs autorisés.

Les Programmes anglais et français de l'ONF produisent des documents audiovisuels et sont aussi responsables de la mise en marché et de la distribution de ces produits à leurs publics-cibles au Canada. L'ONF a des studios de production à Vancouver, Edmonton, Winnipeg, Toronto, Moncton et Halifax, ainsi qu'à Montréal. Le personnel permanent de production se trouve surtout à Montréal, et l'ONF confie la production d'un grand nombre de ses oeuvres à des cinéastes indépendants. La production annuelle est d'approximativement 85 produits audiovisuels et 30 adaptations ou versions de productions existantes.

Législation

- Loi sur le cinéma, S.R.C. 1985, ch. N-8, telle que modifiée.

Structure organisationnelle

Le Conseil d'administration de l'ONF se compose de la commissaire du gouvernement à la cinématographie, qui est présidente du Conseil et première dirigeante de l'Office, du directeur général de Téléfilm Canada et de six autres membres nommés par le gouverneur en conseil.

L'ONF est administré par la commissaire du gouvernement à la cinématographie qui est appuyée dans ses fonctions par la directrice générale du Programme anglais, la directrice générale du Programme français, la directrice du Programme international, le directeur des Services techniques et informatiques, la directrice des Affaires corporatives, le directeur de la Planification, de l'évaluation et de la vérification, la directrice de l'Administration, le directeur des Ressources humaines et par la secrétaire du Conseil d'administration.

Le siège social de l'ONF est à Ottawa, mais son bureau central est à Montréal.

L'ONF est divisé en neuf principaux centres de responsabilités :

Le Programme anglais

Cette direction gère les activités de production, de mise en marché et de distribution de films, de vidéos et de produits multimédias en anglais destinés à des auditoires canadiens et étrangers. Elle produit et coproduit surtout des documentaires, des films d'animation et des productions interactives à partir de studios situés à Montréal ainsi qu'à Halifax, Toronto, Winnipeg, Edmonton et Vancouver, qui couvrent tout le territoire canadien. Le Programme anglais fait appel à un personnel permanent et à des pigistes.

Le Programme français

Cette direction gère les activités de production, de mise en marché et de distribution de films, de vidéos et de produits multimédias en français destinés à des auditoires canadiens et étrangers. Elle produit et coproduit surtout des documentaires, des films d'animation et des productions interactives à partir de studios basés à Montréal, Moncton et Toronto, qui couvrent tout le territoire canadien. Le Programme français fait appel à un personnel permanent et à des pigistes.

Le Programme international

Cette direction est responsable des activités de mise en marché et de vente à l'étranger et gère la participation de l'ONF à des festivals canadiens et étrangers.

Les Services techniques et informatiques

Cette direction offre du soutien technique aux autres secteurs d'activités en fournissant des services de location de matériel de production, des installations de montage traditionnelles et de montage électroniques non-linéaires et des services de post-production image et son. Cette direction opère également une sonothèque et gère une section informatique qui dessert toute l'organisation.

Les Affaires corporatives

Cette direction est responsable des communications corporatives internes et externes, des relations gouvernementales, de la gestion et de la conservation de la collection de l'ONF, de l'exploitation de la cinémathèque de plans d'archives, la cinémathèque de films et de vidéos et la photothèque, ainsi que du maintien d'une banque de données sur la filmographie de l'ONF. Elle est aussi responsable de la publication du rapport annuel et de la gestion des Site Internet et Intranet de l'ONF. Cette direction administre enfin la Loi sur les Langues officielles.

L'Administration

Cette section regroupe les services financiers, les aménagements, les ressources matérielles et le service à la clientèle.

Les Ressources humaines

Cette direction est responsable de la gestion du personnel, de la formation, du Programme d'équité en matière d'emploi et de la négociation d'ententes collectives avec des associations d'artistes et d'auteurs.

La Planification

Cette direction est responsable de la planification, de l'évaluation et de la vérification interne.

Le Secrétariat du Conseil d'administration et les Affaires juridiques

Cette direction agit à titre de secrétariat du Conseil d'administration, est responsable du secteur des Affaires juridiques, de l'Accès à l'information et la protection des renseignements personnels et de l'application du Code régissant les conflits d'intérêts et de l'après-mandat.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Communications

Description : Information sur les communications avec le public, le personnel de l'ONF, les médias et le gouvernement. *Sujets :* Relations avec les médias; publication de communiqués de presse; dépliants; rapport annuel; Sites Internet et Intranet; présentations et soumissions à des organismes gouvernementaux et au Parlement; communications internes. *Accès :* Certains renseignements sont compilés pour fin d'utilisation interne seulement, peuvent contenir des renseignements sur des tierces parties et des renseignements personnels. *Numéro de dossier :* ONF COM 015

Conseil d'administration

Description : Procès-verbaux des réunions, nominations par ordre-en-conseil. *Accès :* Certains renseignements sont compilés pour fin d'utilisation interne seulement, peuvent contenir des renseignements sur des tierces parties et des renseignements personnels. *Numéro de dossier :* ONF BOT 005

Festivals, prix et événements cinématographiques

Description : Information sur les différents festivals, les prix et les événements cinématographiques auxquels l'ONF participe. *Sujets :* Sélections des films; inscriptions aux festivals; information sur les cinéastes participant aux festivals/événements cinématographiques; prix remportés. *Accès :* Certains renseignements sont compilés pour fin d'utilisation interne seulement, peuvent contenir des renseignements sur des tierces parties et des renseignements personnels. *Numéro de dossier :* ONF INT 010

Gestion de la collection

Description : Information sur l'utilisation du laboratoire de conservation, sur la collection, les voûtes, les références audiovisuelles, les plans d'archives, la CinéRobothèque, la photothèque, les archives, les droits et les détenteurs de droits, les distributeurs, les agents et les bibliothèques partenaires. *Sujets :* Information sur les produits de l'ONF, copies maîtresses et duplication, acquisition et gestion des droits, contrats, conventions collectives, quittances et correspondance. *Accès :* Certains renseignements sont compilés pour fin d'utilisation interne seulement, peuvent contenir des renseignements sur des tierces parties et des renseignements personnels. *Numéro de dossier :* ONF COM 010

Mise en marché et distribution

Description : Renseignements sur la mise en marché et la distribution des films, vidéos et produits multimédias au Canada et à l'étranger. *Sujets :* Télévision; marchés institutionnels et consommateurs; vidéoclubs; publicité et cahiers de presse; dépliants et catalogues; listes de clients; distributeurs privés; contrats; revenus. *Accès :* Certains renseignements sont compilés pour fin d'utilisation interne seulement, peuvent contenir des renseignements sur des tierces parties et des renseignements personnels. *Numéro de dossier :* ONF EFM 025

Planification, évaluation et vérification
Description : Planification. *Sujets :* Budget des dépenses (Partie III – Rapport sur les plans et les priorités), planification stratégique, évaluation de programmes et rapports de vérification interne. *Accès :* Certains renseignements sont compilés pour fin d'utilisation interne seulement, peuvent contenir des renseignements sur des tierces parties et des renseignements personnels. *Numéro de dossier :* ONF PEA 030

Production
Description : Renseignements sur les productions et coproductions de films, vidéos et produits multimédias des Programmes français et anglais partout au Canada. *Sujets :* Scénarios; budgets; projets de recherche; contrats; états financiers; pigistes; diversité culturelle et équité; Programmes pour les autochtones; Aide au cinéma indépendant; droits. *Accès :* Certains renseignements sont compilés pour fin d'utilisation interne seulement, peuvent contenir des renseignements sur des tierces parties et des renseignements personnels. *Numéro de dossier :* ONF EPP 035

Recherches techniques
Description : Information sur l'analyse et la mise à l'essai du matériel nouveau pour la cinématographie professionnelle; la technologie vidéo, audiovisuelle et numérique de même que l'amélioration de l'équipement existant. *Accès :* Certains renseignements sont compilés pour fin d'utilisation interne seulement, peuvent contenir des renseignements sur des tierces parties et des renseignements personnels. *Numéro de dossier :* ONF TRF 040

Services techniques
Description : Location d'équipements (caméras, équipements de son, éclairage); Salles de montage; Services de postproduction-image(effets visuels); Services de postproduction-image et de postproduction-son. Divers services sont occasionnellement fournis au secteur privé lorsqu'ils sont inexistants ou non disponibles ailleurs. *Accès :* Certains renseignements sont compilés pour fin d'utilisation interne seulement, peuvent contenir des renseignements sur des tierces parties et des renseignements personnels. *Numéro de dossier :* ONF TSF 045

Dossiers ordinaires de programmes

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Matériel et fournitures

Pensions et assurances

Personnel

Relations de travail

Ressources humaines

Traitements et salaires

Vérification

Catégories de renseignements personnels

Correspondance

Demandes d'accès à l'information et de renseignements personnels

Demandes d'emploi

Plaintes de la Commission des droits de la personne

Plaintes du Commissaire aux langues officielles

Projets de films

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Salles de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux d'Ottawa et de Montréal comme salles publiques de consultation des documents. Les adresses sont les suivantes :

Constitution Square
360, rue Albert, Bureau 1560
Ottawa (Ontario)
K1A 0M9

ou

3155, chemin Côte-de-Liesse
Ville St-Laurent (Québec)
H4N 2N4

Pour toute information sur l'Office national du film du Canada, veuillez vous adresser aux endroits suivants :

Renseignements généraux – Ottawa: (613) 992-3615
Télécopieur : (613) 947-2537

Renseignements généraux – Montréal: (514) 283-9246
Téléc.: (514) 283-8971

Service à la clientèle:1-800-267-7710

Site Internet: www.onf.ca

Coordonnatrice : Accès à l’information et protection des renseignements personnels :

Tél.:(514) 283-9028
Télé.:(514) 496-1646

Patrimoine canadien
Chapitre 118

Renseignements généraux

Historique
Le ministère du Patrimoine canadien a été créé le 25 juin 1993 dans le cadre de la réorganisation gouvernementale. La loi constituant le ministère du Patrimoine canadien et modifiant ou abrogeant certaines lois a été promulguée le 12 juin 1996. Sa mission consiste à renforcer et à mettre en valeur le Canada – sa population et son territoire. Nous respectons cet engagement à l'égard des Canadiens et des Canadiennes au moyen de cinq orientations stratégiques : favoriser l'expression de notre fierté à l'égard du Canada; contribuer au développement économique et à la prospérité du Canada; protéger le patrimoine canadien; assurer l'accès aux moyens d'expression canadiens et à nos espaces communs et encourager la participation et la contribution à la vie de la société canadienne.

Responsabilités
Le ministère du Patrimoine canadien est chargé des politiques et des programmes liés aux arts, à la culture, au patrimoine mobilier, à l’archéologie, à la radiodiffusion, à l'identité canadienne, au multiculturalisme, aux langues officielles et au sport, ainsi que des politiques générales concernant le patrimoine bâti et naturel.

Ses domaines de compétence comprennent : formuler la politique canadienne et matière d'affaires culturelles et de radiodiffusion, appuyer les industries culturelles ainsi que les organisations vouées aux arts et au patrimoine; encourager la création, la production, la distribution et la consommation de produits et de services culturels et patrimoniaux; promouvoir le sens d'identité collective des Canadiens et des Canadiennes et la participation de tous les citoyens à la vie de la société canadienne; promouvoir une meilleure compréhension des droits de la personne; promouvoir la participation des organisations autochtones à l'extérieur des réserves et en milieu urbain dans la société canadienne; gérer des programmes et des initiatives liés au caractère multiculturel de la société canadienne; encourager et favoriser l'essor du sport amateur; faire progresser les langues officielles vers l'égalité de statut et d'usage, et appuyer le développement des minorités de langue officielle.

Législation
Les lois suivantes sont appliquées, totalement ou en partie, par le portefeuille du Patrimoine canadien.

- Loi concernant les champs de bataille nationaux à Québec
- Loi instituant des jours de fête légale
- Loi instituant un symbole canadien
- Loi sur l’Agence Parcs Canada
- Loi sur l'emploi dans la fonction publique (rapport au Parlement)
- Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels
- Loi sur l'hymne national
- Loi sur l’indemnisation au Canada en matiére d’expositions itinérantes
- Loi sur l'Institut canadien des langues patrimoniales (pas en vigueur)
- Loi sur la Bibliothèque nationale
- Loi sur la capitale nationale
- Loi sur la condition physique et le sport amateur
- Loi sur la Fondation canadienne sur les relations raciales
- Loi sur la Fondation Jules et Paul-Émile Léger
- Loi sur la maison Laurier
- Loi sur la pension de retraite des lieutenants-gouverneurs
- Loi sur la protection des gares ferroviaires patrimoniales
- Loi sur la radiodiffusion
- Loi sur la Société de développement de l'industrie cinématographique canadienne
- Loi sur le Centre national des Arts
- Loi sur le cinéma
- Loi sur le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes
- Loi sur le Conseil des Arts du Canada
- Loi sur le ministère des Transports (canaux historiques)
- Loi sur le ministère du Patrimoine canadien
- Loi sur le multiculturalisme canadien
- Loi sur le parc marin du Saguenay-Saint-Laurent
- Loi sur le parc national de l'archipel de Mingan
- Loi sur le statut de l'artiste (Partie I)
- Loi sur les Archives nationales du Canada
- Loi sur les forces hydrauliques du Canada (canaux historiques et parcs nationaux)
- Loi sur les immeubles fédéraux (responsabilité administrative pour certains règlements touchant les canaux)
- Loi sur les langues officielles (Partie VII)
- Loi sur les lieux et les monuments historiques
- Loi sur les marques de commerce (symboles nationaux)

- Loi sur les musées
- Loi sur les normes de fabrication du drapeau national du Canada
- Loi sur les parcs nationaux
- Loi sur les services publicitaires fournis par des éditeurs étrangers
- Loi sur les traitements (Lieutenants-gouverneurs)

Structure organisationnelle

Bureau du Sous-ministre

Direction générale des ressources humaines

Se rapportant au Sous-ministre, la Direction générale des ressources humaines offre au comité de direction et aux gestionnaires du ministère des services et conseils sur tous les aspects de la gestion des ressources humaines. Elle assure donc l'administration des ressources humaines dans la région de la capitale nationale et dans les bureaux régionaux.

Direction générale des Services juridiques

Se rapportant au Sous-ministre, les avocats du ministère de la Justice, fournissent aux gestionnaires de programmes une variété de services juridiques, tels que la rédaction d'avis sur les lois administrées par le Ministère, la révision des règlements, et des conseils professionnels sur l'élaboration des politiques.

Secteur Identité canadienne

Le programme de l'Identité canadienne encourage l'utilisation des deux langues officielles partout au Canada et fait la promotion de leur égalité; coordonne, dans l'ensemble de l'appareil gouvernemental, les activités d'appui à la politique de multiculturalisme; cherche à accroître les possibilités pour les Canadiens de toute origine ethnoculturelle de participer et contribuer pleinement à la société canadienne; et favorise l'action bénévole et l'indépendance du secteur bénévole. Il aide les citoyens autochtones à résoudre leurs problèmes qui ont des répercussions sur leur existence au sein de la société canadienne. Le programme appuie l'avancement des études canadiennes; encourage les jeunes à participer à la vie canadienne; exhorte les Canadiens à valoriser et pratiquer le sport; fournit des conseils sur des questions relatives au protocole officiel, organise des cérémonies nationales et fait la promotion des symboles et des institutions propres au Canada. Il est responsable de la promotion des droits de la personne et veille au respect des obligations du Canada en la matière.

Direction générale de la coordination de politiques et de la planification stratégique

La Direction générale de la coordination de politiques et de la planification stratégique dirige le processus de planification stratégique et coordonne l'élaboration de politiques pour le Secteur. Elle offre des conseils en matière de programme d'action à la Ministre et à la Secrétaire d'État (Multiculturalisme) (Situation de la femme) pour ce qui touche la gamme de produits et de service suivants : Sport, Langues officielles, Identité canadienne et Multiculturalisme. La direction générale représente également les intérêts du Secteur, notamment en prenant part à divers groupes de travail interministériels et intraministériels. En outre, elle mène diverses recherches sur l'opinion publique et les facteurs socio-démographiques en vue de mieux orienter la prise de décision stratégique au niveau du Secteur.

Direction générale de la participation des citoyens et du multiculturalisme

La Direction générale de la participation des citoyens et du multiculturalisme est composée de trois directions :

- Direction de l’identité canadienne
- Direction de la participation des citoyens
- Direction du multiculturalisme

♦ Direction de l'identité canadienne

Programme des études canadiennes

Encourage les Canadiens et les Canadiennes à approfondir leur connaissances sur le Canada, offre un soutien technique et financier à des individus, des organismes, des compagnies qui sont admissibles et des institutions d’enseignement afin de faire avancer le domaine des études canadiennes au Canada, afin de soutenir le développement de matériel didactique sur le Canada et coordonne la participation du fédéral dans les domaines de l’apprentissage et de l’éducation. Administre un programme de financement qui appuie l’élaboration de documents didactiques dans certains domaines prioritaires qui permettent aux Canadiens et les Canadiennes à mieux connaître leur pays, et à encourager un investissement financier accru de projets en études canadiennes par le secteur privé. Initie et prend part à des partenariats/allliances stratégiques et des initiatives spéciales afin d’atteindre les buts du Programme. Administre l’Initiative Terra Nova qui finance et aide au développement de produits d’apprentissage et d’information à la fine pointe de la technologie, incluant des dédéroms et du matériel pour les réseaux électroniques. De plus, le Programme produit plusieurs publications fournissant de l’information sur des questions canadiennes de l’heure.

Programme Participation jeunesse

Le Programme Participation jeunesse, par l'entremise de sa composante Hospitalité Canada, offre un appui financier à des organismes nationaux sans but lucratif qui

administrent des programmes d'échanges réciproques de groupes et des forums nationaux pour des jeunes Canadiens de 14 à 19 ans. Cette aide financière ne vise qu'à payer une partie des coûts de transport des participants éligibles. Ces activités représentent des opportunités d'apprentissage pour jeunes Canadiens afin d'accroître leurs connaissances, leur appréciation et leur respect pour la diversité de la société canadienne et ses institutions et d'encourager leur participation active contribuant à l'harmonie nationale.

Le Programme finance également le programme Katimavik, un service bénévole national de jeunes qui vise à offrir à des groupes de jeunes Canadiens bilingues, âgés de 17 à 21 ans, l'occasion de connaître leur pays, de rendre service à la communauté, de travailler en groupe et de développer des habiletés de leadership et de communication. Les participants au programme Katimavik vivent en groupe de onze pendant 36 semaines. Ils travaillent à des projets communautaires dans trois différentes régions (deux à prédominance anglophone et une à prédominance francophone). Pour recevoir plus de renseignements, veuillez entrer en communication avec Katimavik au 1-888-525-1503.

Le Programme Participation jeunesse coordonne également la participation du Canada au Programme du Commonwealth pour la jeunesse. Le but de ce programme est de promouvoir le bien-être et le développement des jeunes des pays du Commonwealth

Cérémonial et promotion des symboles canadiens

Le programme coordonne l'organisation de diverses cérémonies et activités comme les visites royales, les inaugurations de monuments et les obsèques officielles. Il participe au rôle de la Couronne au Canada par l'aide qu'il apporte aux lieutenants-gouverneurs dans l'exercice de leurs fonctions et par les avis qu'il dispense au regard des prérogatives royales. Il gère la banque de cadeaux du Gouvernement du Canada et coordonne les activités se déroulant sur la colline du Parlement. Il émet aussi des avis sur la préséance, sur l'emploi des titres et sur le protocole relatif au drapeau. En outre il a la responsabilité de planifier et de coordonner les célébrations officielles de la fête du Canada organisées partout au pays à cette occasion, par l'entremise de la participation du ministère dans la Semaine de la citoyenneté et du patrimoine ainsi que des comités de bénévoles dans les provinces et les territoires. Tous les volets du programme ont une part active dans la promotion des symboles nationaux. Le programme supervise aussi l'exécution du programme de promotion du drapeau national en distribuant des drapeaux et d'autres articles aux députés et aux sénateurs.

Alliances stratégiques nationales

Le Programme des alliances stratégiques nationales, établi en 1996, fournit à certaines sections du ministère du Patrimoine canadien, et plus particulièrement à la Direction de l'identité canadienne, les outils stratégiques et les outils de programmation nécessaires pour établir des partenariats avec des organismes sans but lucratif, le monde canadien de l'entreprise et d'autres ministères gouvernementaux.

Ce service interne aide les gestionnaires à obtenir la participation active du secteur privé, des organisations non gouvernementales, d'autres ministères et organismes gouvernementaux dans le but de promouvoir et d'améliorer la connaissance, la compréhension et l'appréciation du Canada, de l'identité canadienne et de la participation des citoyens. Un cadre stratégique visant le parrainage par des entreprises et des outils pratiques (p. ex. «Comment faire») ont été conçus à l'intention de la Direction. En outre, plusieurs ententes de partenariat ont été négociées et réalisées avec succès. Parmi celles-ci, notons les parrainages par des entreprises pour la fête du Canada, les entreprises commerciales et la commercialisation du Programme multimédia des études canadiennes intitulé Terra Nova.

Le Programme étudie les possibilités d'étendre les partenariats avec des entreprises et d'établir d'autres alliances stratégiques par l'intermédiaire d'un réseau de gestionnaires au gouvernement appelé PARTNERNET. Ce groupe compte actuellement 12 ministères gouvernementaux/organismes du portefeuille, y compris 85 praticiens qui sont chargés d'intégrer ces stratégies dans leurs programmes et services.

Le Programme possède une base de ressources en matière d'information, d'outils et d'instruments visant à appuyer les gestionnaires dans la création d'alliances stratégiques.

Initiatives nationales

Le programme coordonne l'organisation et la prestation, en temps opportun, d'initiatives visant à amener les Canadiens à être davantage fiers de leur pays et de leur citoyenneté. Ces initiatives sont offertes durant une période de temps bien précise et peuvent compter sur la participation de ministères fédéraux et agences fédérales et d'autres secteurs, comme les divers ordres de gouvernement et les secteurs privé et bénévole. Le Programme dirige ces initiatives tout au long des étapes, de la conception préliminaire à la prestation finale au public. Trois des initiatives les plus reconnues ont été «Un million de drapeaux : un défi à relever» (initiative qui a permis de hisser un million additionnel de drapeaux à la grandeur du pays et de sensibiliser davantage les gens à l'importance des symboles nationaux), la pochette éducative «Haut en couleurs» (une pochette multimédia conçue pour aider les éducateurs canadiens à enseigner les valeurs, les institutions et les symboles canadiens) et la «Promenade des héros» (une initiative conçue pour mieux faire connaître le rôle des grands Canadiens dans la fondation de ce pays et le rôle continu des Canadiens en vue d'améliorer leur société et leur pays).

♦ Direction de la participation des citoyens

La Direction favorise l'action bénévole et l'indépendance du secteur bénévole, encourage le développement, la compréhension, le respect et la jouissance des droits de la personne au Canada; coordonne la mise en oeuvre, en territoire canadien, des instruments internationaux des droits de la personne et favorise le plein potentiel social, culturel et économique des Autochtones vivant hors des réserves ainsi que leur participation, en toute égalité, à la vie de la société canadienne.

Programme des partenariats communautaires

Favorise la croissance et la diversité du secteur bénévole ainsi que son indépendance. Le Programme encourage l'action bénévole à l'échelon national. Il fournit des ressources techniques et professionnelles aux organisations bénévoles nationales, régionales et locales dans la conduite d'activités de bienfaisance. Le secteur bénévole englobe les organismes de bienfaisance et sans but lucratif oeuvrant de concert aux fins d'améliorer la qualité de vie dans les localités du Canada tout entier.

Programme des droits de la personne

Favorise la connaissance des droits de la personne au moyen de diverses activités d'éducation et de promotion, et coordonne l'établissement des rapports du Canada sur la mise en oeuvre des instruments des Nations Unies et d'autre provenance relatifs aux droits de la personne. Le Programme assure un soutien financier et technique aux organisations non gouvernementales se consacrant à l'éducation, au développement et à la recherche concernant les droits de la personne tous en favorisant et en coordonnant l'avancement des droits de la personne au Canada. Il fournit des fonds au Programme de contestation judiciaire pour les causes types relatives aux droits linguistiques et aux droits à l'égalité garantis par la Constitution du Canada (le Programme de contestation judiciaire est administré par un organisme indépendant du gouvernement).

Le 50e anniversaire de la Déclaration universelle des droits de l'homme

Le ministère du Patrimoine canadien, en tant que Ministère responsable de la promotion des droits de la personne au Canada, a lancé une campagne d'information publique afin de commémorer le 50e anniversaire de la Déclaration universelle des droits de l'homme le 10 décembre 1998. Les objectifs globaux de la campagne sont de conscientiser, solliciter la participation, accroître la fierté face à la contribution du Canada à la promotion des droits de l'homme et ultimement de raffermir l'identité canadienne et la cohésion sociale. La campagne vise les Canadiens et les Canadiennes en général, tout en se concentrant sur les jeunes âgés entre 12 et 18 ans. L'Initiative "Credo - Les droits de la personne, j'y crois" invite les jeunes canadiens à apprendre ce qu'est la Déclaration universelle et d'exprimer leurs propres idées sur les droits de la personne.

Programme des citoyens autochtones

Coordination et administration d’une série de programmes communautaires autochtones destinés aux membres (inscrits et non inscrits) de Premières nations, aux Inuits et aux Métis vivant hors-réserve. Les programmes comportent deux grandes caractéristiques : dévolution aux organisations autochtones de la gestion et de l’administration de leurs programmes et projets communautaires entrepris et gérés par les Autochtones. Ils reposent également sur trois thèmes : le financement de base et la mise en valeur du potentiel, les programmes destinés aux jeunes Autochtones et le développement des cultures et des langues. Ils sont conçus pour appuyer et favoriser le renforcement des capacités des collectivités et organisations autochtones de participer à divers forums et processus portant sur la prise en charge par les Autochtones et les questions sociales, culturelles, politiques, juridiques et économiques touchant la vie des peuples autochtones dans la société canadienne. Les fonds consacrés aux programmes et aux initiatives sont versés dans le cadre du Programme des centres d’amitié autochtones, du Programme d’accès des Autochtones du Nord à la radiodiffusion, du Programme d’aide aux organisations autochtones représentatives, du Programme de promotion des femmes autochtones, de l’Initiative des Centres urbains polyvalents pour les jeunes Autochtones, du Programme des langues autochtones et de Jeunesse Canada au travail pour les jeunes Autochtones en milieu urbain. Le Programme des citoyens autochtones administre aussi deux accords de langues autochtones avec les Territoires du nord-ouest et le Yukon et négociera un troisieme accord avec le Nunavut.

♦ Direction du multiculturalisme

Depuis 1971, la politique canadienne du multiculturalisme a contribué à une vision de la société canadienne fondée sur l'égalité et le respect mutuel en ce qui a trait à la race, à l'origine ethnique, à la langue et à la religion. Elle encourage les citoyens de toutes origines à faire leur part pour édifier et façonner notre pays en appuyant les trois principaux buts suivants : favoriser le sens d'identité, stimuler la participation civique et promouvoir la justice sociale. Le Programme du multiculturalisme est au nombre des moyens dont se sert le gouvernement pour réaliser ces grands buts stratégiques.

Un récent examen complet de Multiculturalisme a ouvert la voie à un Programme du multiculturalisme renouvelé et à l'adoption des cinq nouveaux objectifs du Programme. Le Programme du multiculturalisme renouvelé assure la bonne marche d'une gamme d'activités, entre autres la recherche, l'analyse de la politique publique, l'éducation et la sensibilisation de la population et l'administration d'un programme de subventions pour appuyer l'action communautaire. Les travaux entrepris ou financés doivent se conformer à un des objectifs suivants du Programme : 1)contribuer à l'élaboration de stratégies qui facilitent la pleine et active participation des communautés ethniques, raciales, religieuses et culturelles au sein de la société

canadienne; 2) faciliter la mobilisation collective pour la résolution et la prévention des conflits fondés sur l'ethnie, la race, la religion et la culture et contre les actes haineux; 3) renforcer la capacité des institutions publiques à s'adapter à la diversité ethnique, raciale, religieuse et culturelle en aidant à repérer et à éliminer les obstacles à un accès équitable et en appuyant la participation des diverses collectivités aux processus décisionnels; 4) encourager et aider les ministères et organismes fédéraux à élaborer des politiques, des pratiques et des programmes inclusifs qui leur permettent de respecter leurs obligations en vertu de la Loi sur le multiculturalisme canadien; 5) accroître la connaissance et la compréhension du multiculturalisme, du racisme et de la diversité culturelle au Canada et alimenter un dialogue éclairé à ce sujet

♦ Direction générale des Programmes d'appui aux langues officielles

Les objectifs des Programmes d'appui aux langues officielles sont de promouvoir le français et l'anglais dans la société canadienne et de favoriser l'épanouissement des communautés francophones et anglophone qui vivent en situation minoritaire.

Les activités de la Direction générale sont centrées sur les domaines d'intervention suivants :

Le développement communautaire

Les Programmes d'appui aux langues officielles aident les communautés de langue officielle en situation minoritaire à se doter des institutions nécessaires à leur pleine contribution à la vie du pays, notamment dans les domaines des arts et de la cuture, de l'éducation, de l'économie, des communications, de l'action juridique et politique et des nouvelles technologies.

Coopération fédérale-provinciale/territoriale

Les partenariats avec les provinces et les territoires visent à permettre aux communautés de langue officielle en situation minoritaire d'avoir accès à l'éducation dans leur langue, de gérer leurs écoles et de recevoir des services provinciaux et territoriaux dans leur langue. Cette coopération permet aussi aux jeunes Canadiens et Canadiennes de pouvoir apprendre le français ou l'anglais comme langue seconde.

La concertation interministérielle

Grâce au rôle de coordination qu'elle exerce aupr_s des autres institutions fédérales, la Direction générale des programmes d'appui aux langues officielles permet aux communautés de langue officielle en situation minoritaire de profiter pleinement des programmes fédéraux dans toutes les régions du pays. Elle cherche à favoriser l'établissement de liens plus étroits entre les communautés et les organismes fédéraux, notamment par la nouvelle initiative de Partenariat interministériel avec les communautés de langues officielle (PICLO).

Promotion

Le secteur de la promotion se charge de promouvoir le caractère bilingue de notre pays comme un élément fondamental de notre identité en faisant valoir les avantages et les retombées de la dualité linguistique et en encourageant les activités qui favorisent la compréhension mutuelle entre les francophones et les anglophones (bourses d'été, bourses d'études de la Reine Elizabeth, etc.). De plus, la Direction générale collabore avec les secteurs privé et bénévole pour qu'ils puissent offrir des services en français et en anglais à leurs clients et pour favoriser la reconnaissance et l'usage des deux langues officielles.

Direction générale de Sport Canada

Sport Canada joue un important rôle de chef de file sur le plan des politiques et des programmes en mati_re de sport aux échelons interprovincial, national et international. Sport Canada appuie l'atteinte de l'excellence sportive de haut niveau comme moyen de stimuler la fierté au Canada et de promouvoir l'identité canadienne au pays et à l'étranger et travaille avec des partenaires clés pour soutenir l'édification du système sportif canadien. Les grandes priorités de Sport Canada sont : les athlètes de haut niveau du Canada et les programmes qui les épaulent, les entraîneurs et leur perfectionnement; la prestation de services aux athlètes et aux entraîneurs par les organismes nationaux de sport et d'autres moyens, un meilleur accès au sport offert aux femmes, aux athlètes ayant un handicap et aux Autochtones; et les initiatives qui favorisent la réalisation des grands objectifs du gouvernement fédéral dans le domaine social et économique.

♦ Secteur de la gestion stratégique

Le secteur de la gestion stratégique est responsable d'élaborer et de mettre en oeuvre des stratégies et des mécanismes permettant de gérer le portefeuille du Patrimoine canadien d'une manière concertée; de développer une vision et un cadre de politiques et de planification orienté et cohérent, à l'aide de mécanismes de gestion favorisant leur mise en place; de promouvoir l'intégration efficace des enjeux verticaux et horizontaux au sein du Ministère et de son portefeuille; de donner l'occasion au Ministère de définir et de mener à bien son rôle unique en matière d'identité canadienne.

♦ Direction générale de la planification stratégique et de la coordination des politiques

La Direction générale de la Planification stratégique et de la coordination des politiques gère le cycle annuel des priorités du ministère, dont le processus de planification stratégique; élabore les politiques ministérielles; travaille conjointement avec les organismes ministériels et les sociétés de la Couronne du portefeuille du Patrimoine canadien sur les questions touchant les politiques ministérielles et la planification stratégique; et entreprend

des recherches et des analyses d'ordre stratégique. Elle est aussi responsable des services ayant trait au Cabinet, au Parlement, à la législation et aux règlements du ministère. La Direction générale assure que les facteurs externes et internes touchant les politiques du ministère sont bien pris en ligne de compte lors de la prise de décision tant du point de vue stratégique que du point de vue tactique, gère l'approche du ministère envers les politiques horizontales ministérielles et pan-gouvernementales et fournit la liaison avec les comités du Cabinet et les affaires de la Chambre des communes dont la préparation à la période de question hebdomadaire.

♦ Direction générale des affaires internationales et intergouvernementales

La Direction générale supervise et dirige les relations bilatérales du Ministère avec d’autres pays et avec les gouvernements provinciaux et territoriaux, de même que les relations multilatérales avec d’importants organismes et établissements internationaux, notamment les pays de la Francophonie. Elle est responsable de la planification stratégique internationale, de l’élaboration de politiques culturelles internationales et de la coopération multilatérale. Elle représente le Canada au sein de divers forums multilatéraux, notamment l’UNESCO, le Conseil de l’Europe, le Réseau international sur la politique culturelle et divers organismes de l’Agence de la francophonie. La Direction générale s’occupe également des questions autochtones touchant le Ministère et les organismes du portefeuille de ce dernier.

♦ Direction générale desévénements interantionaux et de la promotion

Par l’entremise de sa Direction des événements internationaux et de la promotion, la Direction générale coordonne, organise et met en oeuvre la participation du Canada à des expositions internationales. Elle veille également à ce que la Convention du Bureau international des expositions (BIE) soit respectée lors d’expositions tenues au Canada. Ce faisant, elle travaille en étroite collaboration avec d’autres ministères fédéraux, avec les provinces et les territoires ainsi qu’avec le secteur privé afin de planifier, de financer et d’organiser la présence du Canada à des expositions internationales. Elle représente le gouvernement du Canada au sein du BIE, lorganisme qui contrôle la fréquence et la qualité des expositions internationales.

♦ Direction générale des communications

La Direction générale des communications assure la promotion des politiques, des programmes et des services du Ministère et fait en sorte qu'il soit visible et accessible et qu'il rende compte de ses activités au public; elle agit à titre de conseiller auprès de la haute direction, des secteurs et des programmes du Ministère pour toutes questions relatives aux communications avec le public, les groupes clients et les médias.

Direction générale des examens ministériels :

La Direction générale des examens ministériels dirige et coordonne les vérifications, les évaluations et les examens du Ministère. L'information extraite de ces travaux alimente la préparation de rapports présentés au Parlement et aux organismes centraux du gouvernement fédéral, ainsi que les conseils fournis au Sous-ministre, au Ministre et aux Secrétaires d'État. Les travaux de la Direction générale permettent de recueillir de l'information sur l'efficacité et l'efficience avec lesquelles et aux gestionnaires seniors les ressources du Ministère ont été utilisées et de formuler des recommandations en vue d'en améliorer l'utilisation. Les renseignements, les analyses et les conseils fournis par la Direction générale servent aux fins de la planification stratégique, de la production de rapport de performance, de l'établissement des priorités, de l'affectation des ressources et de l'élaboration des politiques et des programmes.

♦ Opérations régionales

Un réseau de cinq organisations régionales avec des bureaux dans 24 villes gère et délivre les programmes et services du Ministère dans toutes les régions du pays selon les souhaits et besoins spécifiques de chaque région. Les bureaux régionaux fournissent de l'aide technique aux associations provinciales, régionales et locales pour tous les programmes du Ministère qui sont administrés à l'échelle régionale, à l'exception de ceux reliés à Parcs Canada.

Secteur des services ministériels

Le secteur des Services ministériels se compose des directions des Services administratifs, de la Gestion de l'information et de la Gestion des finances. La clientèle des Services ministériels est constituée des cabinets du ministre et du sous-ministre, ainsi que de tous les secteurs et les programmes à l'administration centrale et dans les régions.

♦ Direction générale de la gestion de l'information

La Direction est chargée de gérer l'utilisation innovatrice et stratégique de l'information en tant que ressource ministérielle; de coordonner le partage et l'intégration des ressources de l'information pour répondre aux besoins et aux objectifs de la réalisation des programmes du ministère; d'améliorer les services et la productivité par la restructuration des plans opérationnels et des procédés administratifs et l'application de la technologie et de gérer les investissements ministériels et l'utilisation de la technologie; de planifier et de définir la politique ministérielle de gestion de l'information et sa mise en oeuvre au niveau de l'organisation.

♦ Direction générale des finances

La Direction générale des finances appui la Ministre, la Secrétaire d'État, la Sous-ministre ainsi que le Comité de gestion. Il fournit aussi des services à chaque secteur. La

Direction générale est composée de trois directions : La Direction de la gestion financière, Portefeuille du ministre agit à titre de conseiller à la Ministre du Patrimoine canadien et aux gestionnaires en fournissant de l'information sur les agences ministérielles et sociétés d'État relevant du portefeuille du Patrimoine canadien. La Direction de la Planification financière et utilisation des ressources fournit l'information traitant de divers sujets : les demandes d'approbation en matière de ressources financières, la gestion financière, la préparation de divers rapports financiers; la planification stratégique; les questions d'imputabilité. La Direction des Opérations comptables, politiques et systèmes financiers fournit des conseils et de l'information traitant sur tous les aspects des opérations comptables; des pouvoirs de délégation; systèmes financiers, politiques et formation; et le fonctionnement du système de gestion financière pour le ministère.

♦ Direction générale des services administratifs

Le but de la Direction générale est d'appuyer les organisations ministérielles à atteindre leurs objectifs opérationnels par l'entremise de services à valeur ajoutée et de solutions rentables. Les services fournis par la Direction générale comprennent : la coordination des salles de conférence et du stationnement, la planification/conception des installations, les services du courrier et messagerie, les services de déménagement; et les évaluations environnementales; les contrats de l'achat de biens et services, la gestion des inventaires, l'élimination et le recyclage, la gestion et la coordination du parc automobile, et l'entreposage; les enquêtes de la sécurité physique, du personnel et de la technologie, la coordination des plans d'urgence/contingence, l'évaluation de la santé et sécurité au travail; l'administration des Lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels; les conseils relatifs à la diversité dans le milieu de travail; et, la gestion de projets des services partagés.

Secteur Arts et patrimoine

Le secteur élabore des politiques et dispense des programmes et des services aux organismes voués aux arts et au patrimoine. Son but est de mieux faire connaître aux Canadiennes et aux Canadiens la contribution de la communauté artistique et patrimoniale à la société d'ici. De plus, en élargissant l'accès aux ressources de cette communauté, il cherche aussi à susciter dans la population une meilleure compréhension de la réalité canadienne.

Dans l'exercice de son mandat, le Secteur travaille en étroite collaboration avec des organismes du portefeuille, dont le Conseil des arts du Canada, le Centre national des arts, les musées nationaux du Canada, les Archives nationales et la Bibliothèque nationale. En outre, il dispense des conseils à la ministre sur toutes les questions qui sont de son ressort.

♦ Direction générale de la Politique des Arts

La Direction générale de la politique des arts élabore des stratégies, des politiques et des programmes nationaux destinées à aider les artistes et les organismes culturels sans but lucratif du Canada et encourage l'essor du secteur artistique. Elle est responsable du Programme d'initiatives culturelles et du Programme national de formation dans le secteur des arts. Elle élabore des instruments de politique dans les domaines de la stabilité financière et organisationnelle des arts de la scène, des besoins en ressources humaines et de la diffusion. Elle appuie la recherche et le développement chez les créateurs explorant les nouveaux médias. La Direction générale conseille la ministre quant aux politiques se rapportant au Conseil des arts du Canada et au Centre national des arts.

♦ Institut canadien de conservation

L'Institut canadien de conservation a comme mandat de promouvoir l'entretien et la préservation du patrimoine culturel mobilier du Canada et de faire avancer la pratique, la science et la technologie de la conservation.

Sa mission est de sauvegarder le patrimoine canadien et d'appuyer les établissements canadiens des secteurs de la conservation et du patrimoine en acquérant et en diffusant des connaissances en conservation et en offrant des services spécialisés. L'Institut offre une vaste gamme de produits et services à ses clients, entre autres : services de conseils, traitements de conservation et de restauration des objets, services analytiques et scientifiques, visites de sites et services consultatifs sur place, services de formation, services de conservation préventive, publications et produits spécialisés, services de bibliothèque, et services de transport d'expositions.

♦ Réseau canadien d'information sur le patrimoine

L'énoncé de mission du RCIP est le suivant : «Pour la formation et le plaisir du grand public et dans l'intérêt collectif des musées canadiens, faire fonction de courtier en information sur le patrimoine canadien et international, afin d'y assurer un accès efficace.» Au moyen d'Internet, le RCIP aide les établissements muséaux canadiens à présenter une image collective tout en travaillant activement à offrir un accès élargi à leurs collections et services à un plus grand nombre de personnes du secteur privé et du grand public. Les collections des musées sont présentées dans des expositions virtuelles, le Guide des musées canadiens, Artefacts Canada et des répertoires nationaux qui contiennent des renseignements sur 25 millions d'objets. Des renseignements de référence opportuns sur le secteur du patrimoine sont également disponibles aux professionnels du patrimoine. Le RCIP représente la communauté du patrimoine dans des projets internationaux concernant l'accès à l'information sur le patrimoine. Par le biais de partenariats, il exerce les fonctions d'évaluateur de technologies dans les domaines de la création et de la gestion de ressources électroniques d'information sur le patrimoine. Le travail

accompli par le RCIP dans le domaine de l'élaboration de normes pour la documentation muséale est reconnu à l'échelle internationale. Il comprend maintenant une plus grande gamme de types d'information et de protocoles techniques, nécessaires à l'échange d'information dans un environnement élargi.

♦ Direction générale du patrimoine

La Direction générale élabore des projets de lois et de politiques nationales visant la protection du patrimoine culturel national et son accessibilité par le public et assure la liaison avec les organismes du portefeuille et les organismes canadiens voués au patrimoine. La Direction générale élabore et administre aussi des programmes tels le Programme d'appui aux musées, le Programme des expositions internationales, le Programme Jeunesse Canada au travail dans les établissements voués au patrimoine, et le Programme des biens culturels mobiliers; et les volets patrimoine du programme Jeunesse Canada au travail; et fournit le Secrétariat à la Commission canadienne d'examen des exportations de bien culturels.

Au sujet de Parcs Canada, le ministère du Patrimoine canadien conserve la responsabilité et la capacité de l'élaboration des politiques et des conseils à la ministre du Patrimoine canadien, y compris celles ayant trait aux services archéologiques fédéraux, aux parcs nationaux, aux lieux historiques nationaux et aux autres aires protégées.

Secteur Développement culturel

Le secteur du Développement culturel travaille à élaborer des politiques et à délivrer des programmes pour les industries culturelles et de radiodiffusion. Il fournit également un appui aux organisations liées à ces domaines. Il s'intéresse notamment au développement des nouvelles technologies de communication et à leur impact sur l'activité artistique canadienne. Tout en réalisant son mandat, le secteur travaille en collaboration avec les agences fédérales des arts et de la radiodiffusion telles que le Conseil des Arts, la Société Radio-Canada et le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes. Le secteur conseille le Ministre sur toutes les questions reliées à son mandat.

♦ Direction générale de la politique de la radiodiffusion et innovation

À travers d'élaboration de politiques, de proposition de la législation, de conception et d'administration des programmes ayant trait au système canadien de la radiodiffusion, la Direction générale doit s'assurer que le système canadien de la radiodiffusion contribue à la réalisation des objectifs sociaux, culturels et économiques; améliorer la production et la présentation d'émissions canadiennes de radio et de télévision et l'accès des Canadiens à ces produits culturels; conseiller en ce qui a trait à la mise en oeuvre des politiques et des programmes par les organismes indépendants responsables, tout particulièrement la Société Radio-Canada (SRC) et le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC). La Direction générale fournit des conseils relativement aux responsabilités du Ministre en vertu de la Loi sur la radiodiffusion, notamment en ce qui a trait aux pouvoirs, donner des instructions au CRTC au chapitre de la politique de la radiodiffusion et de réviser les décisions du conseil en matière de radiodiffusion. La direction s'assure également que le contenu canadien se développera dans le nouvel environnement mondial et multimédia. À travers l'élaboration de politiques, de proposition de législation, de conception et d'administration de programmes, elle favorise la production et la mise à la disposition des Canadiens de produits et services reliés aux nouveaux médias.

♦ Direction générale des industries culturelles

À travers d'élaboration des politiques nationales, de proposition des mesures législatives, de conception et d'administration des programmes dans les domaines du droit d'auteur, du film et de la vidéo, de l'enregistrement sonore et de l'édition, la Direction générale appuie le développement culturel et économique des industries culturelles du Canada; favorise la production et la distribution de films, d'émissions vidéo, d'enregistrements sonores, de livres et de périodiques canadiens et fait en sorte que ces produits soient mis à la disposition des Canadiens; évaluer le cas d'investissement étranger dans le secteur culturel; par l'élaboration de la politique et de la Loi sur le droit d'auteur, assure la reconnaissance et la protection légales des droits financiers et moraux des créateurs et des utilisateurs; et conseille les agences culturelles, tel que l'Office national du film et Téléfilm Canada, en ce qui a trait à la mise en oeuvre de politiques et de programmes qui soient conformes avec les objectifs de la politique culturelle du gouvernement fédéral.

♦ Direction générale du commerce et de l'investissement

La Direction générale du commerce et de l'investissement élabore des politiques et des programmes visant à aider les industries culturelles canadiennes à exporter leurs produits et services à l'étranger. En outre, elle voit au respect des objectifs de la politique culturelle du Canada dans le cadre des négociations relatives au commerce et aux investissements internationaux et du règlement des différends sur ces questions. La Direction générale fournit des services et programmes (sensibilisation aux exportations; formation des exportateurs; recherche et cueillette d'information sur les marchés d'exportation; promotion du commerce international; aide aux délégations commerciales du Canada à l'étranger) qui aident un plus grand nombre d'exportateurs canadiens de produits culturels à pénétrer les marchés étrangers. La Direction générale aide les exportateurs à varier et à multiplier leurs produits culturels ainsi que leurs marchés; dirige la participation du Ministère à Équipe Canada; dispense des conseils sur les stratégies de négociation et

de règlement des différends ayant trait au commerce et aux investissements l'étranger; défend les intérêts des industries culturelles canadiennes dans le cadre des forums sur le commerce et les investissements internationaux.

L'Agence Parcs Canada

La loi portant création de l'Agence Parcs Canada a été proclamée pour entrer en vigueur le 21 décembre 1998. L'Agence est un "établissement public" en vertu de l'Annexe II de la Loi sur la gestion des finances publiques. Cela signifie que Parcs Canada est une personne morale distincte relevant du ministre du Patrimoine canadien et vouée à la législation et aux pouvoirs en matière de développement de politiques qui lui ont été conférés.

Parcs Canada joue un rôle primordial dans les activités du gouvernement fédéral relatifs à la reconnaissance d'endroits représentant notre patrimoine naturel et culturel canadien. Il encourage le publique à comprendre, à apprécier et à prendre plaisir dans ce patrimoine tout en assurant sa conservation pour les générations futures.

♦ Direction générale d'architecture et de génie

Fournit un service de support à l'Agence Parcs Canada au bureau national, les centres de service et les unités de gestion, selon un protocole d'entente avec Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

♦ Direction générale des lieux historiques nationaux

La Direction générale des lieux historiques nationaux est responsable du programme national canadien de la commémoration historique. Elle assume à cet égard le leadership national et oriente les efforts visant à assurer l'intégrité commémorative des aires historiques d'importance nationale et internationale, par le biais de cinq domaines d'activité : lieux historiques nationaux, y compris les canaux historiques, gares ferroviaires patrimoniales, édifices fédéraux du patrimoine, sites culturels du patrimoine mondial, et la gestion des ressources culturelles.

Une grande partie des activités de planification et des opérations spécifiques aux lieux historiques nationaux relève des centres de service et des unités de gestion. La Direction générale guide l'établissement des politiques, la planification et les opérations, ainsi que la prestation des services centralisés de la recherche historique, la recherche en architecture et en archéologie, la mise en valeur du patrimoine, l'éducation du public, les partenariats et les études de marché.

Les services et produits clés de la Direction générale comprennent notamment : la législation et de la politique nationale sur les lieux historiques nationaux, les canaux historiques, les gares ferroviaires patrimoniales, les édifices fédéraux à valeur patrimoniale, les sites culturels du patrimoine mondial et la gestion des ressources culturelles; la mise en oeuvre de la recherche sur l'histoire et l'architecture; des services archéologiques à l'appui des politiques et des programmes reliés aux ressources archéologiques et au patrimoine autochtone; la gestion et la mise en vigueur de la Loi sur la protection des gares ferroviaires patrimoniales; la gestion du Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine, qui assiste tous les ministères gouvernementaux et agences quant à l'application de la politique sur les édifices fédéraux du patrimoine; le soutien à la Commission des lieux et monuments historiques du Canada, organisme officiel chargé de conseiller le ministre du Patrimoine canadien en matière de commémoration historique; la coordination du Programme des plaques ministérielles et du Programme national des lieux de sépulture des premiers ministres du Canada; la gestion du Programme national de partage des frais pour les lieux historiques nationaux; l'Inventaire des bâtiments historiques du Canada; la planification du réseau des lieux historiques nationaux, la planification de gestion, la planification des affaires; la mise en oeuvre de produits éducatifs nationaux et d'avis en matière d'interprétation, l'établissement et les négociations avec les partenariats et des associations stratégiques, les recherches stratégiques et études de marché ainsi que le tourisme patrimonial.

Les responsabilités de la Direction générale sont réparties entre les directions suivantes : la mise en oeuvre du réseau ; Politique et relations gouvernementales; Services historiques; Services d'archéologie; Mise en valeur du patrimoine et éducation du public et Relations extérieures. Le Secrétariat de la Commission des lieux et monuments historiques du Canada et le Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine appartiennent également à la Direction générale. Le Programme de conservation du patrimoine, une unité dédiée de TPSGC, procure de l'expertise en matière d'architecture, architecture du paysage et ingénierie pour la Direction générale.

♦ Direction générale des parcs nationaux

En général, responsable de l'aménagement, de l'exploitation et de la coordination de politiques et de méthodes en ce qui a trait à la gestion des parcs nationaux et d'aires marines nationales de conservation et ce, de façon à préserver à jamais leur intégrité écologique tout en favorisant l'utilisation et la jouissance par le public ou participation dans les parcs fédéraux-provinciaux en ce qui a trait à la flore, le développement des politiques gouvernant la participation de l'Agence Parcs Canada dans des projets internationaux, et aussi à sa participation et appui au Réseau de rivières du patrimoine canadien en collaboration avec les provinces et les territoires.

Spécifiquement, ses responsabilités comprennent : le développement, la révision, l'interprétation et mise en place des politiques, des procédures, des législations, des règlements et des directives touchant tous les aspects de la gestion des parcs nationaux et la gestion de la conservation subaquatique nationale; le développement et coordination du processus de la

planification de la gestion des parcs nationaux et des autres processus de planification, la coordination et le développement d'ententes de bénévolat, de coopération et de partenariats avec des individus, des groupes à but non lucratif et le milieu des affaires; la coordination de la participation de Parcs Canada aux négociations des revendications des Autochtones; la planification et la négociation des initiatives visant l'achèvement du réseau des parcs nationaux par l'identification, la sélection et la création de nouveaux parcs nationaux et d'aires marines nationales de conservation dans des régions non représentées; le développement, la coordination et la diffusion de cours de formation sur les opérations; la coordination de la mise en vigueur de la Loi et des politiques canadiennes de l'évaluation environnementale pour le Ministère; le développement de systèmes d'information pour aider à protéger et à conserver les ressources des parcs; la coordination et les opérations spéciales reliées à l'application des lois; la préparation des études au sujet de la gestion et de la conservation des écosystèmes; la préparation d'avis scientifiques pour l'Agence Parcs Canada; la représentation de l'Agence, du ministère et du Canada à diverses rencontres nationales et internationales sur des sujets touchant la conservation de l'intégrité écologique, la biodiversité, les réserves de la biosphère; la gestion et la coordination de la participation de la Direction générale à des initiatives intergouvernementales et interministérielles; l'exercice d'un leadership visant l'achèvement de l'objectif de compléter le réseau des aires protégées au Canada; et, sur demande, la préparation d'avis techniques et aide en matière de planification et de gestion des aires protégées dans les autres pays et auprès des visiteurs étrangers.

Aussi, responsable pour l'ensemble du Programme de Parcs Canada des activités suivantes : les ententes de bénévolat et de coopération avec les individus et les associations coopérantes à but non-lucratif; le leadership en matière de gestion des feux, de l'intégrité écologique, de la gestion des écosystèmes, de la gestion des risques courus par les visiteurs; et de recherches et sauvetages.

♦ Direction générale Stratégie et Plans

La Direction générale appuie la gestion stratégique du programme de l'Agence Parcs Canada et contribue à la gestion efficace de son portefeuille et des décisions qui s'y rattachent. Stratégie et Plans est impliquée dans plusieurs champs d'affaires différents : (1) Planification stratégique des affaires qui permet une meilleure planification des activités et des besoins et optimise les décisions financières et l'utilisation des ressources; (2) Production des recettes qui permet d'obtenir le soutien financier de diverses sources et de surveiller les répercussions financières des activités afin d'appliquer son plan d'affaires selon la vision; (3) Investissement et analyse des risques qui renforce et optimise les décisions en matière de finances et d'utilisation des ressources; (4) Gestion du portefeuille qui facilite la gestion professionnelle et la gérance efficace du portefeuille de 6 milliards de dollars de l'Agence Parcs Canada; (5) Partenariats d'affaires qui facilitent la réalisation des objectifs du Plan d'affaires en établissant le déroulement et l'implication des activités reliées aux partenariats et des associations avec des tiers, et (6) Rapport et évaluation du rendement afin d'assurer la mise en oeuvre efficace de méthodes amenant les preneurs de décisions à rendre compte.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Secteur Identité canadienne

Programmes des études canadiennes
Description : Renseignements concernant les activités de la composante des études canadiennes, ainsi que l'appui technique et financier offert aux individus, aux organisations et entreprises privées, sociétés canadiennes et établissements d'enseignement qui oeuvrent à promouvoir les études canadiennes. *Sujets :* Études canadiennes en général; les traits distinctifs de la société canadienne; les médias dans la société canadienne; les études comparées au Canada et sur le Canada; le Canada dans le monde. Composantes de financement : Élaboration de matériel didactique imprimé; Élaboration de matériel didactique audio-visuel; Production de matériel pour l'enseignement automatisé; Programme d'élaboration de matériel pour l'enseignement ouvert et la formation à distance; Financement de contrepartie. TERRA NOVA Initiatives; publications relatives aux études canadiennes. *Numéro du dossier :* PC CIT 085

Programme Participation jeunesse
Description : Dossiers relatifs aux programmes reliés à la jeunesse. *Sujets :* Critères pour Hospitalité Canada, la clef d'un bon échange, le Guide d'échanges au Canada et à l'étranger. *Numéro du dossier :* PC CIT 065

Cérémonial et promotion des symboles canadiens
Description : Dossiers sur les activités du Cérémonial d'État et sur la promotion des symboles canadiens. *Sujets :* Protocole et événements spéciales – généralités; hymne national; armoiries du Canada; cérémonies et commémorations; funérailles d'État; Fête du Canada; promotion des symboles canadiens; drapeaux; cadeaux offerts par le gouvernement du Canada; Gouverneur général; Colline du Parlement; administrateurs provinciaux; discours du Trône provinciaux; statuts provinciaux; lieutenants-gouverneurs; famille royale; visites royales; la Couronne comme symbole; l'utilisation légale du drapeau du Canada et autres symboles officiels de la Couronne; patronage royal; photographies de la famille royale; mention de préfixe royal; mention des noms des membres de la famille royale; salut et salutation; titres; anniversaires. *Numéro du dossier :* PC PMA 040

Alliances stratégiques nationales
Description : Les renseignements concernant les partenariats, les parrainages et les alliances stratégiques avec le monde canadien de l'entreprise, le secteur sans but lucratif et d'autres ministères gouvernementaux. *Sujets :* Partenariats efficaces avec le monde de l'entreprise - Cadre stratégique, outils et méthodes. *Numéro du dossier :* PC PMA 045

Programme des partenariats communautaires
Description : Dossiers concernant l'aide technique, financière et professionnelle à des organisations bénévoles nationales et locales. Documents au niveau des recherches et politiques entreprises par le gouvernement afin de mieux aider le secteur bénévole, renseignements, sur les tendances et les projets de recherches à l'intérieur du secteur bénévole. *Sujets :* Action volontaire – généralités; rapports, recherche et études; conférences, réunions et séminaires. *Numéro du dossier :* PC CIT 060

Programme des droits de la personne
Description : Renseignements concernant les politiques et les programmes se rapportant aux droits de la personne et la mise en oeuvre des instruments internationaux relatifs aux droits de la personne; un soutien technique et financier aux organisations nationales et régionales bénévoles et non gouvernementales se consacrant à la promotion, au développement, à la compréhension et au respect des droits de la personne au Canada. *Sujets :* Droits de la personne -- généralités; Charte canadienne des droits et libertés; éducation et promotion des droits de la personne; éducation à la citoyenneté; comités internationaux et agences spécialisées; traités multilatéraux; rapports du Canada aux Nations Unies; Pacte international relatif aux droits civils et politiques; Pacte international relatif aux droits écononiques, sociaux et culturels; Convention internationale sur l'élimination de toutes les formes de discrimination raciale; Convention sur l'élimination de toutes les formes de discrimination à l'égard des femmes; Convention contre la torture et autres peines ou traitements cruels, inhumains ou dégradants; Convention relative aux droits de l'enfant; Programme de contestation judiciaire. Comités -- Comité permanent des fonctionnaires chargés des droits de la personne; Conférences/séminaires -- généralités; Conférences des ministres responsable des droits de la personne. *Numéro du dossier :* PC CIT 035

Multiculturalisme
Description : Information concernant la Loi sur le multiculturalisme canadien, l'application de la politique fédérale en matière de multiculturalisme, et les activités de programme portant sur la nature multiculturelle du pays. *Sujets :* Programme du multiculturalisme – généralités; gestion de programme; développement social; action communautaire; participation civique; anti-racisme; sensibilisation de la population au sujet du multiculturalisme; racisme et diversité; changement organisationnel et institutionnel lié à la diversité; identité ethnique, raciale, religieuse et culturelle; crimes haineux et activités tendancieuses; recherche; rapports et études; données démographiques; recherche et analyse pour la Ministre et pour les ministères et organismes fédéraux sur les incidences et l'application du principe du multiculturalisme à titre de politique fédérale. *Numéro du dossier :* PC MUC 050

Programme des citoyens autochtones
Description : Élaboration de politiques et de programmes se rattachant aux membres de Premières nations, aux Inuits et aux Métis vivant hors-réserve; subventions et contributions; prestation de conseils concernant les politiques et les programmes à l'intention des Autochtones; appui et aide techniques aux organisations autochtones; coordination et administration de programmes propres aux Autochtones; diffusion de résultats de recherche et d'information sur les questions sociales, culturelles, politiques, économiques et juridiques concernant les peuples autochtones. *Sujets :* Premières nations, Métis et Inuits vivant hors-réserve - généralités; centres d'amitié autochtones; organisations autochtones de service et représentatives; sociétés autochtones de communications, questions liées aux jeunes Autochtones et emploi des jeunes; langues autochtones et questions liées aux femmes autochtones; développement social et culturel des Autochtones; stratégies, politiques et programmes du Ministère et du gouvernement fédéral sur les peuples autochtones. *Numéro du dossier :* PC PLO 020

Langues officielles – coopération fédérale-provinciale/territoriale
Description : Documentation relative aux programmes d'enseignement dans la langue de la minorité et aux programmes d'enseignement de la langue seconde. *Sujets :* Développement du bilinguisme; Commission royale sur le bilinguisme et le biculturalisme; associations provinciales de francophones; information – programme et publicité; langues officielles dans l'enseignement; Programme de bourses pour les cours d'été de langues; Programme de moniteurs de langues officielles; développement du bilinguisme dans l'enseignement; correspondance avec le public; correspondance avec les établissements privées; enseignement élémentaire et secondaire – conférences fédérales-provinciales/territoriales; enseignement, programmes d'enseignement des langues aux adultes; projets spécifiques et activités – à frais partagés, par province et territoire; recherche sur les langues – généralités, conférences, coopération avec les établissements et les organisations, projets, renseignements généraux, relations avec les organisations nationales et interprovinciales; protocole d'entente entre le gouvernement du Canada et le Conseil des ministres de l'Éducation du Canada (CMEC) et ententes bilatérales entre le gouvernement du Canada et les provinces et les

territoires relatives à l'enseignement dans la langue de la minorité et à l'enseignement de la langue seconde. *Numéro du dossier :* PC PAE 030

Communautés de langues officielles
Description : Renseignements concernant les services offerts aux communautés de langue officielle, notamment l'aide financière aux organismes bénévoles et la participation financière à l'établissement d'institutions et de services permanents. *Sujets :* Développement des services institutionnels pour la minorité; activités de représentation et de promotion de l'accès des groupes minoritaires à des services éducatifs, de santé, de sports et de loisirs ainsi que de télécommunications; maintien et développement des services fournis directement par des organismes communautaires de la minorité. *Numéro du dossier :* PC PLO 025

Promotion des langues officielles
Description : Documentation relative à l'application du Programme de promotion des langues officielles, y compris l'aide financière et technique aux institutions, entreprises et organismes du secteur privé, aux provinces et aux territoires. *Sujets :* Promulgation et mise en oeuvre des lois reconnaissant l'égalité des statut des deux langues officielles; information et sensibilisation des Canadiens à propos de la dualité linguistique du pays; introduction des réformes linguistiques dans les activités des organisations, des établissements des secteurs bénévole ou privé, des provinces et des territoires. *Numéro du dossier :* PC PLO 020

Sport Canada
Description : Renseignements sur l'admissibilité à l'aide financière, sur l'aide technique, sur les services à la collectivité sportive des organismes nationaux de sport, athl_te, entreneur etc., afin de promouvoir, de favoriser et d'établir des initiatives visant à développer le sport canadien et le système sportif canadien. Renseignements sur l'élaboration et la mise en oeuvre d'une stratégie pour rehausser la dimension internationale de la politique et des relations canadiennes en matière de sport afin d'aider le Canada à maintenir un haut niveau de succès et de visibilité sur la scène sportive internationale et de faire en sorte que le Canada joue un rôle de chef de file aux niveaux canadien et international. *Sujets :* Les organismes nationaux de sport; les organismes multisports; l'Association olympique canadienne; le Programme d'accueil de manifestations sportives; les programmes d'aide aux organismes nationaux de sport et aux organismes multisports et multiservices; les centres nationaux de sports; le Programme d'aide aux athlètes; le Cadre de financement et de responsabilité en matière de sport; le Cadre de financement et de responsabilité pour les athlètes ayant un handicap; les Grands Jeux et manifestations sportives (Jeux olympiques; Jeux du Canada; Jeux Panaméricains; Jeux universitaires mondiaux; Jeux de la Francophonie; Jeux du Commonwealth; Jeux d'hiver de l'Arctique; Jeux autochtones de l'Amérique du nord); le Programme d'antidopage dans le sport; les femmes dans le sport; conférences; publications et rapports sur les sports; documents de recherche et d'évaluation; documents de réflexion; directives de planification; liaison avec les organismes nationaux de sport; les sciences du sport, l'avenir du système sportifice Canadien; le Comité fédéral-provincial-territorial sur le sport; les relations internationales. *Numéro du dossier :* CH FAS 415

Secteur Arts et patrimoine

Institut canadien de conservation
Description : Documents relatifs à la prestation des musées de toutes les régions du Canada, des services spécialisés de conservation, à la recherche en conservation, storage et transport d'exposition, à la planification stratégique; à l'information sur les services offerts aux organismes patrimoniaux relativement aux besoins de planification; aux stages de formation, aux services de publication et d'information sur ses travaux de recherche en conservation et dans d'autres domaines techniques connexes. *Sujets :* Opérations; beaux-arts et polychromes; textiles – conservation; oeuvres d'art sur papier; archéologie et ethnologie; mobilier et objets en bois; planification stratégique et études de faisabilité; conception architectural; normes environnementales relatives à la climatisation; préservation des collections; sécurité; protection contre les incendies; storage et transport d'exposition; recherche sur les méthodes de conservation; recherche sur le milieu et la détérioration; services de recherche analytique; services photographiques; documentation; publications; stages; ateliers et séminaires; bibliothèque. *Numéro du dossier :* PC PPM 276

Organismes culturels du Canada : Arts de la scène, arts visuels et arts littéraires
Description : Correspondance, notes de service et rapports concernant les organismes culturels suivants : Le Conseil des Arts et le Centre national des Arts. *Sujets :* Conseil des Arts : organisation, loi et règlements; programmes et développement, demandes d'aide et de renseignements; Centre national des Arts : Services, organisation, loi et règlements, politique financière et compagnies en résidence. *Numéro du dossier :* PC APP 232

Réseau canadien d'information sur le patrimoine
Description : Livraison de services pour assister les musées canadiens et autres établissements du patrimoine dans l'échange et la diffusion de l'information sur leur établissement; collections et renseignements connexes; journal en direct à l'intention des professionnels; conseils et formation concernant les applications de la gestion de l'information et de la technologie dans les musées; réalisation d'expositions virtuelles en collaboration avec des partenaires du Canada et de l'étranger; information sur l'élaboration de normes et de lignes directrices ayant

trait à la documentation muséologique et l'échange d'information; publications connexes; services d'abonnement aux bases de données. *Sujets :* Livraison électronique de produits et services muséologiques; gestion de l'information; documentation; répertoires nationaux de collections canadiennes et de sites archéologiques; information pour recherche et référence concernant la conservation, l'archéologie, la culture matérielle et les musées; évaluation de la technologie de l'information; présence dans Internet, gestion de la propriété intellectuelle; politiques; procédures; renseignements publics. *Format :* Serveurs. *Numéro du dossier :* PC PPM 274

Programme d'initiatives culturelles – demandes d'aide financière
Description : Information sur les projets pour lesquels une demande d'aide financière a été présentée dans le cadre du Programme. *Sujets :* Gestion et développement stratégique des organismes culturels sans but lucratif; festivals et événements spéciaux. *Numéro du dossier :* PC APP 265

Politique et recherche su le patrimoine
Description : Législation, présentations au Cabinet, correspondance, notes de service et rapports sur des questions de politique patrimoniale pour le gouvernement dans les domaines des musées, des services archéologiques fédéraux, des parcs nationaux, des leiux historiques nationaux et autres aires protégés et les organismes suivants :Bibliothèque nationale du Canada, Archives nationales du Canada, Musée des beaux-arts du Canada et son affilié le Musée canadien de la photographie contemporaine, Musée canadien des civilisations et son affilié le Musée canadien de la guerre, Musée canadien de la nature et Musée national des sciences et de la technologie et son affilié le Musée national de l'aviation et le musée de l'agriculture et l'Agence canadienne des parcs. *Sujets :* Patrimoine; ressources historiques; bibliothèques; musées et archives, services archéologiques fédéraux; parcs nationaux; lieux historiques nationaux et autres aires protégés. *Numéro du dossier :* PC MH P 225

Programme des expositions internationales
Description : Des dossiers distincts contiennent des renseignements sur les expositions au Canada en provenance d'autres pays, et les expositions canadiennes en tournée à l'étranger. Les devis des expositions et l'ensemble de la correspondance sont versés au dossier. *Sujets :* Expositions internationales; musées; musée des beaux-arts, archives, bibliothèque. *Numéro du dossier :* PC PEI 201

Biens culturels mobiliers – politiques et activités
Description : Les documents classés dans cette catégorie contiennent de l'information sur les activités du Ministère relativement à la Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels. Il s'agit de dossiers concernant l'administration de la Loi, les demandes de désignation d'organismes et administrations admissibles aux subventions, aux prêts; les demandes de subventions et de prêts et les demandes de licences d'exportation. *Sujets :* Objet de la Loi, des modifications et des instruments de réglementation associés; politique sur le rapatriement des objets culturels, le contrôle de l'exportation et de l'importation de biens culturels; cas-types d'importation et d'exportation illicites; désignation des établissements admissibles; subventions et prêts admissibles aux fins du rapatriement ou de l'achat de biens culturels; licences d'exportation; contrôle de l'exportation des biens culturels; protection des biens culturels se trouvant à l'étranger. *Numéro du dossier :* PC PPM 275

Programmes d'aide aux musées
Description : Des dossiers distincts sont tenus à l'administration centrale et en régions pour toute demande présentée en vertu des différents volets du programme. Ces dossiers contiennent des renseignements sur la personnalité juridique et la situation financière du musée ou de l'organisme apparenté intéressé. Les devis du projet et l'ensemble de la correspondance sont versés au dossier. *Sujets :* Programmes d'aide – aide à des musées et à des organismes apparentés sans but lucratif pour des projets d'accès publique et service, soutien aux collections, développement organisationnel et perfectionnement des ressources humaines, et développement des musées autochtones; études se rattachant à la performance du programme. *Numéro du dossier :* PC PPM 278

Politique des arts visuels, de la scène, et des arts littéraires
Description : Correspondance, notes de service et rapports concernant la politique des arts de la scènedes médias, des arts visuels et des arts littéraires, de l'artisanat et du design. *Sujets :* Arts, arts de la scène : Législation sur le statut de l'artiste et initiatives associées; musique; théâtre; danse; impôts; artistes canadiens, questions fiscales et traitement des artistes; taxe de vente fédérale; dépenses fiscales; mesures et encouragements fiscaux; arts visuels; artisanat; design; expositions et foires; arts littéraires; formation dans le secteur culturel; art autochtone, art et nouvelles technologies et marketing des arts. *Numéro du dossier :* PC APP 235

Programme et développement des arts
Description : Information sur les politiques, statistiques, programmes et projets relatifs aux dossiers de ressources humaines dans le secteur culturel, le tourisme culturel, les arts médiatiques, les festivals et la diffusion, les communautés artistiques de langue minoritaire, les équipements culturels .*Sujets :* Formation et développement professionnel, marketing, arts de la scène, visuels et médiatiques, équipements culturels. *Numéro du dossier :* PC APP 215.

Programme national de formation dans le secteur des arts - demandes d'aide financière

Description : Information sur les établissements et programmes pour lesquels une demande d'aide financière a été présentée dans le cadre du Programme. *Sujets :* Formation dans le secteur des arts - danse, théâtre, opéra, musique, cirque, arts visuels. *Numéro du dossier :* CH ACG 210

Secteur Développement culturel

Programme d'aide au développement de l'industrie de l'édition (PADIE)

Description : Un dossier distinct est établi pour chaque demande d'aide financière faite à l'égard de l'une ou l'autre des composantes du programme. Ce dossier contient de l'information sur la situation générale et financière de l'éditeur ou du groupe d'industries concerné, les états financiers, le plan d'affaires de l'entreprise ainsi que la correspondance échangée. Les responsables du programme tiennent à jour une banque de données informatisée renfermant de l'information financière sur chaque éditeur ayant présenté une demande d'aide. *Sujets :* Volets du programme : aide aux éditeurs, distribution, aide à l'industrie et aux associations professionnelles, aide au marché international. *Numéro du dossier :* PC RCI 250

Services de programmation de radiodiffusion

Description : Information sur l'identification et l'analyse de questions préparatoires reliées au développement de politique et à la conception de programme pour la demande nationale en tenant compte des tendances et des développements internationaux. Information sur l'élaboration de politiques et de propositions, recommander et élaborer des stratégies pour développer le secteur canadien de radiodiffusion au Canada et internationalement. *Sujets :* Inclus la télévision, la radio, les services spécialisés et de télévision payante [public (SRC et provincial) et privé] qui opèrent en anglais et en français et autres langues de manière à promouvoir les objectifs canadiens sociaux, culturels, politiques et économiques particulièrement en ce qui a trait à la violence, l'accès et les connaissances médiatiques; recommander et élaborer des politiques et des stratégies pour la SRC et négocier la mise en application de celles-ci; contrôler et évaluer l'impact des tendances majeures sur le secteur de la radiodiffusion incluant la technologie numérique et la compression vidéo numérique, restructuration de l'industrie et compétition accrue, accords commerciaux internationaux et les besoins et intérêts du secteur public et privé. *Numéro du dossier :* PC RAC 224

Services de distribution de radiodiffusion

Description : Information sur les modifications législatives de la Loi sur la radiodiffusion, identifier et analyser les questions préparatoires aux politiques de programme et projets de perfectionnement pour la demande nationale et régionale en relation avec les questions d'intérêt internationales; présenter des politiques et des programmes, recommander des stratégies qui assurent que le système canadien de radiodiffusion se développe de manière à protéger et renforcer les objectifs canadiens culturels, sociaux, politiques et économiques. *Sujets :* Trait à la fois aux présents et aux nouveaux secteurs tels que l'autoroute de l'information, la convergence, les télécommunications, restructuration de l'industrie, ententes d'accords internationaux et des technologies en évolution; développe des législations qui reflètent les politiques ayant trait à la radio, la télévision, la câblodistribution et autres services de distribution et de radiodiffusion et administre d'autres programmes reliés à la radiodiffusion. *Numéro du dossier :* PC RAC 026

Certification des produits audiovisuels canadiens

Description : Banque de données informatisée sur les demandes de visas présentées par les producteurs de films et vidéo. Le programme comprend un système de classement supplémentaire manuel et automatisé où sont conservées toutes les formules de demande et les documents à l'appui. La Direction peut, sur demande, fournir des renseignements relatifs aux statistiques. *Sujets :* Nombre de productions portant visa chaque année; budgets globaux; pourcentage de Canadiens employés chaque année parmi le personnel clé de création; pourcentage des traitements versés aux Canadiens; personnes occupant des fonctions clés de création; pourcentage des coûts canadiens; lieux de tournage; données confidentielles concernant, par exemple, les budgets et la vérification des états financiers. Ces dossiers de programmes contiennent des renseignements personnels sur le personnel de création, tels les nom et adresse, la citoyenneté. *Numéro du dossier :* PC RCI 255

Crédit d'impôt pour les services de production cinématographique ou magnétoscopique

Description : Ce crédit d'impôt remboursable pour les films et vidéos sans contenu canadien, mais produits au Canada et utilisant une main d'oeuvre canadienne, fournit une aide pouvant atteindre 5.5% du coût d'une production admissible. *Sujets :* Le crédit attire les productions étrangères au Canada et contribue à l'emploi de Canadiens dans le secteur de la production de films et vidéos. *Numéro du dossier :* PC PFV 200

Développement de la politique du droit d'auteur

Description : Information sur la politique du droit d'auteur du Ministère, sa recommandation et l'élaboration des instruments de réglementation connexes aux niveaux ministériel et interministériel. *Sujets :* Critères d'admissibilité à la protection du droit d'auteur; étendue de protection des droits; droits économiques et moraux des titulaires de droits; propriété du droit d'auteur; exceptions à la protection; période de protection; transgression du droit d'auteur et mesures correctrices;

rapports et mémoires concernant les points précités; industries étroitement liées au respect du droit d'auteur; échange des communications sur le droit d'auteur; politiques du droit d'auteur; et négociations internationales des conventions en matière de droit d'auteur. *Numéro du dossier :* PC APP 245

Fonds de développement des industries culturelles (FDIC)
Description : Dossiers relatifs aux documents de politique du programme, aux lettres d'entente, à la liste des entreprises, aux montants des prêts accordés, aux procès verbaux des réunions du Comité conjoint du FDIC sont maintenus. Les documents concernant l'éligibilité de certaines compagnies sont conservés par la Banque de développement de Canada, qui administre ce programme au nom du Ministère. L'information concernant les clients est confidentielle et, est constituée de rapports annuels, de plans d'affaires et d'états financiers. *Sujets :* Banque de développement de Canada, Fonds de développement des industries culturelles. *Numéro du dossier :* PC ACI 230

Politique et programmes du film et de la vidéo
Description : Information sur l'industrie en général, ses marchés, les participants à l'industrie, les programmes connexes d'autres ministères et organismes, les associations industrielles et les questions de politique. *Sujets :* Propriété canadienne, importations et exportations, production, distribution et diffusion, organismes culturels fédéraux – Téléfilm Canada, Office national du film du Canada; politique des investissements étrangers; questions fiscales, crédit d'impôt, aide financière; formation et perfectionnement. *Numéro du dossier :* PC RCI 221

Innovation
Description : L'information factuelle et analytique sur des questions reliées au développement de politique et à la conception de programme nationaux dans les domaines des nouveaux médias, du commerce électronique, de l'internet, en tenant compte des tendances nationales, du contexte domestique et international et de l'évolution des marchés. L'information sur le développement des technologies nouvelles et naissantes. Analyser l'application possible de celles-ci dans le secteur culturel canadien et analyser l'impact au point de vue social, culturel et économique. Développer et appliquer des stratégies politiques et législation afin de s'assurer que le développement relié aux nouveaux médias, au commerce électronique et à l'internet s'effectue en conformité avec les objectifs sociaux, culturels et économiques du gouvernement. *Sujets :* L'autoroute de l'information, câblodistribution, technologies nouvelles et naissantes, société de l'information. *Numéro du dossier :* PC RCI 240

Programme d'aide aux publications (PAP)
Description : Un dossier distinct est établi pour chaque demande d'enregistrement faite à l'égard de programme réservé aux magazines, bulletins, hebdomadaires locaux dans les petites communautés ainsi que d'autres journaux hebdomadaires postés au Canada pour livraison au Canada. Les publications admissibles reçoivent une subvention qui acquitte en partie les tarifs postaux de la Société canadienne des postes sur les frais d'envoi de la publication. *Sujets :* Le dossier contient de l'information sur la situation générale de l'éditeur concerné ainsi que les documents requis concernant l'admissibilité au PAP. Cette information confidentielle est constituée de certaines données financières provenant de l'éditeur, de rapports et documents requis par le Ministère et de correspondance avec la Société canadienne des postes. *Format :* Les dossiers de ce nouveau programme seront conservés pour une période de 7 ans. *Numéro du dossier :* CH PAP 200

Politique de l'édition – livres et périodiques
Description : Information sur le développement des politiques et des programmes concernant les industries de l'édition du livre et du périodique au Canada. *Sujets :* Politique du livre et du périodique au Canada et dans un contexte international; rapports, statistiques et études; édition du livre et secteurs connexes; développement et commercialisation de l'industrie de l'édition au Canada et à l'extérieur; l'édition et les éditeurs de périodiques et de journaux; la subvention postale; la publicité et les médias écrits; l'investissement étranger; l'édition électronique; les associations, clubs et sociétés impliqués dans l'industrie de l'édition; conférences, groupes de travail et groupes d'étude. *Numéro du dossier :* PC RCI 223

Politique et programmes de l'enregistrement sonore
Description : Information sur l'industrie en général, son marché, les participants à l'industrie, les programmes connexes d'autres ministères et organismes, les associations industrielles et les questions de politique. *Sujets :* Propriété canadienne, importations et exportations; production et distribution, droit d'auteur, douane et immigration; organismes culturels fédéraux – le Conseil des Arts et le CRTC; le consortium du secteur privé – FACTOR MUSICACTION CANADA; politiques des investissements étrangers; questions fiscales, aide financière; formation et perfectionnement. *Numéro du dossier :* PC RCI 222

L’Agence Parcs Canada

Aires marines nationales de conservation
Description : Dossiers relatifs aux environnements marins (eaux salées et eaux douces) qui demandent une protection en raison de leurs phénomènes naturels. *Sujets :* Aménagement général; planification; enquêtes et études – générales et thématiques. *Numéro du dossier :* PC SCP 060

Base de données publiques
Description : Documentation sur la collecte des données sur la fréquentation des parcs nationaux et des lieux historiques nationaux, utilisation des campings dans les parcs nationaux, les déplacements d'embarcations sur les canaux historiques, fichiers des véhicules et données sur les activités d'interprétation. *Sujets :* Données sur la fréquentation mensuelle des parcs nationaux et des lieux historiques nationaux, données sur l'utilisation quotidienne et mensuelle des campings des parcs nationaux, données sur l'utilisation quotidienne et mensuelle des déplacements des embarcations sur les canaux historiques. Les fichiers des véhicules et des activités d'interprétation sont disponibles jusqu'en 1988-1989 seulement. *Accès :* Les documents sont gardés à l'administration centrale, aux bureaux régionaux et aux bureaux des parcs. Chaque année, un rapport est publié sur les statistiques d'utilisation. *Format :* Systèmes informatiques et copies sur papier. *Numéro du dossier :* PC SCP 020

Biens immobiliers
Description : Documentation sur la gestion des biens immobiliers qu'administre Parcs Canada, notamment les parcs nationaux, les lieux historiques nationaux, les canaux historiques et les corridors du patrimoine et des terres de l'Amirauté, les terres fédérales et les terres désignées par ordonnance; l'acquisition de terres par la Couronne; locations à bail; les permis d'occupation et l'octroi de concessions sur les terres appartenant à la Couronne; les ventes et cessions des terres appartenant à la Couronne, et toute autre question se rapportant aux terres. *Sujets :* Questions générales sur les sujets suivants : immobilier; terres de l'Amirauté, terres fédérales et terres désignées par ordonnance; accords généraux; accords concernant les ponts et chaussées; routes, sentiers et voies publiques, quais et bassins; lignes frontières et empiétements; terres en propriété libre; locations et concessions; location à bail de terrains; permis d'occupation; utilisation d'électricité, d'énergie hydroélectrique, des eaux excédentaires; acquisition de terrains; vente et cession de terrains; services publics – utilisation de terrains, location. *Accès :* Les dossiers généraux des biens immobiliers sont classés par sujet. Les baux individuels, les permis d'occupation et les concessions, les actes et les certificats des titres sont classés selon l'emplacement, le numéro du lot et de bloc, le numéro de parcelle, ou autre description, et selon le nom de la personne. *Format :* Données informatiques reliées aux propriétés louées à bail et les propriétés foncières libres de toute obligation et copies sur papier. *Numéro du dossier :* PC SCP 010

Faune
Description : Documentation sur la faune habitant les parcs nationaux et les lieux historiques nationaux, incluant les canaux historiques, y compris la gestion et la protection des animaux sauvages, des oiseaux, des poissons et des insectes. *Sujets :* Maladies, espèces rares et menacées d'extinction; recensement; licences et permis; chasse; règlement; enquêtes et études; pièges et piégeage; drogues servant à immobiliser; capture d'animaux vivants; animaux donnés en cadeaux; réserves; fourrures et peaux; pisciculture; aleviniers et empoisonnement; pêche sportive et commerciale dans les Parcs nationaux; lutte contre les insectes; utilisation des insecticides. *Numéro du dossier :* PC SCP 085

Flore
Description : Documentation sur la botanique, l'écologie et la sylviculture dans les parcs nationaux. *Sujets :* Correspondance; rapports généraux – flore, botanique, écologie, gestion forestière; feux de forêt; règlements; sylviculture; lutte contre les insectes; statistiques; enquêtes et études; coupe du bois. *Numéro du dossier :* PC SCO 045

Gestion de l'information et diffusion externe
Description : Documentation sur les responsabilités administratives et opérationnelles générales de l'Agence Parcs. *Sujets :* Activités liées à la politique et au programme en général; échange de renseignements avec des pays étrangers; heures d'exploitation; niveaux de service; primes et récompenses; activités conjointes avec des organismes publics et privés; projets d'immobilisations et systèmes de planification; planifications opérationnelles; amélioration de la gestion; évaluation du programme du système central; consultation et participation du public; ressources générales – inventaires, gestion et recherche; signalisation; enquêtes et études générales. *Numéro du dossier :* PC SCO 005

Justice et exécution des lois
Description : Documentation sur la justice et l'exécution des lois dans les parcs nationaux et les lieux historiques nationaux, incluant les canaux historiques. *Sujets :* Crimes et infractions; judicature; services policiers; rapports et comptes rendus; statistiques; enquêtes et études. *Numéro du dossier :* PC SCP 055

Parcs nationaux
Description : Documentation sur l'administration, la gestion et le contrôle des parcs nationaux. *Sujets :* Archéologie et artefacts; terrains de camping; cimetières; aménagement et planification; plans de gestion et documents connexes; planification des activités d'interprétation; planification urbaine; planification régionale; pistes de ski; aires d'utilisation diurne; services d'interprétation; sentiers d'interprétation et de randonnée; panneaux d'interprétation; causeries et excursions; événements spéciaux; services de diffusion; centres d'interprétation; permis de recueillir des spécimens; participation du public; recherche; sports; statistiques; enquêtes et études; touristes et tourisme – logement, bains publics, sources chaudes, traiteurs et restaurants, souvenirs et artisanat. *Numéro du dossier :* PC SCP 075

Programmes des Lieux historiques nationaux
Description : Information sur la commémoration des endroits historiques d'importance nationale et internationale, soit les lieux historiques nationaux, les gares ferroviaires patrimoniales, les édifices fédéraux du patrimoine les lieux de sépulture des premiers ministres du Canada et les sites du patrimoine culturel mondial. *Sujets :* Gestion des ressources culturelles, désignation; commémoration; protection et mise en valeur des endroits historiques; Commission des lieux et monuments historiques du Canada; monuments et plaques; valeur historique; intégrité commémorative; caractère historique; Inventaire des bâtiments historiques du Canada; Registre canadien des propriétés patrimoniales; Registre des édifices fédéraux du patrimoine; lieux historiques nationaux; canaux historiques; sites du patrimoine mondial; politique et législation; participation publique; partage des frais; normes et formation; conservation des ressources historiques; recherche en matière d'histoire, d'architecture et d'archéologie; archéologie et artefacts; désignation, inventaire et enregistrement des bâtiments historiques; gares ferroviaires patrimoniales; paysages culturels; plans de gestion; plans d'affaires; planification du réseau; entretien; conservation; préservation, restauration; modification; éducation du public; interprétation; centres d'accueil des visiteurs; activités des visiteurs; expositions; publication; campagnes de sensibilisation; collections; gérance; études thématiques; patrimoine autochtone; archéologie marine; programmes de diffusion externe; surveillance; tourisme patrimonial; recherche en client_le et marché; intervenants. *Numéro du dossier :* PC SCP 090

Projets
Description : Documentation sur les projets de génie et d'architecture entrepris pour Parcs Canada, y compris la formule d'autorisation du projet, le sommaire du projet, les données de conception, les prévisions de coûts, les rapports de gestion et le calendrier du projet. (Voir aussi ENV PKS 005, Gestion de l'information et de la recherche accessible). *Sujets :* Planification; conception; construction; exploitation; entretien, équipement; services; services publics; installations; revendications; évaluation. *Numéro du dossier :* PC SCP 035

Protection de l'environnement
Description : Informations diverses reliées à la protection de l'environnement dans les parcs nationaux, y compris la pollution de l'air, de la terre et des eaux, ainsi que les règlements, les études et les rapports concernant la protection de l'environnement. *Sujets :* Correspondance et rapports généraux; pollution et agents de pollution; règlements; rapports et comptes rendus officiels; enquêtes et études; réserves d'eau; faune. *Numéro du dossier :* PC SCP 040

Références techniques, historiques et contemporaines
Description : Plans, dessins, devis, normes, lignes directrices et rapports reliés aux projets de génie et d'architecture historiques et contemporains dans les parcs nationaux, lieux historiques nationaux et canaux historiques. Les données comprennent également des dossiers historiques et des documents de formation en matière de préservation historique. *Sujets :* Plans, dessins et devis – contrats, construction et fabrication; normes et lignes directrices; information "telle quelle"; rapports archéologiques; études de faisabilité; notes prises sur le terrain; renseignements généraux, trousses de formation. *Format :* Systèmes informatiques et microfiches. *Numéro du dossier :* PC SCP 030

Ressources en eau
Description : Documentation sur les ressources en eau dans les Parcs nationaux. *Sujets :* Les niveaux d'eau, les levés hydrologiques, la mise en valeur de l'énergie hydroélectrique (dans un parc, au seul usage du parc même), utilisation des ressources en eau dans les parcs et les canaux historiques; réseau hydrométrique; règlements; rapports; enquêtes et études; niveau des eaux; droits rattachés aux eaux; mise en valeur de l'énergie hydroélectrique. *Numéro du dossier :* PC SCP 080

Ressources minérales
Description : Dossiers des activités minières, pétrolières et gazières entreprises dans les installations de Parcs Canada ou près de celles-ci. *Sujets :* Réclamation minières; activités et exploitation minières; exploration et développement du pétrole et du gaz; baux et permis. *Numéro du dossier :* PC SCP 065

Services médicaux et sociaux
Description : Documentation sur les divers services médicaux et sociaux offerts aux visiteurs des parcs nationaux, lieux historiques nationaux et canaux historiques. *Sujets :* Services de santé pour les visiteurs; ambulances, hôpitaux et cliniques de soins; services de santé et de bien-être fournis aux résidents des parcs par les gouvernements provinciaux. *Numéro du dossier :* PC SCP 050

Fichiers de renseignements personnels

Secteur Identité canadienne

Étude de la situation de l'athlète de haute performance
Description : Ce fichier renferme des renseignements détaillés en ce qui concerne les conditions socio-économiques et professionnelles des athlètes canadiens de haut niveau. *Catégorie de personnes :* Athlètes de haut niveau. *But :* Développer des politiques et des programmes qui répondent aux besoins des

athlètes canadiens et des réalités courantes du sport international. *Usages compatibles :* Aucun. *Normes de conservation et de destruction :* À établir. *Renvoi au dossier # :* SBS DSA 415 *Enregistrement (SCT) :* 002955 *Numéro de fichier :* PC PPU 232

Programmes d'aide aux athlètes

Description : Ce fichier contient des renseignements sur l'aide financière fédérale accordée aux meilleurs athlètes canadiens. Il contient des données personnelles et des données sur des compétitions, et des renseignements scolaires de chaque requérant. *Catégorie de personnes :* Renseignements personnels relatifs aux meilleurs athlètes. *But :* Ce fichier a pour objet de tenir un inventaire de l'aide financière fédérale accordée aux athlètes éligibles. *Usages compatibles :* L'utilisation de ce fichier est compatible avec le but précisé dans la partie 5. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant toute la période où les bénéficiaires jouissent d'une aide financière, et selon le calendrier prévu par la disposition des dossiers généraux du Registre central (cinq ans). *Enregistrement (SCT) :* 002734 *Numéro de fichier :* PC PPU 220

Secteur des services ministériels

Banques de données portant sur les nominations faites par le gouverneur en conseil et par le Ministre

Description : Ces banques contiennent des recommandations et de l'information biographique, ainsi que de la correspondance connexe, sur des personnes qui ont été recommandées pour des nominations faites et/ou approuvées par le gouverneur en conseil au sein d'organismes qui relèvent du Ministre. Les banques contiennent également des renseignements sur les titulaires actuels de postes au sein de ces organismes. *Catégorie de personnes :* L'information personnelle porte sur des candidats pouvant être nommés à divers postes au sein d'organismes qui relèvent du Ministre, ainsi que sur les titulaires actuels de ces postes. *But :* Ces banques ont pour objet de tenir à jour un inventaire des candidats qui pourraient être nommés à des postes au sein d'organismes qui relèvent du Ministre et fournit également des renseignements sur les titulaires actuels de postes au sein de ces organismes. *Usages compatibles :* Aucun. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers actifs sont conservés pendant environ cinq ans. Enregistrement (*SCT)* : 003698 *Numéro de fichier :* PC PPU 058

Surveillance vidéo

Cette banque contient des bandes vidéo de surveillance pour les caméras de télévision en circuit fermé dans les périmètres du 1600, Liverpool Court et du 1030, chemin Innes à Ottawa (Ontario). *Catégorie de personnes*. Employés et clients des établissements. *But :* Protéger le personnel et les biens du gouvernement. *Usages compatibles :* Les extraits vidéo qui révèlent l'existence d'activités illégales et d'inconduite chez les employés peuvent être divulgués aux conseillers en relations de travail concernés ainsi qu'aux organismes d'exécution et d'enquête et donner lieu à des enquêtes plus détaillées, à des accusations ou à des mesures disciplinaires. *Normes de conservation et de destruction :* Ces bandes sont conservées durant sept jours et sont ensuite réutilisées. *Enregistrement (SCT) :* 003995 *Numéro de fichier :* PC PPU 076

Secteur Développement culturel

Programme d'aide au développement de l'enregistrement sonore

Description : Le fichier contient des dossiers sur chaque demande de subvention soumise dans le cadre du Programme d'aide au développement de l'enregistrement sonore. *Catégorie de personnes :* Individus et compagnies privés. *But :* Le fichier sert à la gestion du Programme d'aide au développement de l'enregistrement sonore. *Usages compatibles :* Les renseignements sont utilisés pour déterminer si les sociétés faisant une demande de subvention sont éligibles dans le cadre du Programme. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant sept ans. Les documents sont conservés par FACTOR Musicaction et le Conseil des Arts du Canada qui administrent ces programmes au nom du Ministère. *Enregistrement (SCT) :* 002073 *Numéro de fichier :* PC PPU 052

Agence Parcs Canada

Activités dangereuses

Description : Le fichier contient de l'information sur les personnes participant à des activités dangereuses, il précise l'endroit, l'activité, le nombre de personnes, etc. *Catégorie de personnes :* Visiteurs des parcs. *But :* Ce fichier contient un registre des visiteurs, et sert à prendre les mesures nécessaires lorsqu'un visiteur dépasse les limites de son séjour. *Usages compatibles :* Fournir de l'information à jour sur l'utilisation, la location, les fréquences, les accidents, et les personnes égarées ou manquant à l'appel. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant un an. *No. APC :* 78-001 *Enregistrement (SCT) :* 001753 *Numéro de fichier :* PC PPU 069

Application de la loi – dossiers d'enquêtes

Description : Ce fichier contient les noms et adresses des personnes accusées d'infractions dans les parcs, les litiges, les détails de l'enquête et les décisions de la cour. Il comporte également les renseignements recueillis auprès des employés de Parcs et de la Gendarmerie royale du Canada au cours des enquêtes. Les renseignements peuvent aussi inclure les preuves recueillies par surveillance vidéo, conformément au Code criminel. *Catégorie de personnes :* Les personnes soupçonnées d'avoir commis des infractions, celles

accusées d'infractions, les responsables des enquêtes, les avocats, juges, et témoins entendus lors des procès. *But :* Les renseignements de ce fichier servent à faire accuser les délinquants, à fournir de l'information pour la défense de la couronne, à compiler des statistiques en vue de la rédaction de rapports, et à prendre des mesures correctives afin de prévenir ou de réduire les risques de récidive. Les renseignements sont répartis sur trois niveaux différents : 1) unité de gestion; 2) unité de soutien d'application de la loi relevant du centre de services; et 3) unité d'application de la loi à l'administration centrale. *Usages compatibles :* Aucun. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant cinq ans. *No. APC :* 72-010 *Renvoi au dossier # :* ENV SCP 055 *Enregistrement (SCT) :* 001755 *Numéro de fichier :* PC PPU 074

Chasse aux canards – Pointe Pelée
Description : Ce fichier contient des renseignements sur la chasse aux canards dans la région de Pointe Pelée. Cette catégorie fut terminée en 1990. *Catégorie de personnes :* Chasseurs de canards. *But :* Les renseignements de ce fichier servent à la gestion de la chasse aux canards. *Usages compatibles :* Aucun. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant dix ans selon les normes de gestion des Archives nationales du Canada. *No. APC :* 72-010 *Enregistrement (SCT) :* 001747 *Numéro de fichier :* PC PPU 053

Enregistrement pour les terrains de camping
Description : Le fichier contient des listes des terrains de camping et des campeurs. *Catégorie de personnes :* Campeurs. *But :* Ce fichier a pour but de permettre l'attribution des terrains de camping, de voir aux recettes, d'établir des statistiques, d'aider à la planification future et de faciliter l'aide aux visiteurs. *Usages compatibles :* Établir des statistiques, contrôler les recettes, étayer les décisions relatives à l'entretien, faciliter la planification. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant cinq ans. *No. APC :* 72-010 *Renvoi au dossier # :* ENV SCP 020 *Enregistrement (SCT) :* 001752 *Numéro de fichier :* PC PPU 068

Indemnités pour la perte de droits de pêche, Parc national Kouchibouguac
Description : Ce fichier renferme des exemplaires de la correspondance des personnes, les réponses et les conclusions officielles de l'arbitre, ainsi que les renseignements justifiant la décision d'accepter ou de refuser la réclamation d'indemnités. *Catégorie de personnes :* Pêcheurs demeurant dans la région de Kouchibouguac. *But :* Le but de ce fichier est de maintenir des dossiers relatifs aux pêcheurs qui ont fait des demandes d'indemnités pour la perte de leurs privilèges et de leurs revenus, à la suite de l'aménagement du parc national Kouchibouguac. *Usages compatibles :* Il sert de référence lors de la réception de nouvelles réclamations. *Enregistrement (SCT) :* 003376 *Numéro de fichier :* PC PPU 050

Listes de distribution
Description : Ce fichier contient des listes de distribution (noms et adresses). *Catégorie de personnes :* Entreprises privées, députés fédéraux et provinciaux, associations. *But :* Ce fichier sert à la distribution du bulletin Management Plan Newsletter dans le cadre de la planification de la gestion. *Usages compatibles :* Il sert également aux programmes de participation publique et relations publiques. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont détruits après six mois, ou lorsqu'ils sont périmés ou encore lorsque les renseignements sont intégrés, à un système informatisé. *No. APC :* 78-001 *Renvoi au dossier # :* ENV SCP 005 *Enregistrement (SCT) :* 001748 *Numéro de fichier :* PC PPU 056

Permis d'excursions dans l'arrière-pays
Description : Le fichier contient des renseignements servant à identifier les personnes, les véhicules et les personnes manquant à l'appel. *Catégorie de personnes :* Visiteurs des parcs. *But :* Les renseignements contenus dans ce fichier permettent le contrôle de l'utilisation des parcs et, dans les cas d'urgence (p.ex. personnes manquant à l'appel, animaux sauvages, etc.), l'identification des véhicules laissés aux départs des sentiers ou en bordure des chemins latéraux. Ils servent également au contrôle des sites et installations de l'arrière-pays, et facilitent la protection des visiteurs. *Usages compatibles :* Fournir une analyse de l'utilisation de l'arrière-pays, des statistiques, planification, réhabilitation. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant un an après l'expiration ou le non-renouvellement du permis. *No. APC :* 78-001 *Renvoi au dossier # :* ENV SCP 020 *Enregistrement (SCT) :* 001751 *Numéro de fichier :* PC PPU 067

Permis d'utilisation des ressources
Description : Le fichier identifie l'utilisation des ressources et les récoltes permises en vertu des règlements. *Catégorie de personnes :* Visiteurs, recherchistes, résidents du parc. *But :* Les renseignements de ce fichier servent à l'identification des détenteurs de permis utilisant les ressources du parc et à préciser les restrictions (p.ex. en ce qui a trait à la chasse, à l'abattage et au pâturage). *Usages compatibles :* Surveiller et contrôler les activités, compiler des statistiques, analyser l'utilisation, planifier les changements futurs. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant un an après l'expiration ou le non-renouvellement des permis. *No. APC :* 78-001 *Enregistrement (SCT) :* 001754 *Numéro de fichier :* PC PPU 071

Permis de collectionneur

Description : Ce fichier contient des copies des permis de collectionneur qui ont été délivrés à des personnes (professionnels) ayant besoin de spécimens pour leurs recherches. *Catégorie de personnes :* Personnes (professionnels) qui requièrent des spécimens pour fins de recherches. *But :* Les renseignements de ce fichier servent à contrôler l'accès aux spécimens utiles à la recherche. *Usages compatibles :* Aucun. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant cinq ans. *No. APC :* 72-010 *Renvoi au dossier # :* ENV SCP 075 *Enregistrement (SCT) :* 001749 *Numéro de fichier :* PC PPU 061

Permis de pêche

Description : Le fichier indique que le porteur est détenteur de permis. *Catégorie de personnes :* Visiteurs des parcs (pêcheurs). *But :* Ce fichier a pour but de consigner des renseignements relatifs à la délivrance des permis de pêche. Il permet, notamment, d'identifier les détenteurs de permis, de contrôler le nombre de personnes pêchant dans le parc, de restreindre la pêche aux aires autorisées, d'assurer la gestion de la pêche et de justifier les recettes. *Usages compatibles :* Contrôler l'utilisation, limiter la quantité, établir des statistiques, et réaliser le recensement des paniers de pêches. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant un an après l'expiration ou l'abandon du permis. *No. APC :* 78-001 *Renvoi au dossier # :* ENV SCP 085 *Enregistrement (SCT) :* 001745 *Numéro de fichier :* PC PPU 051

Permis pour hutte

Description : Le fichier contient l'information servant à identifier les détenteurs de permis et à vérifier les réservations. *Catégorie de personnes :* Visiteurs des parcs. *But :* Le but du fichier est de consigner des renseignements sur l'utilisation, la durée des visites, le nombre de visiteurs et la durée de la saison. *Usages compatibles :* Étayer les décisions relatives à l'entretien; surveiller et contrôler l'utilisation, s'assurer de la sécurité des visiteurs. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant un an. *No. APC :* 78-001 *Renvoi au dossier # :* ENV SCP 020 *Enregistrement (SCT) :* 001750 *Numéro de fichier :* PC PPU 066

Recensement/enquête des paniers de pêche

Description : L'information recueillie n'est pas spécifique (nom, adresse), mais générique (sexe, groupe d'âge). Elle n'intéresse la D.G. des parcs nationaux qu'en ce qui concerne la gestion des pêches. *Catégorie de personnes :* Secteur privé. *But :* Ce fichier sert à la recherche à l'évaluation et à l'empoissonnement et (ou) à la limitation de la saison de pêche. *Usages compatibles :* Fournit de l'information sur la prise de poissons et les espèces afin de compiler des statistiques et les limites de pêche. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant 10 ans selon les normes de gestion des Archives nationales du Canada. *No. APC :* 72-010 *Renvoi au dossier # :* ENV SCP 085 *Enregistrement (SCT) :* 001746 *Numéro de fichier :* PC PPU 054

Renseignements divulgués aux organismes d'enquête fédéraux

Description : Ce fichier renferme des copies de demande de renseignements personnels et les communications en réponse à ces demandes et des formulaires de demande de divulgation à des organismes d'enquête fédéraux transmis par des organismes d'enquête dont le nom figure à l'annexe II de la Loi sur la protection des renseignements personnels en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi. Le fichier renferme également les réponses aux demandes de divulgation, ainsi que des renseignements reliés à leur traitement. On l'utilise dans le but de vérifier les conditions dans lesquelles on peut divulguer des renseignements aux organismes fédéraux selon les dispositions de l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, et pour rendre compte au Commissaire à la protection de la vie privée le nombre de demandes de consultation de dossiers reçues annuellement. Ce fichier ne contient que des demandes concernant les individus dans le but d'appliquer la loi et les réponses à ces demandes. *Catégorie de personnes :* Personnes qui ont été le sujet d'une demande d'information personnelle présentée par des organismes d'enquête fédéraux en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale. *But :* Ce fichier a pour but de permettre au Commissaire à la protection de la vie privée d'examiner les communications de renseignements conformément à l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels faites à un organisme d'enquête fédéral aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale. *Usages compatibles :* Aucun. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant cinq ans et sont ensuite détruits. *Renvoi au dossier # :* ENV SCP 010 *Enregistrement (SCT) :* 002326 *Numéro de fichier :* PC PPU 072

Statut de résident éligible pour la coupe du bois et le trappage du livre.

Description : Ce fichier renferme une liste de noms et d'adresses de personnes qui sont éligibles au statut de résident pour la coupe du bois et le trappage du lièvre dans les limites du parc national Gros Morne. *Catégorie de personnes :* Tous les chefs de famille demeurant dans les limites du parc national Gros Morne. *But :* Le but de ce fichier est d'établir une liste de personnes éligibles à couper du bois et à trapper les lièvres à l'intérieur des limites du parc national Gros Morne concernant l'octroi de permis. *Usages compatibles :* La liste sera aussi utilisée dans le développement du plan de gestion forestière du parc. *Normes de conservation*

et de destruction : Les normes de ce fichier seront établies en 1995 selon les règlements au contrôle de la coupe du bois et le trappage du lièvre. *Enregistrement (SCT) :* 003374 *Numéro de fichier :* PC PPU 070

Système d'ordinateur pour les propriétés louées à bail
Description : Ce fichier renferme des renseignements divers sur les contrats d'immeubles au sein de Parcs Canada : bail, permis, le genre de bail, la valeur des terrains, la location et (ou) les frais applicables à la propriété. Ce fichier renferme aussi l'adresse du terrain, la description légale, et le nom et l'adresse du détenteur du permis, des renseignements sur des transactions comme les cessions et les hypothèques. *Catégorie de personnes :* Détenteurs de baux pour les propriétés de la Couronne. *But :* Le but de ce fichier est de maintenir un registre de tous les contrats pour l'administration de ces terrains. *Usages compatibles :* Aucun. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant la durée du bail ou du permis. *Enregistrement (SCT) :* 003377 *Numéro de fichier :* PC PPU 045

Système d'ordinateur pour les propriétés foncières libres de toute obligation
Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les propriétés foncières libres de toute obligation qui sont détenues ou aliénées par Parcs Canada. Ce fichier renferme aussi le nom des donneurs, des bénéficiaires, la description légale, le numéro et la date de l'inscription dans le système provincial et des renseignements sur les transactions. *Catégorie de personnes :* Détenteurs pour les propriétés foncières libres de la Couronne. *But :* Le but de ce fichier est de maintenir un registre de tous les contrats pour l'administration de ces terrains. *Usages compatibles :* Aucun. *Normes de conservation et de destruction :* Les registres sont conservés à perpétuité. *Enregistrement (SCT) :* 004012 *Numéro de fichier :* PC PPU 077

Catégories de renseignements personnels

Il se peut que, dans l'exercice de son mandat, le Ministère verse dans ses dossiers certains types de renseignements personnels qui ne figurent pas dans les fichiers personnels dont il est fait état dans la présente description. Il s'agit notamment des demandes de renseignements et de publications, des propositions de recherche, des lettres reçues en faveur de telle mesure ou activité, des observations et suggestions, des demandes d'aide ou d'appui financier et des plaintes. Ces documents sont versés aux dossiers où tout est classé par sujets généraux, de sorte qu'on ne peut pas normalement les extraire en se servant du nom de la personne ou de quelque autre renseignement personnel d'identification. Pour extraire ce genre de renseignements personnels, il est nécessaire de préciser le sujet dont il était question, le programme en cause, ainsi que la date à laquelle les renseignements ont été reçus au Ministère et le nom du destinataire.

Les renseignements personnels contenus dans ces dossiers sont conservés au même titre que les autres documents se rapportant au sujet en question et sont éliminés selon les calendriers de conservation qui s'appliquent à ces documents.

Étude sur le marché du travail
La première partie contient de l'information sur environ 1200 employés travaillant dans les musées au Canada et pose des questions sur les perspectives de formation et de développement professionnel, les conditions d'emploi, l'entraînement, les antécédents scolaires et certains renseignements démographiques. La deuxième partie contient de l'information sur 500 musées et pose des questions sur le marché du travail dans ce domaine, par exemple, le nombre de postes à temps plein et à temps partiel, le nombre de personnes embauchées pour chaque projet, leur classification, le budget, etc. Ce fichier sera conservé au Ministère pendant cinq ans (actifs) et puis deux ans (inactifs).

Programme d'aide au développement de l'industrie de l'édition
Cette catégorie de documents comprend des dossiers particuliers sur chaque demande de subvention soumise dans le cadre du Programme d'aide au développement de l'industrie de l'édition. Ces dossiers contiennent des informations sur l'état corporatif et financier des éditeurs ou des groupes de l'industrie impliqués dans des demandes de subvention. Les renseignements personnels conservés en dossiers ont trait à la nationalité, à la citoyenneté de même qu'à d'autres données personnelles et financières sur les présidents, vice-présidents et actionnaires des sociétés d'édition. Cette information est utilisée pour déterminer si les sociétés d'édition faisant une demande de subvention sont éligibles à un financement dans le cadre du programme. Les dossiers sont conservés pendant une période de sept ans et sont ensuite détruits. (Voir les Dossiers de Programmes, dossier numéro COM RCI 250 – Programme d'aide au développement de l'industrie de l'édition.)

Programme d'initiatives culturelles
Cette catégorie de documents contient des formulaires de demande ainsi que la documentation pertinente, soumise par les organisations culturelles à la recherche de soutien financier pour leurs activités. Ces documents peuvent contenir des renseignements personnels relatifs aux directeurs et agents des organisations culturelles tels les noms et adresses. Il y a aussi les curriculum vitae des participants et experts-conseils aux activités proposées qui devraient être gardés sur fichier. Cette information n'est pas classée par individu, mais plutôt par l'organisation culturelle ou par le titre de l'activité. Ces renseignements ont été compilés afin d'évaluer les demandes de financement de projets sous le Programme, dont les projets de gestion et d'immobilisation et les

événements nationaux tels que les festivals et conférences. Les fichiers sont conservés pendant sept ans et puis envoyés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective. Les dossiers sont conservés par les bureaux régionaux qui sont responsables de la gestion du programme.

Réseau canadien d'information sur le patrimoine
Cette classe d'information personnelle s'applique à la collection d'objets muséaux par les musées canadiens. La raison d'être de l'information est de créer un inventaire national des collections musées et d'aider les musées à gérer leurs collections. Les enregistrements peuvent faire référence aux individus avec lesquels les musées canadiens font affaire relativement à leur fonction de collection. On peut aussi y trouver des informations biographiques élémentaires sur les artistes canadiens. Les enregistrements sont mis sur pied et fournis par les musées canadiens et sont maintenus aussi longtemps que le demande les besoins de gestion des établissements. Des renseignements au sujet des souscriptions faisant demande de produits de CHIN sont aussi détenus.

Visas des produits audiovisuels et films canadiens
Cette catégorie de documents contient des renseignements personnels relatifs au personnel créateur des productions soumises pour l'obtention d'un visa afin de déterminer l'admissibilité d'une production au programme de crédit d'impôt. Elle comprend le nom, adresse et citoyenneté de ces personnes ainsi que leur rémunération. Les renseignements ne sont pas classés par noms de personne, mais par demandes de visa. Des demandes spéciales provenant des autres gouvernements sont considérées et des renseignements personnels sont partagés en vertu de l'alinéa 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Les fichiers sont retenus pendant cinq ans, ils sont ensuite conservés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective. (Voir les Dossiers de programmes, dossier numéro COM RCI 255 – Certification des produits audiovisuels canadiens.)

Programme national de formation dans le secteur des arts
Cette catérogie de documents contient des formulaires de demande ainsi que de la documentation pertinente soumise par des institutions de formation culturelle _ la recherche d’un soutien financier pour leurs opérations. Ces documents peuvent contenir des renseignements personnels relatifs aux directeurs et agents de ces institutions, incluant des noms et des adresses. Le curriculum vitae d’individus associés _ ces institutions peut aussi _tre inclus dans les dossiers. Cette information n’est pas classée par individu, mais plutôt par le nom de l’institution culturelle. Cette information a été compilée afin de passer en revue les formulaires de demande de financement pour les opérations sous l’égide du Programme. Les dossiers sont conservés pendant sept ans par le si_ge social pour ensuite _tre expédiés aux Archives nationales duCanada en vue d’une conservation sélective.

Manuels

- Directives de gestion
- Directives des canaux historiques
- Directives des lieux historiques nationaux
- Directives des parcs et sites nationaux
- Guide de classification et de protection des renseignements
- Guide de gestion financière
- Guide de sécurité du personnel
- Guide de vérification
- Guide des politiques et des procédures ministérielles sur les lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels
- Guide des politiques ministérielles sur la collecte de renseignements et la recherche sur l'opinion publique
- Guide des services ministériels du courrier
- Guide sur la collecte des renseignements et la recherche sur l'opinion publique
- Guide sur la sécurité de l'informatique électronique
- Guide sur la sécurité et les procédures d'urgences
- L'état des parcs, profils et rapport
- La politique du ministère en matière d'informatique
- Lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels – Guide de l'employé(e)
- Manuel de codage financier
- Manuel de sentier
- Manuel des subventions et contributions
- Manuel sur la signalisation
- Normes d'entretien, vol. l et 2
- Plan de sécurité-incendie
- Principes directives et politiques de gestion de Parcs Canada
- Services ministériels de courrier et de messagerie – Guide des politiques et des procédures
- Site Web - Ressources humaines

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements concernant le Ministère et ses différents programmes et activités peuvent être adressées au service suivant :

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, la Bibliothèque ministérielle a été désignée comme salle Publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Édifice Jules-Léger
15, rue Eddy
2e étage
Hull (Québec)
K1A 0M5

Elle est ouverte de 8h00 à 16h30 pendant la semaine.

Les manuels du Ministère sont aussi disponibles pour consultation dans les bureaux à l'intérieur des régions – les adresses et numéros de téléphone peuvent être obtenus des bureaux régionaux. Les services avec appareils téléphoniques pour malentendants sont disponible dans certaines régions.

Région de l'Alberta

Patrimoine canadien
Édifice Harry Hays
220 – 4e avenue Sud-Est
Pièce 552
Calgary (Alberta)
T2G 4X3

(403) 292-4401

Région de l'Atlantique

Patrimoine canadien
Propriétés historiques
Rue Upper Water
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 1S9

(902) 426-8951

Région de l'Ontario

Patrimoine canadien
4900, rue Yonge
North York (Ontario)
M2N 6L9

(416) 973-5400

Région des Prairies et des territoires du Nord-Ouest

Patrimoine canadien
275, avenue Portage
2e étage, C.P. 2160
Winnipeg (Manitoba)
R3C 3R5

(204) 983-3601

Région du Pacifique et Yukon

Patrimoine canadien
300, rue West Georgia
Pièce 300
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6B 6C6

604) 666-0176

Région du Québec

Patrimoine canadien
Complexe Guy-Favreau
200, boul. René-Lévesque Ouest
Tour ouest, 6e étage
Montréal (Québec)
H2Z 1X4

(514) 283-2332

Pêches et Océans Canada

Chapitre 119

Renseignements généraux

Historique

La Loi constitutionnelle de 1867 donne au Parlement compétence en matière de pêches côtières et intérieures. La Loi sur les pêcheries de 1868 a donc été élaborée conformément à cette disposition. La Loi sur le ministère des Pêches et des Océans de 1978-1979, qui constituait le Ministère, lui conférait l'autorité de gérer les pêches côtières et intérieures, les ports de pêche et de plaisance, l'hydrographie et les sciences marines et de coordonner les politiques et les programmes du Gouvernement du Canada en ce qui concerne les océans. La Garde côtière canadienne, qui était associée au ministère des Transports Canada, fut amalgamée au MPO le 1er avril 1995. La Loi constitutionnelle de 1982, la Loi sur la marine marchande, la Loi sur la prévention de la pollution des eaux arctiques, la Loi sur la protection des eaux navigables, la Loi sur le ministère des Transports et la Loi nationale sur les transports sont les principales lois qui régissent les activités de transport maritime. Les documents d'habilitation concernant l'intégration de la Garde côtière furent terminés au cours de l'année dernière. La Loi sur les pêches est l'instrument législatif principal pour la gestion des pêches, tandis que la Loi sur les océans sert de fondement à l'agenda océanique du Ministère.

Responsabilités

Bien que d'autres ministères contribuent à la gestion des activités du Canada associées aux eaux, Pêches et Océans met d'abord l'accent sur l'eau et les ressources qu'elle contient. Le Ministère s'occupe de toutes les questions concernant les océans qui ne sont pas assignées à d'autres ministères par la loi. La portée de ses fonctions et la mesure dans laquelle elles sont exercées par le gouvernement fédéral ont été déterminées par des interprétations judiciaires, des ententes avec les provinces et l'évolution des politiques gouvernementales.

En résumé, les fonctions du Ministère sont les suivantes :

- Fournit des politiques et les programmes pour les systèmes de transport par eau et les intérêts de services pour contribuer à la mise en place d'activités maritimes sûres, efficaces et économiques, protéger l'environnement marin et, s'il y a lieu, entreprendre l'élaboration, l'exploitation et l'entretien d'éléments particuliers du réseau de transport maritime.
- Recherche scientifique respectant l'évaluation des stocks, les besoins en matière de conservation, les règlements et le développement de l'aquiculture, de la production primaire, de l'océanographie physique et de la limnologie (étude des eaux douces), levés hydrographiques et cartographie, problèmes environnementaux, comportement et effets des contaminants marins; administration de diverses lois fédérales, de règlements et de politiques visant la conservation et la protection de l'habitat aquatique.

Législation

- Arrêté sur les droits pour les services et les données sur les océans – TR\86-133
- Décret sur le droit à payer pour les services de boëtte
- Décret sur les coordonnées géographiques pour la mer territoriale
- Décret sur les droits pour les cartes marines et les publications connexes
- Décret sur les zones de pêche au Canada (zones 1, 2 et 3)
- Décret sur les zones de pêche au Canada (zones 4 et 5)
- Décret sur les zones de pêche du Canada (zone 6)
- Loi canadienne sur l'évaluation environnementale
- Loi sur la commercialisation du poisson d'eau douce
- Loi sur la Convention relative aux pêcheries des Grands Lacs
- Loi sur la marine marchande du Canada
- Loi sur la prévention de la pollution des eaux arctiques
- Loi sur la protection des eaux navigables
- Loi sur la protection des pêches côtières
- Loi sur la restructuration du secteur des pêches de l'Atlantique
- Loi sur le développement de la pêche
- Loi sur le ministère des Pêches et des Océans
- Loi sur le soutien des prix des produits de la pêche
- Loi sur les océans
- Loi sur les pêcheries
- Loi sur les ports de pêche et de plaisance
- Loi sur les prêts aidant aux opérations de pêches
- Règlement de pêche (général)
- Règlement de pêche de l'Alberta
- Règlement de pêche de l'Atlantique de 1985
- Règlement de pêche de l'Ontario de 1989
- Règlement de pêche de la Saskatchewan
- Règlement de pêche de Terre-Neuve
- Règlement de pêche des provinces maritimes
- Règlement de pêche des territoires du Nord-Ouest
- Règlement de pêche du Manitoba 1987

- Règlement de pêche du Pacifique
- Règlement de pêche du Québec
- Règlement de pèche du territoire du Yukon
- Règlement de pêche sportive de la Colombie-Britannique
- Règlement sur l'assurance des bateaux de pêche
- Règlement sur la gestion de la pêche du poisson contaminé
- Règlement sur la protection de la santé des poissons
- Règlement sur la protection des aides à la navigation
- Règlement sur la protection des pêcheries côtières
- Règlement sur les bâtiments de pêche étrangers
- Règlement sur les effluents liquides des mines de métaux
- Règlement sur les mammifères marins
- Règlement sur les ordonnances relatives au barrage Kenney et au déversoir du lac Skins
- Règlement sur les permis de pêche communautaires des Autochtones
- Règlement sur les petits bateaux
- Règlement sur les ports de pêche et de plaisance
- Règlement sur les prêts aidant aux opérations de pêche
- Règlement sur les prix des services à la navigation maritime
- Règlement sur les produits ichtyotoxiques
- Règlement sur les secteurs d'exploitation des pêcheries du pacifique
- Règlements de l'Île-au-Sable et de l'Île-St. -Paul
- Règlements sur les bouées privées

Structure organisationnelle

Le mandat du ministère comporte six grands champs d'activité qui sont administrés par des sous-ministres adjoints chargés de la formulation générale des politiques, de la planification stratégique et opérationnelle, des ressources, des services scientifiques et techniques et de l'orientation fonctionnelle des directeurs généraux régionaux dont la tâche est de veiller à l'exécution des programmes.

SOUS-MINISTRE

Conformément à l'article 3 de la Loi sur le ministère des Pêches et des Océans, le sous-ministre des Pêches et des Océans est le sous-chef du Ministère. Le bureau du sous-ministre élabore, coordonne et met en oeuvre le programme ministériel, conformément aux pouvoirs et fonctions définis à l'article 4 de la Loi, et apporte un soutien administratif aux sociétés d'État qui relèvent du ministre. Les objectifs des programmes sont exécutés par un sous-ministre délégué (SM délégué) et six sous-ministres adjoints (SMA) dont les bureaux se trouvent à l'administration centrale, à Ottawa (Ontario), et par cinq directeurs généraux régionaux (DGR) dispersés au pays. En plus du SM délégué, des SMAs et des DGR, un directeur-général des Communications et un avocat-conseil relèvent aussi directement du sous-ministre.

- Communications – élaborer des stratégies de communications et soutenir les projets de tous les secteurs, ainsi que les publications scientifiques.
- Avocat-conseil – services juridiques offerts par le ministère de la Justice au MPO, de façon à fournir des conseils juridiques sur toutes les questions qui touchent l'exploitation et l'administration du Ministère.

SOUS-MINISTRE DÉLÉGUÉ

Le sous-ministre délégué est chargé de gérer tous les aspects du Ministère en collaboration avec le sous-ministre. Les fonctions du sous-ministre délégué portent en particulier sur les dossiers suivants :

- dossiers de gestion des ressources humaines, comme La Relève;
- activités de changement essentielles au sein du Ministère, y compris amélioration du modèle de gestion pour le MPO et participation aux travaux des comités de consultation des employés (les Comités consultatifs national et régionaux) pour appuyer leurs efforts de renouveau;
- dossiers se rapportant à la fusion des flottes et des installations côtières de l’ancien MPO et de la Garde côtière;
- élaboration de la Stratégie de gestion des océans;
- restructuration des pêches sur les côtes de l’Atlantique et du Pacifique;
- aquaculture.

Le sous-ministre délégué a la responsabilité directe de la Direction générale de l’examen, qui a pour fonction de veiller à la qualité et à la solidité du cadre de gestion du Ministère et de faire des suggestions d’amélioration; d’évaluer les politiques et les programmes et de faire des recommandations quant à leur confirmation, à leur modification ou à leur abandon. La Direction générale de l’examen est aussi le point de convergence pour ce qui concerne les vérifications du Vérificateur général.

♦ SMA, GESTION DES PÊCHES

Le SMA, Gestion des pêches, est responsable des services suivants :

- Affaires internationales – Diriger la conduite des relations internationales afin de promouvoir les intérêts du Canada en matière de conservation des ressources halieutiques et faire valoir ces intérêts à l’égard des stocks de poisson gérés au niveau international. Cela comprend la négociation et l’administration de traités et d’accords internationaux relatifs à la conservation, les allocations, l’entretien de relations bilatérales et

multilatérales en matière de pêches avec d'autres pays, le règlement des enjeux découlant de différends sur les frontières maritimes, ainsi que la formulation et la présentation d'avis au Ministre sur des dossiers internationaux concernant la conservation et la répartition des ressources halieutiques.

- Affaires autochtones – élabore les politiques de pêche concernant les Autochtones, administre la Stratégie relative aux pêches des Autochtones en Colombie-Britannique, dans les provinces de l'Atlantique et dans l'Arctique canadien, négocie les dispositions de pêche des règlements des revendications territoriales en Colombie-Britannique, dans les Territoires du Nord-Ouest, à Terre-Neuve et les zones de haute mer du Québec, et applique l'entente et négocie l'autonomie gouvernementale des Autochtones partout dans le pays.
- Aide au Programme visant l'industrie de la chasse aux phoques – coordonne la chasse aux phoques annuelle.
- Offices des appels relatifs aux permis de pêche du Pacifique et de l'Atlantique – entend les appels des pêcheurs insatisfaits des décisions du Ministère au sujet des permis et étudie les problèmes généraux de délivrance des permis.
- Conservation et Protection – veille à l'observation des lois, des politiques et des programmes concernant la conservation et les ressources halieutiques durables par des programmes d'information et d'application des règlements concernant les eaux à marée et sans marée, sauf en Ontario, au Québec et dans les provinces des Prairies. Les plans, politiques, programmes et règlements de la gestion des pêches assurent la durabilité des stocks et la répartition équitable des surplus exploitables.
- Délivrance des permis – offre un moyen de réglementer la participation et l'accès aux pêches, de façon à s'assurer que les prises respectent les limites de conservation et à promouvoir la viabilité économique.
- Programmes de pêche responsible – contribuent à la conservation des stocks de poisson en favorisant la mise au point et l'utilisation de méthodes de pêche sélective au sein de l'industrie et en encourageant celle-ci à adopter et à appliquer le Code de conduite pour une pêche responsible.
- Office de commercialisation du poisson d'eau douce – conseils et analyses, relativement aux questions d'exploitation et au mandat de cette société d'État, fournis au ministre de façon continue. Le Ministère coordonne annuellement l'élaboration du plan d'entreprise et des budgets d'immobilisation et de fonctionnement de cette société, ainsi que leur approbation par le Conseil du Trésor et le ministère des Finances.

♦ SMA, OCÉANS

Le SMA, Océans est responsable de l'élaboration d'une approche ministérielle intégrée pour l'exécution des responsabilités liées aux océans. Il agit à titre de scientifique en chef pour tout ce qui touche les activités internationales dans le domaine des sciences de la mer. Il est responsable :

- Gestion de l'habitat – conçoit, élabore et coordonne les politiques, les plans et les programmes qui portent sur la protection et la conservation des habitats aquatiques; examine et contrôle les conditions chimiques et physiques qui influent sur la qualité des milieux aquatiques; effectue des évaluations environnementales des projets qui ont des répercussions sur le milieu aquatique; rassemble de l'information à l'appui de l'utilisation économique soutenue des ressources aquatiques renouvelables du Canada; contrôle la gestion de la qualité de l'habitat aquatique.
- Océans - élaboration d'une stratégie nationale des océans et élaboration de politiques et de programmes sur les zones de protection marine, la gestion intégrée de la zone côtière, la qualité du milieu marin et d'autres initiatives reliées aux océans et la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale – Rigistre public.

♦ SMA, POLITIQUES

Le SMA, Politiques, est responsable des services suivants :

- Priorités et planifications stratégiques – diriger l'élaboration d'un plan stratégique ministériel qui traduit les objectifs et les intérêts de tous les secteurs et de toutes les régions; appuyer les secteurs et les régions dans le cadre de leurs propres projets de planification stratégique et leur donner des conseils à ce sujet, notamment leur fournir les outils et les ressources dont ils ont besoin pour des travaux tels que les analyses de la conjoncture; mettre en place des méthodes coordonnées en vue d'élaborer les priorités du Ministère.
- Politiques et analyses économiques – donner des conseils en matière d'analyses économiques, de services statistiques et d'élaboration des politiques relativement à une vaste gamme de questions économiques internes et de questions reliées au commerce international.
- Aquaculture, restructuration et adaptation – diriger la conception et l'élaboration de programmes de retrait de permis de pêche dans l'Atlantique et dans le Pacifique en fonction de l'état des stocks et atteindre les objectifs fixés par le Conseil des ministres; analyser les politiques et l'économie dans les contextes de la restructuration, de la politique sur la délivrance de permis et les allocations et des ententes de cogestions.

- Planification, Coordination et Liaison – diriger l'élaboration d'instruments législatifs et réglementaires à l'appui de la pêche de l'avenir et d'autres priorités de l'ensemble du Ministère et du gouvernement à des fins de renouvellement et d'accroissement du rendement; analyser les politiques et la réglementation à l'appui de projets législatifs dirigés par d'autres secteurs, notamment les modifications apportées à la Loi sur la protection des pêches côtières, à la Loi sur la protection des eaux navigables et à la Loi sur la marine marchande du Canada; diriger les politiques d'élaboration d'autres mécanismes bilatéraux de coopération intergouvernementale; chercher à accroître l'efficacité d'organismes intergouvernementaux tels que le Conseil canadien des ministres des pêches et de l'aquaculture et le Conseil des ministres des pêches de l'Atlantique; diriger les politiques visant à promouvoir la mise en application pleine, entière et efficace de l'entente conclue entre le Canada et la Colombie Britannique et apporter de l'aide dans ces domaines.
- Fonction gouvernementale – agir à titre d'organe centralisateur en matière d'expertise à l'appui de l'élaboration de nouveaux modèles de fonction gouvernementale dans des domaines appelés à changer; conseiller le Ministère au sujet de questions horizontales reliées à la fonction gouvernementale qui touchent les programmes et le mandat du MPO.

♦ SMA, SCIENCES

Le SMA, Sciences, veille au maintien de l'information scientifique de haut calibre utilisée pour l'élaboration des politiques, des règlements et des lois concernant les océans et la vie aquatique. Il est responsable des services suivants :

- Hydrographie – améliore la sécurité et l'efficacité de la navigation dans les eaux canadiennes, par des levés servant à mesurer la profondeur de l'eau, la morphologie du fond, le type de fond et sa composition, les marées, les niveaux d'eau, les courants à proximité de la surface, la vitesse du son et la turbidité; compile et publie des cartes marines et des publications nautiques précises concernant les eaux canadiennes et les eaux internationales adjacentes.
- Sciences halieutiques et océaniques – fournissent une information scientifique fiable et ponctuelle ainsi que des explications et des conseils poour assurer la conservation et l'utilisation durable du poisson et des autres ressources aquatiques vivantes ; pour le développement de la mariculture et la protection de la santé du poisson ; et sur les océans, les eaux côtières et les écosystèmes marins et d'eaux douces aux fins de la gestion de l'environnement et de l'habitat du poisson, de la gestion intégrée des ressources, du développement en haute mer, des prévisions climatiques, des services maritimes, du génie côtier, de la défense et du transport maritime.

♦ SMA, SERVICES INTÉGRÉS DE GESTION

Le SMA, Services intégrés de gestion, assure la direction administrative, la coordination et la planification des ressources humaines et des services administratifs intégrés pour le soutien des objectifs des programmes et est responsable des services suivants :

- Accès à l'information et Protection des renseignements personnels – constitue le point central de réponse du Ministère aux demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.
- Finances et Administration – donne des conseils et offre des services dans les domaines de la gestion des ressources, de la planification financière, de la comptabilité et de l'établissement des rapports, des politiques et des systèmes, des contrats et des acquisitions ainsi que de la gestion des biens (excluant les ports pour petits bateaux), l'administration et la sécurité.
- Gestion de l'information et services de la technologie – donne des conseils et dispense des services dans les domaines du développement des applications, de l'information et de la gestion des données (incluant les bibliothèques), du traitement informatique et des télécommunications.
- Personnel – fournit des services et des conseils de gestion des ressources humaines pour la planification, la classification et l'organisation des ressources humaines, la dotation et le réaménagement des effectifs, le renouvellement du personnel de direction, les relations de travail, la rémunération, la formation et le perfectionnement, l'équité en matière d'emploi, les langues officielles, la santé et la sécurité professionnelles, les primes au mérite et de rendement, les programmes d'aide aux employés, la consultation professionnelle et les systèmes d'information de gestion du personnel.
- Politiques et Planification stratégique – assure l'élaboration et la coordination des politiques ministérielles, la planification stratégique, l'analyse économique pour soutenir l'élaboration des politiques, les analyses de marché et l'information commerciale, les relations fédérales-provinciales, l'examen des lois et des règlements.
- Programme d'approvisionnement en appâts de Terre-Neuve (PAATN) – programme unique à Terre-Neuve, le PAATN a été créé en 1934 et, en vertu des conditions de l'union de Terre-Neuve au Canada, assure aux pêcheurs une source abordable d'appâts.
- Ports pour petits bateaux – administre et entretient un réseau national des ports, afin de fournir aux pêcheurs et aux plaisanciers des installations sûres et accessibles, lesquelles peuvent être soit une bouée d'amarrage isolée, soit un grand port pleinement intégré. Il incombe aussi aux Ports pour petits bateaux (PPB) la responsabilité du programme des administrations portuaires. Ce programme encourage

la formation d’une société à but non lucratif (c.-à-d. une administration portuaire). Celle-ci est constituée de pêcheurs et d’autres usagers du port afin d’assumer la gestion et l’exploitation quotidienne des ports de pêche qui sont considérés par l’industrie comme étant les plus importants. PPB est responsible de la rationalisation des ports de pêche en identifiant les ports en délabrement et en réduisant l’inventaire aux ports importants, nécessaires à l’industrie.

- Il incombe également à PPB la responsabililité du programme de dessaisissement des ports de plaisance. Ce programme gère la cession du réseau des ports de plaisance des PPB à des intérêts publics ou privés.
- Projet Année 2000 – fournit des conseils et des services au sujet de l’Année 2000 et ses nombreuses facettes.

♦ SMA, SERVICES MARITIMES/COMMISSAIRE, GARDE CÔTIÈRE CANADIENNE

Le SMA, services maritimes et Commissaire, Garde côtière canadienne, élabore et exploite le réseau national de transport maritime et est responsable des services suivants :

- Collège de la Garde côtière – prépare les cadets à une carrière au sein de la Garde côtière, assure la formation en recherche et sauvetage, en contrôle de la circulation et de traffic maritime, en mécanique navale, en navigation, en gestion de bord, et fournit des établissements de logements pour les conférences et les réunions dans les Maritimes.
- Déglaçage et opérations dans l'Arctique – fournit, exploite et entretient des brise-glace, des installations et des services connexes, administre le programme de gestion des glaces, coordonne la mission annuelle de ravitaillement de l'Est de l'Arctique, aide d'autres ministères et organismes à assurer une circulation maritime sûre et efficace dans les eaux infestées de glace, soutient d'autres activités maritimes connexes du gouvernement, y compris le maintien de la souveraineté dans l'Arctique canadien et exécute un programme visant à minimiser les effets des inondations causées par les embâcles dans le haut Saint-Laurent.
- Services à la navigation maritime – fournit, exploite et maintient un système d’aides à la navigation de courte et de longue portée, contrôle les réseaux privés d’aides à la navigation, fournit des services d’information publique sur la sécurité et assure la gestion et la protection des voies navigables.
- Services techniques et de soutien maritimes – fournit aux utilisateurs de services maritimes des aides à la navigation, des activités de recherche et de sauvetage, la construction et la modernisation des installations de la Garde côtière, la conception, l'élaboration, l'acquisition et la réparation de systèmes électroniques, de communications et de radionavigation, de radar et d'informatique, et coordonne les questions relatives à l'environnement.
- Recherche et intervention en matière d'environnement – assure une capacité de recherche et de sauvetage maritime dans la zone de compétence du Canada, telle que définie par les ententes conclues dans le cadre de l'Organisation maritime internationale et dans les eaux canadiennes des Grands Lacs et du Saint-Laurent, promouvoit la sécurité auprès du public afin de minimiser les pertes de vie et les blessures, ainsi que la perte de biens matériels, assure la planification d'urgence et les interventions de dépollution en cas d'accident maritime, en vertu d'ententes de recouvrement des coûts, et assume un rôle de surveillance et de contrôle dans le cadre d'associations avec l'industrie pour les interventions en cas de déversement de pétrole.
- Services de Communications et de Trafic Maritimes – appuie les aides à la navigation, le génie civil et la modernisation des installations de la Garde côtière, la conception, le développement, l’acquisition et la réparation de systèmes de communications électroniques, les réseaux de navigation et les systèmes de radar et d’ordinateurs et coordonne les responsabilités environnementales de la GCC.

♦ BUREAUX DES DIRECTEURS GÉNÉRAUX RÉGIONAUX (DGR)

Les directeurs généraux régionaux s'occupent de l'exécution des programmes visant à remplir le mandat du Ministère, sous la surveillance fonctionnelle du sous-ministre, du SM délégué et des SMAs. Chaque région est décrite ci-dessous :

- Région du Centre et de l'Arctique – comprend l'Alberta, la Saskatchewan, le Manitoba, l'Ontario, les Territoires du Nord-Ouest et le Nunavut; elle contient environ 67% des eaux douces du Canada et sept des 14 plus grands lacs du monde; l'accent est mis sur les projets d'assainissement et de préservation des Grands Lacs. C'est dans cette région que se pratiquent environ 60% des activités de pêche sportive du Canada, dont les captures dépassent même celles de la pêche commerciale. Quelque 50 pour cent des prises commerciales sont mises en marché par l'entremise de l'Office de commercialisation du poisson d'eau douce. Sur le plan du transport maritime, elle effectue quelque 200 interventions de déglaçage, plus de 1 300 interventions de recherche et de sauvetage et elle entretient près de 5 900 aides à la navigation. Elle assure l'intervention initiale en cas de pollution marine au nord du 60e parallèle, ainsi que la mission de ravitaillement de l'est de l'Arctique qui vise à

réapprovisionner les villages côtiers de l'Arctique. Les services de recherche et de sauvetage dans les Grands Lacs touchent la plus forte concentration d'embarcations de plaisance du pays et la Région assure le soutien de la navigation maritime commerciale jusqu'au coeur de l'Amérique du Nord.

- Région Laurentienne – englobant la province du Québec, elle comporte plus de 6 000 km de côtes. Le secteur des pêches inclut plus de 5 000 pêcheurs, près de 1 800 bateaux, quelque 100 usines de transformation du poisson et plus de 380 ports pour petits bateaux. Un centre de recherche en sciences marines, l'Institut Maurice-Lamontagne, à Mont-Joli, permet de faire des recherches en hydrographie, en océanographie et en sciences halieutiques. Le MPO s'occupe de toutes les pêches maritimes dans la région, sauf celles des espèces anadromes et catadromes qui sont administrées par la province. En matière de transport maritime, elle assure un soutien direct à la navigation, avec près de 500 interventions en matière de déglaçage, plus de 1 200 interventions de recherche et de sauvetage et elle entretient plus de 2 550 aides à la navigation. Elle assure l'accès à longueur d'année au port de Montréal et aux autres ports du Saint-Laurent. Grâce à son programme de déglaçage du fleuve, elle veille à la protection des localités riveraines susceptibles de subir des effets des inondations.
- Région des Maritimes – englobant les trois provinces maritimes et les eaux adjacentes jusqu'à la limite de 200 milles de la zone économique, le littoral couvre environ 8 600 km. La région compte diverses pêches commerciales très actives qui comprennent environ 30 000 pêcheurs à bord de plus de 10 000 bateaux, quelque 490 ports, 530 usines de transformation du poisson enregistrées qui emploient 21 000 travailleurs, ainsi qu'une pêche commerciale qui a débarqué environ 430 000 tonnes de produits donnant une valeur préliminaire de 728 millions de dollars en 1997. De plus, l'industrie aquacole a affiché une production de 20 000 tonnes d'une valeur de près de 171. 2 millions de dollars en 1997. Les services de la Garde côtière sont fournis au moyen de trois grandes bases à terre; quelque 5800 aides à la navigation; une flotte régionale comprenant 13 grands navires, notamment 2 brise-glace lourds, 4 navires de recherches océanographiques et halieutiques, 5 navires baliseurs brise glace, 2 patrouilleurs hauturiers, 21 petits patrouilleurs, des navires baliseurs de recherche ainsi que 8 hélicoptères.
- Région de Terre-Neuve – Comprend Terre-Neuve et le Labrador, ainsi que les eaux marines limitrophes; le littoral a une longueur totale de près de 29 000 kilomètres. Plus de 95 % des localités de la province étant dispersées le long de la côte, le portrait socio-économique de cette région est dominé par la pêche. Traditionnellement, c'est la morue qui était la principale cible de la pêche commerciale, mais, depuis l'imposition des divers moratoires sur cette espèce, d'autres poissons de fond, des crustacés (crabe et homard) et des mollusques (pétoncle) ont pris le haut du pavé. Une industrie de pointe modeste, mais en pleine croissance, des sciences et techniques de l'océan est en train de prendre naissance. Dans le domaine du transport maritime, les 14 navires et 4 hélicoptères de la Garde côtière appuient la navigation, notamment en répondant à près de 300 appels de déglaçage et à plus de 400 appels de recherche et sauvetage, et en entretenant près de 1 000 aides à la navigation.
- Région du Pacifique – comprend la Colombie-Britannique et le Yukon; elle administre et protège les stocks de poisson marin et le saumon du Pacifique. Son territoire englobe quelque 105 réseaux hydrographiques en Colombie-Britannique ainsi que trois cours d'eau transfrontaliers au nord, les rivières Stikine, Taku et Yukon. Cette région appuie d'importantes pêches commerciales, récréatives et autochtones et un grand segment de l'industrie des sciences et de la technologie des océans du Canada. En matière de transport maritime, elle soutient directement la navigation avec plus de 2 200 interventions de recherche et de sauvetage par air et par mer et elle entretient plus de 1 950 aides à la navigation.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

SOUS-MINISTRE DÉLÉGUÉ

Évaluation

Description : Évaluation des programmes. *Sujets :* Études d'évaluation de la pertinence, de la réussite et de la rentabilité des programmes et activités internes du ministère. *Format :* Systèmes d'informatique et dossiers. *Numéro du dossier :* MPO SIG 220

Examen des services intégrés

Description : Examen. *Sujets :* Renseignements sur les études réalisées au sujet des enjeux de la gestion, résultats et autres dimensions de l'efficacité des programmes, politiques, opérations, systèmes et pratiques internes. *Format :* Systèmes informatiques et dossiers. *Numéro du dossier :* MPO SIG 210

Vérification interne

Description : Vérification interne. *Sujets :* Renseignements sur l'efficacité, l'économie et la rentabilité des politiques, pratiques et contrôles de gestion internes : Améliorations requises. *Format :* Systèmes informatiques et dossiers. *Numéro du dossier :* MPO SIG 215

♦ SMA SERVICES INTÉGRÉS

Gestion nationale du projet de l’Année 2000

Description : Information sur toutes les facettes de l’Année 2000 (incluant mais n’étant pas limité à) la planification du projet, la planification de l’incidence opérationnelle, les normes et lignes directives, l’information régionale, le financement du projet, les lettres de conformité des produits et autres sujets connexes. *Sujets :* L’Année 2000 et tous sujets complexes qui touchent et le gouvernement et le Ministère pour ce qui est des “fonctions essentielles à la mission de l’administration gouvernementale”. Ces dossiers sont classés selon les normes directrices du Ministère. *Numéro du dossier : MPO SIG 500*

♦ SMA, GESTION DES PÊCHES

Affaires autochtones

Description : Renseignements sur les politiques, programmes et enjeux des pêches autochtones. *Sujets :* Enjeux et programmes de la pêche autochtone; revendications territoriales. *Numéro du dossier :* DFO MAN 320.

Application des règlements

Description : Conservation et protection des ressources halieutiques, documents sur la surveillance et l'application des règlements. *Sujets :* Activités de surveillance et d'application des règlements menées en haute mer, près des côtes et dans les eaux intérieures. *Numéro du dossier :* MPO GDP 305

Programmes de pêche responsable

Description : Les rapports, les lignes directrices, les protocoles, les mandats et l’administration appuient les initiatives lancées par l’industrie de la pêche. *Sujets :* Code de conduite canadien sur les pratiques de pêche responsible, Programme de recherche et de développement énergitiques. Ces programmes visent entre autres la pêche responsible, la mise au point d’engins de pêche, la mise en oeuvre du Code de conduite canadien et la conclusion d’ententes de partenariat avec l’industrie. *Accès* : Les dossiers sont classés selon les critères de gestion des documents établis par le Ministère*. Numéro du dossier :* MPO GDP 310

Office des appels relatifs aux permis de pêche

Description : Renseignements relatifs aux permis de pêche (Atlantique et Pacifique). *Sujets :* Griefs des pêcheurs insatisfaits des décisions du ministère au sujet des permis; politique de délivrance des permis; recommandations au ministre. *Numéro du dossier :* MPO GDP 310

Gestion des pêches

Description : Gestion des pêches, notamment rétablissement de l'habitat et des ressources. *Sujets :* Gestion des ressources; répartition des ressources et élaboration de règlements; attribution de permis; affaires autochtones (pêche de subsistance); revendications territoriales et accords; emploi; règlements de bande. *Numéro du dossier :* MPO GDP 315

Programmes d'adaptation structurelle

Description : Informations sur les conseils et l'analyse des questions touchant à l'exploitation et à la mission de l'Office de commercialisation du poisson d'eau douce (OCPED). *Sujets :* Plans d'entreprise et budgets de fonctionnement et d'immobilisation de l'OCPED. *Numéro du dossier :* MPO GDP 325

♦ SMA, OCÉANS

Gestion de l'habitat

Description : Renseignements sur la gestion, la protection, la reconstitution et la mise en valeur de l'habitat ainsi que l'application des règlements; élaboration de projets de conservation et de protection des océans et des ressources marines; évaluations environnementales fédérales; recherches scientifiques sur l'habitat du poisson, changement ou destruction de l'habitat et contamination chimique de l'habitat du poisson. *Sujets :* Protection de l'habitat, opérations, planification, reconstitution et mise en valeur; rétablissement et mise en valeur des ressources; capacité de charge de l'habitat du poisson; modification physique de l'habitat du poisson; produits chimiques toxiques; contaminants, zones de protection marine, qualité du milieu marin et gestion intégrée de la zone côtière. *Numéro du dossier :* MPO SCI 605

Loi canadienne sur l'évaluation environnementale – Registre public

Description : Le registre public contient tous les documents produits, compilés et soumis à l'égard du projet de loi sur l'évaluation environnementale, entrepris par le ministère. *Sujets :* Rapports concernant les évaluations; commentaires soumis par le public en rapport avec les évaluations; tout document préparé par une autorité responsable aux termes de l'article 38; tout document produit à la suite de la mise en oeuvre d'un programme de suivi; le mandat de toute commission de médiation ou d'examen public; et tout document exigeant la prise de mesures d'atténuation. *Numéro du dossier :* MPO SCI 625

♦ SMA, POLITIQUES

Politiques et Analyse économiques

Description : Renseignements sur les politiques, programmes et activités dans les domaines de l'analyse socio-économique et de l'élaboration de politiques. *Sujets :* Politiques et analyses socio-économiques; statistiques; banque de données relative à l'Enquête auprès des pêcheurs de l'Atlantique, 1984. *Numéro du dossier :* MPO POL 510

Relations fédérales-provinciales

Description : Renseignements concernant les consultations, les délibérations fédérales-provinciales-territoriales, ainsi que les stratégies et les négociations choisies par le ministère. *Sujets :* Ententes de développement économique et régional; cadre de consultation et de liaison fédérale-provinciale; questions économiques fédérales-provinciales-territoriales et questions constitutionnelles. *Numéro du dossier :* MPO POL 515

Stratégie du poisson de fond de l'Atlantique (SPA)

Description : Renseignements utilisés par le MDRH pour déterminer l'admissibilité des requérants aux indemnités de soutien du revenu et par le MPO pour établir l'admissibilité aux indemnités de retrait de permis ou de retraite anticipée en vertu de la SPA. Les renseignements de la base de données sur les permis de pêche commerciale comprennent le nom, l'adresse, le NAS, le NIP et le NIB. *Numéro du dossier :* MPO POL 505

♦ SMA, SCIENCES

Sciences halieutiques et océaniques

Description : Acquisition des connaissances de base et prestation de conseils scientifiques nécessaires à la gestion et à la mise en valeur des ressources halieutiques et d'autres ressources marines renouvelables et non renouvelables. *Sujets :* Évaluation des ressources; aquaculture et mise en valeur des ressources; océanographie physique et chimique; écologie marine; écologie des eaux douces; subventions universitaires; génie océanique et transfert de technologies. *Numéro du dossier :* MPO SCI 610

Service hydrographique

Description : Données bathymétriques; cartes marines – levés et production de cartes; levés géophysiques et hydrographiques; marées, courants et niveaux d'eau; instructions nautiques; cartographie des océans; navigation. *Sujets :* Cartes marines – levés, production de cartes; marées, courants et niveaux d'eau; instructions nautiques, cartographie des océans; navigation. *Format :* Graphiques grandeur nature, micrographies, systèmes informatiques. *Numéro du dossier :* MPO SCI 615

♦ SMA, SERVICES MARITIMES/COMMISSAIRE, GARDE CÔTIÈRE CANADIENNE

Aides à la navigation maritime

Description : Renseignements sur l'établissement, l'exploitation et l'entretien d'aides à la navigation maritime visuelles, audio et électroniques ainsi que les droits de dragage. *Sujets :* Bouées; feux; balises; cornes de brume; systèmes de communications radio; avis à la navigation; avis aux navigateurs; acquisitions d'emplacements; bâtiments; structures, marchés de service. *Accès :* Par sujet et par emplacement géographique. *Format :* Systèmes informatiques et microfilms. *Numéro du dossier :* MPO GCC 105

Eaux navigables – protection

Description : Renseignements sur les politiques et les règlements, ainsi que sur les demandes et les approbations de plans de construction industrielle ou autres touchant les eaux navigables. *Accès :* Par sujet, par particulier ou par entreprise, par voie navigable, par emplacement géographique, par type de bâtiment ou par ouvrage. *Format :* Microfilms, dossiers, banque de données informatisée. *Numéro du dossier :* MPO GCC 140

Navigation et matelotage

Description : Information sur la navigation de plaisance et le matelotage. *Sujets :* Navigation; matelotage; règlements sur les abordages; vitesses des navires; mouillages; écoles de formation; appareils et équipement. *Numéro du dossier :* MPO GCC 145

Navires du gouvernement canadien

Description : Les opérations, les fonctions et les services de la flotte de la Garde côtière canadienne comme les opérations de ravitaillement du Nord, l'appui aux aides à la navigation, aux opérations de déglaçage et de recherche et de sauvetage. Comprend de l'information sur le Programme du brise-glace polaire et sur l'exploitation et l'entretien des navires de la Garde côtière canadienne, comme les acquisitions et les approvisionnements. *Sujets :* Achats; affrètements; ventes; services; transport dans le Nord; accidents et demandes de dommages-intérêts; combustible; mouvements; ravitaillement; réparations et inspection. *Accès :* Par sujet et par nom de navire de la Garde côtière. *Numéro du dossier :* MPO GCC 165

Obstructions dans les voies navigables

Description : Renseignements sur les obstructions dans les voies navigables. *Sujets :* Les obstructions dans les voies navigables en général; épaves englouties et épaves flottantes. *Accès :* Par sujet, par particulier ou par entreprise, par emplacement géographique, par voie navigable, par type d'obstruction ou par nom d'épave flottante ou engloutie. *Format :* Microfilms, listes,

dossiers et banque de données informatisée. *Numéro du dossier :* MPO GCC 135

Pollution
Description : Information sur les règles, les règlements et politiques de prévention de la pollution dans les eaux intérieures et au large. Comprend des plans d'urgence et des opérations de nettoyage du pétrole et d'autres polluants. *Sujets :* Règles; règlements; politiques; plans; opérations; rapports; méthodes et équipement. *Numéro du dossier :* MPO GCC 150

Recherche et sauvetage – Garde côtière
Description : Information sur les opérations de recherche et de sauvetage et les stations de sauvetage. *Sujets :* Stations de sauvetage; recherche et sauvetage; équipement; matériel et approvisionnements. *Accès :* Par sujet et par nom géographique de station de sauvetage. *Numéro du dossier :* MPO GCC 155

Sécurité des petits bateaux
Description : Information sur les règlements et les pratiques d'inspection, y compris l'inspection des petits bateaux et des plaques de charge et de puissance et Guide de sécurité nautique. *Sujets :* Règlements; pratiques; inspection des petits bateaux; plaques de charge et de puissance. *Accès :* Par sujet et par nom de petit bâtiment. *Numéro du dossier :* MPO GCC 170

Services de communications et de trafic maritimes
Description : Renseignements sur l'établissement, l'exploitation et l'entretien de l'infrastructure des Services de Communications et de Trafic maritimes. *Sujets :* Systèmes de communications radio et de services de trafic maritimes, avis à la navigation, avis aux navigateurs, édifices, structures, sites éloignés, marchés de services. *Numéro du dossier :* MPO GCC 205

Services des glaces
Description : Renseignements sur le déglaçage, comptes rendus sur les glaces, escorte dans les glaces et Patrouille internationale des glaces. *Sujets :* Déglaçage; comptes rendus sur les glaces; surveillance des glaces; escorte dans les glaces; patrouille internationale des glaces; méthodes et matériel. *Numéro du dossier :* MPO GCC 130

Télécommunications et électronique maritimes
Description : Renseignements sur la gestion du cycle de vie, y compris l'établissement, la conception, l'acquisition de matériel, l'exploitation et l'entretien de stations et de systèmes qui fournissent des aides électroniques à la navigation et aux communications à la Garde côtière canadienne et au transport maritime. *Sujets :* Gestion du cycle de vie; établissement; construction; exploitation; entretien; services; bâtiments; acquisition d'emplacements; concessions et baux; appareils; fournitures; matériel; services d'utilité publique; sécurité et fréquences. *Accès :* Par sujet, par nom géographique et par nom de navire de la Garde côtière. *Format :* Systèmes informatiques et microfilms. *Numéro du dossier :* MPO GCC 200

Voies navigables
Description : Renseignements sur les niveaux d'eau et jauges de profondeur, aux voies navigables du Saint-Laurent et au canal de Canso. *Sujets :* Niveaux d'eau et jauges de profondeur; voies navigables du Saint-Laurent; canal de Canso, et chenal maritime du Saint-Laurent. *Numéro du dossier :* MPO GCC 106

♦ BUREAUX DES DIRECTEURS GÉNÉRAUX RÉGIONAUX (DGR)

Gestion sectorielle (phoques et mammifères marins)
Description : Informations sur la chasse au phoque sur la côte atlantique et les activités intéressant la conservation des mammifères marins. *Sujets :* Statistiques sur les captures de phoques, politique relative aux permis de chasse du phoque, projets bénéficiant d'une aide en vertu du Programme d'aide à l'industrie de la chasse au phoque; captures accidentelles de mammifères marins, observations récréatives de mammifères marins, échouements, capture et exportation de mammifères marins vivants; lois et règlements intéressant les mammifères marins. *Numéro du dossier :* MPO DGR 065

Pêches dans l'Arctique et les eaux intérieures
Description : Documents concernant la coordination et l'application de la politique et des programmes du ministère s'appliquant au secteur des pêches dans l'Arctique et les eaux intérieures. *Sujets :* Relevés et évaluation des stocks de mammifères marins et relevés; gestion des pêches intérieures; destruction de l'habitat du poisson; conservation des ressources halieutiques et des mammifères marins dans les Territoires du Nord-Ouest et le Nunavut. *Numéro du dossier :* MPO DGR 055

Répartition des ressources halieutiques
Description : Gestion, conservation, protection, mise en valeur et répartition de toutes les espèces halieutiques du Canada. *Sujets :* Gestion et répartition des ressources, permis, enregistrement des pêcheurs et des bateaux, surveillance des quotas, mise en valeur des stocks, programmes des observateurs, pêches d'essai, consultations et négociations, Stratégie relative aux pêches des Autochtones, Programme de mise en valeur des salmonidés, modifications aux règlements, rétablissement de l'habitat, protocoles d'entente et accords, conseils consultatifs et comités. *Accès :* Par Région, par ordre numérique et par sujet. *Format :* Dossiers, microfiches et systèmes informatiques. *Numéro du dossier :* MPO DGR 060

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Fichiers de renseignements personnels

♦ SMA, GESTION DES PÊCHES

Bases de données sur les permis de pêche commerciale

Description : Ce fichier renferme un listage alphabétique des pêcheurs commerciaux titulaires d'un permis de pêche dans l'Atlantique et le Pacifique et les profils de leurs bateaux de pêche. Les principaux éléments de données qu'il contient sont le nom, l'adresse et le port d'attache du pêcheur, ainsi que sa catégorie (à plein temps ou à temps partiel), les droits qu'il a payés, le nom de son bateau, les spécifications relatives à ce dernier, les espèces que le pêcheur a le droit de capturer suivant son permis, son ou ses contingents individuels et le numéro d'identification du MPO. *Catégorie de personnes :* Les pêcheurs commerciaux. *But :* Élaborer des plans de pêche, effectuer des inspections de sécurité des bateaux et fournir en cas d'urgence une base de données. *Usages compatibles :* Ce fichier peut servir de source d'information pour d'autres fichiers comme celui des enquêtes (MPO PPU 075), des données sur les prises et l'effort (MPO PPU 055) et du Régime d'assurance des bateaux de pêche (MPO PPU 015). Aux fins de l'application des règlements et de la réalisation d'enquêtes conformément à la législation canadienne sur les pêches, on relie à ce fichier les données provenant du fichier des données sur les prises et l'effort (MPO PPU 055) et des violations observées par le MPO (MPO PPU 060). On fait aussi part des données provenant de ce fichier à différents ministères provinciaux aux termes de l'alinéa 8(2)f) de la Loi sur la protection des renseignements personnels afin d'administrer une loi ou de réaliser une enquête légale. *Normes de conservation et de destruction :* Des normes de conservation doivent être établies. *Enregistrement (SCT) :* 003621 *Numéro de fichier :* MPO PPU 010

Commissions d'appel des décisions relatives aux permis de pêche

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les pêcheurs canadiens qui en appellent des décisions du ministère au sujet de la délivrance, de la redélivrance et de la cession de permis de pêche, ainsi que des décisions sur le classement dans une catégorie d'un pêcheur et sur l'immatriculation des bateaux (dans l'Atlantique et le Pacifique). *Catégorie de personnes :* Les pêcheurs canadiens. *But :* Traiter les appels formulés par des pêcheurs par l'entremise de la commission concernée d'appel des décisions relatives aux permis de pêche. *Normes de conservation et de destruction :* Indéterminées. *Enregistrement (SCT) :* 003618 *Numéro de fichier :* MPO PPU 090

Programme de prêts aidant aux opérations de pêche

Description : Ce fichier renferme les dossiers de prêts personnels des emprunteurs qui n'ont pas remboursé les prêts garantis en vertu du Programme. *Catégorie de personnes :* Les pêcheurs dont les prêts ont été garantis en vertu du Programme de prêts aidant aux opérations de pêche. *But :* Administrer le Programme de prêts aidant aux opérations de pêche et protéger les intérêts de l'État en recouvrant les dettes non remboursées. *Normes de conservation et de destruction :* Indéterminées. *Enregistrement (SCT) :* 003617 *Numéro de fichier :* MPO PPU 035

Violations observées par le MPO

Description : Ce fichier renferme des données sur l'application des règlements à des particuliers et à des sociétés, y compris des renseignements détaillés sur les infractions commises aux termes de la législation canadienne sur les pêches. *Catégorie de personnes :* Les particuliers, titulaires ou non d'un permis de pêche, et les sociétés. *But :* La réalisation des activités entourant

l'application des règlements et la réalisation d'enquêtes conformément à la législation canadienne sur les pêches. *Usages compatibles :* La compilation de diverses statistiques pour déterminer les niveaux de conformité à la réglementation et de surveillance du respect de la réglementation, de façon à disposer d'une base de données historiques afin de faciliter l'identification des problèmes qui se posent à des fins de planification. On relie aussi les données au fichier sur les prises et l'effort (MPO PPU 055) et aux bases de données sur les permis de pêche commerciale (MPO PPU 010). *Normes de conservation et de destruction :* La durée de conservation des renseignements doit être fixée par le gestionnaire des documents du ministère et par les Archives nationales du Canada. *Enregistrement (SCT) :* 003620 *Numéro de fichier :* MPO PPU 060

♦ SMA, POLITIQUES

Programme des statistiques

Description : Le Ministère recueille des «données sur les prises et l'effort» de pêche commerciale auprès d' acheteurs commerciaux de poissons, de patrons de bateaux de pêche et de responsables du Programme de contrôle à quai (PCQ) . Les renseignements ainsi recueilliles donnent de l'information, entre autres, sur chaque bateau et sur chaque acheteur commercial, sur le poids et la qualité selon l'espèce, sur les sommes versées (sauf pour les données provenant du PCQ) de même que les prises et l'effort de pêche selon les zones, lorsqu'il y a lieu, et ce, pour chacune des sorties (à partir des régistres de pêche). Le système des statistiques sur les opérations est décentralisé et fonctionne à partir des bureaux régionaux. L'Administration centrale à Ottawa élabore des statistiques nationales à partir des renseignements fournis par les bureaux régionaux. *Catégorie de particuliers :* Acheteurs commerciaux de poissons, patrons de bateaux , sociétés effectuant le contrôle à quai. *But :* Évaluations des stocks, contrôle des quotas, accords internationaux sur les pêches, analyse de l'économie et des statistiques de même qu'élaboration et analyse des politiques. *Usages compatibles :* Pour faciliter l'application des règlements et la réalisation d'enquêtes conformément à la législation canadienne sur les pêches, les données sont reliées aux bases de données sur les permis de pêche commerciale (MPO PPU 010) et sur les infractions observées par le MPO (MPO PPU 060). On s'en sert aussi pour des analyses économiques et des évaluations des programmes des divers secteurs des pêches et pour la gestion de la pêche, conformément à la Loi sur les pêches et d'autres lois connexes du Parlement. On fait part au ministère des Pêches de la Nouvelle-Écosse de certains renseignements personnels conservés dans la banque de données lorsque les personnes à qui les renseignements se rapportent consentent par écrit à leur divulgation. Dans tous les domaines susmentionnés, les données sont utilisées dans des rapports qui ne renferment aucun renseignement personnel. On conserve cependant les renseignements personnels dans la base de données. Servent à la rédaction de rapports annuels qui renferment des données sur les pêches canadiennes et qui sont remis à l'OPANO, à l'OCDE et à la FAO. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements contenus dans la base de données seront conservés indéfiniment en raison de leur valeur archivistique. *Enregistrement (SCT) :* 003622 *Numéro de fichier :* MPO PPU 055

Sondages

Description : De temps à autre, le Ministère mène des sondages pour obtenir des renseignements. Ces sondages sont «Commercial Fishing Registration and Licensing Data»; «Domestic Quota System»; Permis-Pêcheur-Bateau; «Commercial Fishing Licence Data»; «Tidal Water Sport Fishing Licence Data»; «Licensing»; «Foreign Licensing and Surveillance System Flash»; «Aquaculture Licence»; «Complaint Control System»; «Import Rejection»; «Plant Capacity Survey»; «Vessel Performance Studies»; «Angler Diary»; Coûts et revenus des entreprises de pêche; «Costs and Earning Survey of Commercial Fishermen»; «Survey of Pacific Costs and Earnings»; «Atlantic Canada Sport Catch Data». D'autres sondages du même genre peuvent être effectués si le besoin s'en fait sentir. Des renseignements peuvent être recueillis par le biais de la base de données sur les prises et l'effort de pêche (MPO PPU 055) et de la base de données des permis de pêche commerciale (MPO PPU 010). La plupart des données sont publiées sous forme de statistiques qui ne comprennent aucun identificateur personnel. Par exemple, la région de Terre-Neuve publie chaque année son «Costs and Earnings». *Catégorie de personnes :* Les renseignements dans cette base de données se rapportent aux clients des programmes sur les pêches du Ministère et aux pêcheurs sportifs. *But :* Les renseignements sont recueillis pour fournir au Ministère les données statistiques ou économiques dont il a besoin pour gérer efficacement ses programmes. *Normes de conservation et de destruction :* La période de conservation des dossiers varie selon le sondage. *Enregistrement (SCT) :* 003626 *Numéro de fichier :* MPO PPU 075

♦ SMA, SCIENCES

Demandes de données océanographiques

Description : Ce fichier renferme des données sur des demandes de services et de renseignements. *Catégorie de personnes :* Les renseignements ont trait à des ministères, à des universités et à des experts-conseils, au grand public, à des entreprises de construction, à des maisons d'édition et à des bureaux régionaux. *But :* Le fichier sert à mesurer les services au public, à évaluer le type de services dont les usagers ont besoin et à suivre si nécessaire la piste des demandes de données. *Normes de conservation et de destruction :* Les formulaires de demande sont détruits après deux ans; indéterminées pour les résumés statistiques. *Enregistrement (SCT) :* 003627 *Numéro de fichier :* MPO PPU 045

Inspecteurs sanitaires des poissons

Description : Ce fichier renferme les demandes d'agrément comme inspecteurs sanitaires des poissons formulées aux termes du Règlement sur la protection de la santé des poissons, une liste des inspecteurs sanitaires des poissons agréés et un spécimen de leur signature. *Catégorie de personnes :* Les demandeurs, ce qui inclut les employés des gouvernements fédéral et provinciaux, de même que des gens des secteurs privés canadien et étranger. Le fichier a trait aux professionnels possédant une formation et une expérience bien précises dans le domaine du diagnostic des maladies des poissons. *But :* En comparant des spécimens de signatures, vérifier l'authenticité des certificats de santé des poissons exigés avant qu'on puisse délivrer des permis d'importation ou de transfert entre provinces de salmonidés d'élevage. *Usages compatibles :* Servir de fondement pour décider d'accepter ou de rejeter des demandes d'agrément comme inspecteurs sanitaires des poissons et de registre des personnes qualifiées. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers personnels des inspecteurs sanitaires des poissons (ISP) et les enregistrements originaux des listes d'ISP seront conservés à l'intérieur d'un registre central à la Direction générale des sciences halieutiques et océaniques. Les dossiers des ISP sont détruits cinq ans après l'annulation de l'agrément de ces derniers. *Enregistrement (SCT) :* 003615 *Numéro de fichier :* MPO PPU 040

Régime d'assurance des bateaux de pêche – Bateaux assurés

Description : Ce fichier renferme les noms et les adresses des propriétaires des bateaux assurés, des descriptions de ces bateaux et des détails des primes payées et des indemnités versées aux termes du Régime. *Catégorie de personnes :* Propriétaires de bateaux. *But :* Déterminer si les demandeurs peuvent faire assurer leurs bateaux en vertu du Régime et enregistrer des détails sur les bateaux assurés et toutes les autres données nécessaires sur les primes payées, les indemnités versées et les réclamations formulées aux termes du Régime. *Normes de conservation et de destruction :* Les documents sont conservés pendant 15 ans. *Enregistrement (SCT) :* 003629 *Numéro de fichier :* MPO PPU 015

♦ SMA, SERVICES INTÉGRÉS DE GESTION

Demandes formulées aux termes de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Description : Ce fichier renferme des formulaires des demandes adressées par des particuliers au Ministère aux termes de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, de même que les réponses à ces demandes, tous les documents reliés au traitement de ces derniers, les exemptions réclamées aux Lois, les interventions de tierces parties, les plaintes reçues et les rapports et les recommandations du Commissaire à l'information et du Commissaire à la protection de la vie privée. *Catégorie de personnes :* Tous les demandeurs, aux termes de la Loi sur l'accès à l'information ou de la Loi sur la protection des renseignements personnels, de renseignements contrôlés par le ministère des Pêches et des Océans. *But :* Emmagasiner des renseignements sur les demandes formulées aux termes de la Loi sur l'accès à l'information ou de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *Usages compatibles :* Compilation de statistiques se rattachant à l'administration des Lois. *Normes de conservation et de destruction :* Deux ans après la dernière mesure administrative. (Nota : Cette période de conservation n'a pas encore été définitivement fixée par les Archives nationales du Canada.) *No. ANC :* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 001740 *Numéro de fichier :* MPO PPU 080

Dossiers sur les biens immobiliers

Description : Cette banque de données renferme des renseignements sur les baux, les permis et les accords établis conformément à la Loi et au Règlement sur les ports de pêche et de plaisance relativement à l'occupation et à l'utilisation des biens portuaires. Elle comprend des noms, des adresses, des numéros de téléphone, la description des biens, la durée des baux, des permis et des accords et d'autres données. Sont aussi contenus dans cette banque, les titres de propriété des biens fédéraux. *Catégorie de personnes :* Les renseignements dans la base de données ont trait aux gouvernements, aux administrations portuaires et à des entités commerciales et à des personnes physiques. *But :* Les renseignements figurant dans cette base servent à des fins administratives, pour assurer l'utilisation contrôlée des biens portuaires, et à des fins de comptabilité et de vérification. *Normes de conservation et de destruction :* Les documents sont conservés conformément aux instructions du gestionnaire des documents du Ministère et des Archives nationales du Canada. *Enregistrement (SCT) :* 003630 *Numéro de fichier :* MPO PPU 065

Examens de manuscrits

Description : Ce fichier renferme une liste de réviseurs qualifiés (de spécialistes dans une foule de disciplines) et de documents sur la réception, l'examen et l'évaluation de manuscrits retenus en vue de leur publication ou rejetés. *Catégorie de personnes :* Des réviseurs qualifiés (des spécialistes dans une foule de disciplines). *But :* Consigner la réception, l'examen et l'évaluation de manuscrits retenus en vue de leur publication ou rejetés et tenir une liste de réviseurs qualifiés. *Normes de conservation et de destruction :* Six ans après leur publication (ou non-publication), ces dossiers sont transférés à la Section des records historiques des Archives nationales du Canada pour une rétention sélective.. *Enregistrement (SCT) :* 003613 *Numéro de fichier :* MPO PPU 020 *No. ANC :* 86-001

Renseignements personnels communiqués aux organismes d'enquête fédéraux

Description : Conformément au paragraphe 8(4) de la Loi sur la protection des renseignements personnels et suivant son alinéa 8(2)e), ce fichier se compose de copies de demandes qu'on a reçues d'organismes autorisés d'enquête fédéraux et de tous les documents se rattachant au traitement de ces demandes. *Catégorie de personnes :* Les personnes au sujet desquelles on a reçu des demandes de renseignements personnels suivant l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels d'organismes d'enquête fédéraux afin d'appliquer une loi du Canada ou d'une province ou d'effectuer une enquête légale. *But :* Permettre au Commissaire à la protection de la vie privée d'examiner les communications effectuées aux termes de l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *Usages compatibles :* Compilation de statistiques se rattachant à des demandes d'organismes d'enquête fédéraux. *Normes de conservation et de destruction :* Deux ans après la dernière mesure administrative. *No. ANC :* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 001741 *Numéro de fichier :* MPO PPU 085

Responsables de port

Description : Renseignements sur les responsables de port, qui peuvent également porter le nom d'agents d'application des règlements, nommés par le Ministre, conformément à la Loi sur les ports de pêche et de plaisance, à savoir : Le nom, l'adresse, le numéro d'identification, le numéro d'insigne, la date de nomination (et de révocation) et la rémunération des responsables. Ces derniers assurent la gestion sur place, perçoivent les recettes et mettent en application les lois et les règlements d'application. *Catégorie de personnes :* Responsables de port. *But :* Les renseignements historiques et d'actualité tirés de cette banque de données servent à des fins administratifs. *Usages compatibles :* Les renseignements servent à des fins de vérification et, à l'occasion, à des poursuites en justice découlant du non-respect d'instructions ou du non-paiement des frais d'amarrage ou d'autres services par des clients. *Normes de conservation et de destruction :* Les responsables de la gestion des documents du Ministère et les Archives nationales du Canada détermineront les normes de conservation et d'élimination des renseignements contenus dans cette banque de données. *Enregistrement (SCT) :* 003624 *Numéro de fichier :* MPO PPU 070

♦ SMA, SERVICES MARITIMES/COMMISSAIRE, GARDE CÔTIÈRE CANADIENNE

Liste des certificats de commandement de la Garde côtière canadienne

Description : Ce fichier, qui est un registre des certificats de capacité de commandement délivrés par la Garde côtière canadienne, est tenu en vertu de l'ordonnance de la flotte de la GCC no 530. Il renferme les noms, les numéros d'assurance sociale, les dates de naissance des titulaires de ces certificats, les dates et les endroits où ils ont passé les examens pour les obtenir, les dates de délivrance des certificats, les noms des examinateurs et les numéros des certificats délivrés jusqu'ici. *Catégorie de personnes :* Les membres du personnel de la GCC ayant obtenu ces certificats, qui sont généralement des officiers de navigation de niveau intermédiaire ou supérieur ou des commandants. *But :* Le fichier est une liste des numéros des certificats de commandement délivrés jusqu'ici et des personnes à qui ils l'ont été. *Normes de conservation et de destruction :* Les fichiers sont transférés aux Archives nationales du Canada après 50 ans. *No. APC :* 77018 *Renvoi au dossier # :* MTC DSN 200 *Enregistrement (SCT) :* 001052 *Numéro de fichier :* MPO PPU 115

Liste des certificats de préposés au quart et des mentions Opérations

Description : Ce fichier renferme les noms des titulaires des certificats et des mentions en question, les dates où les titulaires ont passé les examens pour les obtenir, les dates de délivrance des certificats et des mentions et de naissance de leurs titulaires et les numéros des certificats de capacité de préposés au quart et des mentions Opérations délivrés par la Garde côtière canadienne. *Catégorie de personnes :* Les membres du personnel de la GCC qui ont accumulé le temps de service en mer nécessaire et ont ultérieurement réussi les examens. *But :* Consigner le nombre de certificats délivrés jusqu'ici et les noms des personnes à qui ils l'ont été. *Normes de conservation et de destruction :* Les fichiers sont transférés aux Archives nationales du Canada après 50 ans. *No. APC :* 77-018 *Renvoi au dossier # :* MTC DSN 200 *Enregistrement (SCT) :* 001051 *Numéro de fichier :* MPO PPU 120

Registre canadien des balises de secours

Description : Ce fichier, qui est un registre des numéros des balises de secours émettant sur la fréquence 406 MHz, renferme les noms, les adresses et les numéros de téléphone de leurs propriétaires, ainsi qu'une brève description de chaque véhicule à bord duquel une balise de ce genre est transportée. *Catégorie de personnes :* Le grand public, les sociétés privées et les organismes publics qui doivent enregistrer ou qui ont volontairement enregistré la propriété d'une balise de secours. *But :* Fournir de l'information aux organisations qui participent à la recherche et au sauvetage de gens en détresse au Canada et dans le monde entier. *Usages compatibles :* Si une administration étrangère de recherche et de sauvetage recevait une alerte à partir d'une balise enregistrée au Canada, on lui transmettrait sur demande une description du véhicule pour lequel la balise aurait été enregistrée. Les renseignements personnels ne seront utilisés que par les autorités canadiennes responsables de la recherche et du sauvetage. *Normes de*

conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés indéfiniment ou jusqu'à ce que les balises soient détruites ou enregistrées au nom de nouveaux propriétaires. ***No. APC :*** 77-018 ***Renvoi au dossier # :*** MTC RES 185 ***Enregistrement (SCT) :*** 002301 ***Numéro de fichier :*** MPO PPU 050

Manuels

- Administration de la conservation et de la protection
- Aides privées à la navigation – guide du propriétaire
- Aides radio à la navigation maritime
- Après la découverte d'une épave
- Avis aux navigateurs (annuels) – (TP-0390)
- Avis aux navigateurs (mensuels) – (TP-0136)
- Bonnes practiques industrielles (BPI) – Transformation du crabe
- Bonnes pratiques industrielles (BPI) – Transformation des crevettes
- Bonnes pratiques industrielles (BPI) – Transformation du homard
- Cadre décisionnel pour la détermination et l'autorisation des détériorations, des perturbations et des destructions d'habitats du poisson (8 novembre 1994) (ébauche)
- Calendrier des cours – Sydney
- Carrières dans la Garde côtière canadienne
- Carrières dans la GCC : technicien de marine, électronicien, régulateur du trafic maritime, ingénieur et opérateur radio
- Catalogue des services – Services des données sur le milieu marin
- Code international de signaux
- Équipage de navire – manuel d'apprentissage
- Guide à l'intention de l'employé portant sur le réaménagement des effectifs
- Guide à l'intention des responsables des ports
- Guide d'utilisation des eaux navigables
- Guide de l'agent des pêches pour la gestion et la protection de l'habitat du poisson
- Guide de la gestion des documents
- Guide de pratique conçernant la loi sur les pêches
- Guide de sécurité en plongée
- Guide des relations de travail à l'intention des Commandants
- Guide environnemental du navire – MPO 5326
- Guide pour la mise en oeuvre de la LCEE par la Direction générale de la gestion de l'habitat et des sciences de l'environnement du MPO (janvier 1995)
- Index (annuel) des Avis aux navigateurs
- Inspection des installations
- Instructions administratives – ports de pêche et de plaisance
- La directive sur la délivrance d'autorisations prévue au paragraphe 35(2) – LCEE (25 mai 1995))
- Lake Classification Inspection Procedures Manual – Central and Arctic Region (en anglais seulement)
- Lignes directrices pour la conservation et la protection de l'habitat du poisson
- Liste des navires naufragés
- Livre des feux, des bouées et des signaux de brume (4 volumes : Atlantique, Terre-Neuve, Eaux intérieures et Pacifique)
- Manuel d'hygiène et de sécurité au travail
- Manuel d'inspection des produits du poisson – politiques et procédures
- Manuel de bord des mécaniciens d'entretien d'hélicoptère (TP-4986)
- Manuel de formation en mer de l'élève-officier – mécanique
- Manuel de formation en mer de l'élève-officier – navigation
- Manuel de gestion des formulaires
- Manuel de la gestion de l'information – Volume 1 – Politiques
- Manuel de la gestion de l'information – Volume 2 – Normes et procédures
- Manuel de procédures pour la conception et l'examen des systèmes d'aide à la navigation maritime de courte portée
- Manuel de sécurité
- Manuel des défauts de bôites métalliques
- Manuel des finances et de la gestion du matériel
- Manuel des marées du Service hydrographique du Canada
- Manuel des observateurs en mer – procédures
- Manuel des opérations des hélicoptères et des navires
- Manuel national de recherche et de sauvetage
- Méthodes d'analyse chimique
- Navigation dans les glaces en eaux canadiennes
- Normes de service, Service hydrographique du Canada
- Normes et méthodes applicables aux produits de poisson
- Nouveau système canadien de balisage
- Observer Program Training Manual – Newfoundland Region (en anglais seulement)
- Observers' Field Manual Domestic/Foreign Fishing Vessels (en anglais seulement)
- Occupational Health and Safety Manual – Pacific Region (en anglais seulement)
- Opérations de conservation et de protection

- Ordonnances de la flotte de la Garde côtière cannadienne (OFGC)
- Ordres permanents pour la cartographie
- Ordres permanents pour les levés
- Pacific General Ships' Orders (en anglais seulement)
- Personnel – politique et procédures
- PISCES IV Standard Operations Procedures (en anglais seulement)
- Plan d'urgence bilatéral Canada-États-Unis en cas de pollution des eaux
- Plan d'urgence maritime pour l'Arctique
- Plan national d'urgence maritime
- Plan national de formation : Urgences de la Garde côtière
- Politique de gestion de l'habitat du poisson (1986)
- Procédures pour analyses bactériologiques
- Procédures pour analyses chimiques
- Programme canadien de contrôle de la salubrité des mollusques – Manuel des opérations
- Protocoles d'entente et accord relatifs à l'inspection
- Rapports de prévisions maritimes
- Règlement sur la protection de la santé des poissons – guide de procédures
- Résumé (annuel) des Avis aux navigateurs
- Sécurité en laboratoire
- Système canadien des aides à la navigation
- Véhicule à support dynamique – manuel d'apprentissage
- Vocabulaire normalisé de la navigation maritime

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements additionnels sur le ministère et ses fonctions peuvent être adressées aux bureaux suivants :

Administration centrale
Direction générale des communications
Ottawa (Ontario)
K1A 0E6

Tél.: (613) 993-0999
Téléc.: (613) 990-1866

Site Internet du MPO : www.ncr.dfo.ca
Site Internet de GCC : www.ccg-gcc.gc.ca
Site Internet du SHC : www.chshq.dfo.ca
Site Internet de MEDS : www.meds.dfo.ca
Site Internet du ICOIN : web.meds.dfo.ca
Site Internet d'OCÉANS : www.oceansconservation.com and www.ocenascanada.com

Renseignements généraux (ATM)
Téléphone : (613) 941-6517 (D)

Région de Terre-Neuve

C.P.5667
St. John's (Terre-Neuve)
A1C 5X1

Tél.: (709) 772-4423
Téléc. (709) 772-2157

Région des Maritimes

C. P. 550
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 2S7

Tél.: (902) 426-2581
Téléc.: (902) 496-1544 or 426-7827

Site Internet des Maritimes : www.maritimes.dfo.ca
Site Internet pour la station biologique St. Andrews : www.maritimes.dfo.ca/st_andrews
Site Internet pour le Collège de la garde côtière : www.cgc.ns.ca
Site Internet pour les pêches du golfe : www.gfc.dfo.ca
Site Internet de l'Institut Bedford, Écologie de l'Habitat : hed.bio.dfo.ca
Site Internet de l'Institut Bedford, Océanographie côtière : http: //142.2.2.178
Site Internet du SHC, Atlantique : indfs1.bio.ns.ca

Région du Centre et de l'Arctique

501, croissant University
Winnipeg (Manitoba)
R3T 2N6

Tél.: (204) 983-5000
Téléc.: (204) 984-2401
Site Internet pour le Centre Canada pour les eaux intérieures : www.cciw.ca
Site Internet pour l'Institut Bayfield : csx.cciw.ca/dfo/dfo-home.html
Site Internet du SHC, Centrale et Arctique : csx.cciw.ca/dfo/chs/chs-home.html
Site Internet de GCC, Yellowknife : www.ssimicro.com/coastguard

Région du Pacifique

555, rue West Hastings
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6B 5G3

Tél. : (604) 666-3545
Téléc. : (604) 666-3450

Site Internet des communications, Pacifique : www.pac.dfo.ca/comm
Site Internet de l'Institut des sciences océanographiques : www.ios.bc.ca
Site Internet des SHC, Pacifique : www.ios.bc.ca/ios/chs
Site Internet de GCC, Pacifique : www.ios.bc.ca/ios/ccg
Site Internet du Groupe de recherche acoustique océanographique : pinger.ios.bc.ca
Site Internet de l'Habitat et du rétablissement : www.pac.dfo.ca/heb
Site Internet de la Station biologique du Pacifique : www.pbs.dfo.ca/pbs

Région Laurentienne

104, rue Dalhousie
Québec (Québec)
G1K 4B8

Tél. : (418) 648-4158
Téléc. : (418) 648-4758

Site Internet Laurentienne : www.qc.dfo.ca

Salle de lecture

Les bibliothèques du ministère ont été désignées, en vertu de la Loi sur l'accès à l'information comme salles publiques de lecture. Elles sont les principaux dépôts des publications, des rapports et des études sur la gestion des pêches et des océans du Canada. Elles sont autant des sources de renseignements ouvertes au public où il est possible de se procurer des formulaires de demande de renseignements. Le ministère est prêt à aider le public à vérifier si le renseignement demandé est déjà dans le domaine public ou s'il requiert une demande officielle. Voici les adresses des bibliothèques régionales du ministère :

Administration centrale

Services et politiques en matière de bibliothèque
200, rue Kent, 7e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0E6

Tél.: (613) 993-2950
Téléc.: (613) 990-4901

Région de Terre-Neuve

Bibliothèque régionale
Centre des pêches de l'Atlantique Nord-Ouest
C. P. 5667
St. John's (Terre-Neuve)
A1C 5X1

Tél.: (709) 772-2022
Téléc.: (709) 772-2575

Région des Maritimes

Bibliothèque de la Région des Maritimes, Institut océanographique de Bedford
C. P. 1006
Dartmouth (Nouvelle-Écosse)
B2Y 4A2

Tél.: (902) 426-3683
Téléc.: (902) 496-1544 ou 426-7827

Le Centre des pêches du golfe
Bibliothèque de la Région des Maritimes
343, rue Archibald
C. P. 5030
Moncton (Nouveau-Brunswick)
E1C 9B6

Tél.: (506) 851-6264
Téléc.: (506) 851-7732

Bibliothèque du collège de la Garde côtière canadienne
C. P. 4500
1190, chemin Westmount
Sydney (Nouvelle-Écosse)
V1P 6L1

Tél. : (902) 564-3660
Téléc.: (902) 564-3672

Bibliothèque de la Station de biologie de la Région des Maritimes
Rue Brandy Cove
St-Andrews (Nouveau-Brunswick)
E0G 2X0

Tél.: (506) 529-8854 poste 5909
Téléc.: (506) 529-5862

Région du Centre et de l'Arctique

Bibliothèque Eric Marshall sur la recherche aquatique l'Institut des eaux douces
501, croissant University
Winnipeg (Manitoba)
R3T 2N6

Tél.: (204) 983-5170
Téléc.: (204) 984-4668

Région du Pacifique

Bibliothèque, Station de biologie du Pacifique
Rue Hammond Bay
Nanaimo (Colombie-Britannique)
V9R 5K6

Tél.: (250) 756-7071
Téléc.: (250) 756-7053

Bibliothèque, Institut des sciences de la mer
9860, rue Saanich Ouest
C. P. 6000
Sidney (Colombie-Britannique)
V8L 4B2

Tél.: (250) 363-6392
Téléc.: (250) 363-6749

Bibliothèque régionale de la Gestion des pêches
300-555, rue West Hastings, Salle 430
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6B 5G3

Tél.: (604) 666-3851
Téléc.: (604) 666-3145

Région Laurentienne

Bibliothèque, Institut Maurice-Lamontagne
850, route de la Mer
C. P. 1000
Mont-Joli (Québec)
G5H 3Z4

Tél.: (418) 775-0551
Téléc.: (418) 775-0538

Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée

Chapitre 120

Renseignements généraux

Historique

La société Les Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée a été constituée le 3 novembre 1978 en vertu de la loi sur les sociétés par actions de régime fédéral. Depuis ce jour, la Société est responsable de la gestion, de l'entretien et du contrôle des ponts Jacques-Cartier et Champlain et d'une section de l'autoroute Bonaventure. Cette responsabilité incombait auparavant au Conseil des ports nationaux. Depuis le 1er octobre 1998, les Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée relève de La Société des ponts fédéraux Limitée et assume la responsabilité de la gestion, de l'entretien et du contrôle de la section fédérale du pont Honoré-Mercier et du tunnel de Melocheville, qui relevaient auparavant de l'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent (société aujourd'hui dissoute).

Responsabilités

Le mandat de la société Les Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée est d'opérer et d'entretenir les ponts Jacques-Cartier, Champlain et Honoré-Mercier, l'autoroute Bonaventure et le tunnel de Melocheville en effectuant, d'une façon ponctuelle, des travaux d'entretien régulier et majeur, tout en assurant au public un passage sécuritaire et efficace sur ces structures.

Législation

- Loi canadienne sur les sociétés par actions
- Loi sur la gestion des finances publiques

Structure organisationnelle

Les bureaux administratifs sont situés à Longueuil, Québec. Il y a le Conseil d'administration, le Comité directeur, le Directeur général, le Service d'ingénierie et construction, le Service des opérations et entretien, le Service des finances et le Service de l'administration.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Pont Champlain

Description : Documentation concernant l'administration du pont Champlain (ainsi qu'une section de l'autoroute Bonaventure). *Sujets :* Pont Champlain, généralités; construction du pont; construction du pont, contrats; bâtiments et propriétés; bâtiments; construction des bâtiments; bâtiments, contrats de construction; bâtiments, entretien et réparations; bâtiments, contrats d'entretien et de réparation; remplissage; inspection et vérification des matériaux; terrains; terrains, concessions; terrains, disposition; actes (acquisition); actes (dossiers particuliers); servitudes (dossiers particuliers); baux, licences; baux, licences (dossiers particuliers); lettres patentes; lettres patentes (dossiers particuliers); transferts; transferts (dossiers particuliers); éclairage; limites de charges; entretien et réparations; entretien et réparations, contrats; permis; services professionnels, contrats; alimentation en électricité; routes; approches; approches nord; approches nord-ouest, lignes de séparation; approches sud; échangeur de l'Île des Soeurs; approches nord-est, autoroute Bonaventure; contrats de services; ambulance; nettoyage; déneigement; coupe du gazon; remorquage; calcium; circulation; réglementation de la circulation; statistiques, panneaux de signalisation et supports; approvisionnement en eau; autoroute Bonaventure; autoroute Bonaventure, construction; transactions; clôtures; voie réversible; panneaux routiers; sections du pont Champlain; section 1A; section 2; sections 2 et 3; sections 2, 4 et 8; section 3; sections 3, 4, 5 et 6; section 4; section 5; sections 5 à 7; section 6; sections 6, 7 et 8; section 7B; section 8. *Numéro du dossier :* PJCCI PCH 001

Pont Jacques-Cartier

Description : Documentation concernant l'administration du pont Jacques-Cartier. *Sujets :* Pont Jacques-Cartier – généralités; construction du pont; construction du pont, contrats; bâtiments et propriétés; bâtiments; bâtiments, construction; bâtiments, contrats de construction; bâtiments, entretien et réparations; bâtiments, entretien et réparations, contrats; terrains; terrains, concessions; terrains, disposition; actes (acquisition); actes (dossiers particuliers); servitudes (dossiers particuliers); baux, licences; baux, licences (dossiers particuliers); lettres patentes; lettres patentes (dossiers particuliers); transferts; transferts (dossiers particuliers); éclairage, limite de charge; entretien et réparations; contrats d'entretien et de réparations; permis; services professionnels, contrats; alimentation en électricité; routes; routes, approches; routes, approches nord; routes, approches de la Rive Sud; contrats de services; ambulance; nettoyage; déneigement; coupe du gazon; remorquage; calcium; Île Sainte-Hélène; câbles téléphoniques; réglementation de la circulation; statistiques sur la circulation; élargissement de la chaussée. *Numéro du dossier :* PJCCI PJC 002

Pont Honoré-Mercier

Description : Documentation concernant l'entretien et les réparations de la partie fédérale du pont et de ses approches. *Sujets :* Pont Honoré-Mercier – généralités; construction du pont; construction du pont, contrats;

entretien et réparations; entretien et réparations, contrats; services professionnels, contrats; routes, approches. *Numéro du dossier :* PJCCI PHM 003

Tunnel de Melocheville

Description : Documentation concernant l'administration du tunnel de Melocheville. *Sujets :* Tunnel de Melocheville – généralités; construction du tunnel; terrains; terrains, concessions; terrains, disposition; actes (acquisition); actes (dossiers particuliers); servitudes (dossiers particuliers); baux, licences; baux, licences (dossiers particuliers); lettres patentes; lettres patentes (dossiers particuliers); transferts; transferts (dossiers particuliers); éclairage; entretien et réparations; contrats d'entretien et de réparations; permis; services professionnels, contrats; alimentation en électricité; routes; routes, approches; contrats de services. *Numéro du dossier :* PJCCI TME 004

Fichiers de renseignements personnels

Accidents et demandes d'indemnité

Description : Ce fichier renferme les rapports d'accidents et d'enquêtes et les demandes d'indemnité, le nom et l'adresse des firmes ou des personnes qui réclament des indemnités ou le nom des personnes impliquées dans un accident. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom et adresse, ainsi que la description de l'accident ou les motifs de la demande d'indemnité. *Catégorie de personnes :* Grand public et sociétés. *But :* Ce fichier sert à conserver les données sur les demandes d'indemnité faites par ou contre la Société, les montants dus à la Société ou réclamés par elle dans les cas de pertes ou de dommages subis ou infligés, d'accidents de véhicules à moteur, de dommages au matériel ou aux biens, de mortalité et de blessures subies par des personnes. *Usages compatibles :* Les dossiers servent à des fins de consultation. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers accidents, pertes de vie, blessures à des tiers autres que le personnel, les dossiers accidents – véhicules moteurs, réclamations/dettes exigibles par et contre la Couronne sont conservés six ans après règlement (consulter Archives publiques). *No. APC :* 98-027 *Enregistrement (SCT) :* 000293 *Numéro de fichier :* PJCCI PPU 125

Commandes d'achats et appels d'offres

Description : Ce fichier peut contenir la commande d'articles, le cahier des charges ou une brochure décrivant un ou plusieurs articles, une liste de fournisseurs éventuels, les soumissions des fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des commandes, la correspondance sur le contrôle des livraisons et les majorations de prix. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et numéro de commande. *Catégorie de personnes :* Sociétés. *But :* Ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des commandes d'achats ou de fourniture de marchandises, de matériaux et d'équipement. *Usages compatibles :* servir à des recherches concernant les commandes futures. *Normes de conservation et de destruction :* cinq ans. *No. APC :* 98-027 *Enregistrement (SCT) :* 000297 *Numéro de fichier :* PJCCI PPU 145

Comptes créditeurs

Description : Ce fichier renferme le nom et l'adresse des firmes et des personnes, les factures pour services rendus ou les produits vendus, les montants dus et tous les documents comptables à l'appui. L'original des comptes créditeurs et les documents à l'appui sont gardés en clair et classés par ordre chronologique de leur règlement. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir nom, adresse et date du compte. *Catégorie de personnes :* Grand public, sociétés et employés. *But :* Ce fichier sert à conserver les données sur le règlement des comptes dus aux firmes et aux personnes qui ont rendu des services ou vendu des produits à la Société ou sur le versement des avances et le remboursement de frais de voyage aux employés de la Société. *Normes de conservation et de destruction :* La période de conservation des pièces justificatives originales des comptes créditeurs et des documents à l'appui est de sept ans. *No. APC :* 98-027 *Renvoi au dossier # :* VMS DFR 030 *Enregistrement (SCT) :* 000294 *Numéro de fichier :* PJCCI PPU 130

Comptes débiteurs

Description : Ce fichier renferme le nom et l'adresse des firmes et des personnes, le détail des montants dus et tous les documents comptables à l'appui. Des dossiers servent à classer la documentation en clair. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir nom et adresse. *Catégorie de personnes :* Grand public et sociétés. *But :* Ce fichier sert à conserver les données sur le recouvrement ou le versement des montants dus à la Société. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant six ans. *No. APC :* 98/027 *Renvoi au dossier # :* VMS DFR 030 *Enregistrement (SCT) :* 000295 *Numéro de fichier :* PJCCI PPU 135

Contrats d'acquisition

Description: Ce fichier sert à contenir une estimation du coût total du projet, les commandes et le cahier des charges, les appels d'offres et les contrats, une liste de soumissionnaires éventuels, les soumissions présentées par les fournisseurs, l'analyse des soumisssions reçues, les documents d'attribution des contrats, le contrat signé par l'entrepreneur et la Société, la correpondance et les pièces du règlement du contrat. Le classement se fait par numéro de contrat, suivi d'une brève description du contrat de travail apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes désirant consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et le numéro de

document appropriés. *Catégorie de personnes: :* Sociétés..*But:* Ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des contrats visant la fourniture de matériaus et d'équipment. Usages compatibles: servir à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux. Normes de conservation et de destruction: La période de conservation des contrats d' acquisition est de dix ans. Toutefois, un dossier consolidé de certaines données techniques essentielles de chaque contrat est conservé indéfiniment à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux. *No. APC:* 98-027 *Enregistrement (SCT):* 00273 *Numéro de fichier:* PJCCI PPU 025C

Contrats de construction, entretien et réparations
Description : Ce fichier peut contenir une estimation du coût total du projet, les commandes et le cahier des charges, les appels d'offres et les contrats, une liste de soumissionnaires éventuels, les soumissions présentées par les fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des contrats, le contrat signé, la correspondance et les pièces du règlement du contrat. Le classement se fait par numéro de contrat, suivi d'une brève description du contrat de travail apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes qui désirent consulter ce fichier doivent fournir les nom et adresse, numéro et description du contrat. *Catégorie de personnes :* Sociétés. *But :* Ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des contrats de travaux de construction. *Usages compatibles :* Servir à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux. *Normes de conservation et de destruction :* Correspondance générale – dix ans. *No. APC :* 98-027 *Enregistrement (SCT) :* 000298 *Numéro de fichier :* PJCCI PPU 150

Contrats de services
Description : Ce fichier peut contenir les commandes de services, une liste des fournisseurs éventuels, les soumissions présentées par les fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des contrats, le contrat signé. Le classement se fait par numéro de contrat, suivi d'une brève description du contrat de travail apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom et adresse, numéro et description du contrat. *Catégorie de personnes :* Sociétés. *But :* Ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des contrats de fourniture des services tels que les conciergeries, la sécurité, l'entretien du gazon, la reprographie, les essais de laboratoire, l'enlèvement de la neige, les services de messagers et d'électricité. *Usages compatibles :* Servir à des recherches concernant des contrats futurs. *Normes de conservation et de destruction :* Cinq ans. *No. APC :* 98-027 *Enregistrement (SCT) :* 000300 *Numéro de fichier :* PJCCI PPU 160

Contrats de services professionnels
Description : Ce fichier peut contenir une estimation du coût total du projet, les commandes et le cahier des charges, les appels d'offres et les contrats, une liste de soumissionnaires éventuels, les soumissions présentées par les fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des contrats, le contrat signé, la correspondance et les pièces du règlement du contrat. Le classement se fait par numéro de contrat, suivi d'une brève description du contrat de travail apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes qui désirent consulter ce fichier doivent fournir le nom et adresse, numéro et description du contrat. *Catégorie de personnes :* Grand public et sociétés. *But :* Ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des contrats de fourniture de services professionnels tels que la consultation, le génie, le design, le contentieux, les inspections. *Usages compatibles :* Servir à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux. *Normes de conservation et de destruction :* Correspondance générale – dix ans. *No. APC :* 98-027 *Enregistrement (SCT) :* 000299 *Numéro de fichier :* PJCCI PPU 155

Demandes d'emploi
Description : Ce fichier contient des formulaires remplis de demande d'emploi, des curriculum vitae, des lettres de recommandation et des réponses. *Catégorie de personnes :* Particuliers qui cherchent de l'emploi. *But :* Ce fichier a pour but de conserver les demandes d'emploi. *Usages compatibles :* Étayer les décisions concernant la présentation de candidats à des fins de dotation en personnel. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans à compter de la date de leur réception. *No. APC :* 98-027 *Enregistrement (SCT) :* 001602 *Numéro de fichier :* PJCCI PPU 181

Fournisseurs
Description : Ce fichier renferme des lettres de sollicitation, le nom et l'adresse des firmes et des personnes ainsi que les données ou la documentation décrivant les services ou les produits offerts par le fournisseur. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir nom et adresse. *Catégorie de personnes :* Grand public et sociétés. *But :* Ce fichier sert à conserver les dossiers sur les pourvoyeurs de services ou de produits. *Usages compatibles :* Ce fichier sert à choisir les fournisseurs. *Normes de conservation et de destruction :* Cinq ans. *No. APC :* 98-027 *Enregistrement (SCT) :* 000296 *Numéro de fichier :* PJCCI PPU 140

Lettres patentes
Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les demandes d'achat, les autorisations de vente, les descriptions de propriétés, les rapports d'évaluation, les prix de vente, le nom et l'adresse des acquéreurs, ainsi que des copies de lettres patentes. Les dossiers sont

classés par numéro de document, le nom de l'acquéreur apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et numéro des documents. *Catégorie de personnes :* Grand public et sociétés. *But :* Ce fichier sert à conserver les données sur la vente ou la cession de propriétés foncières, ainsi que des bâtiments qui peuvent y être situés. *Usages compatibles :* Les renseignements servent à des fins de consultation. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés indéfiniment. *No. APC :* 98-027 *Enregistrement (SCT) :* 000304 *Numéro de fichier :* PJCCI PPU 180

Locations et permis
Description : Ce fichier renferme des données ayant trait aux biens ou aux services à louer ou à concéder, les demandes de location ou de permis, le nom et l'adresse de la personne ou de la firme locataire ou concessionnaire, les rapports d'évaluation, la détermination du prix du loyer, de même qu'une copie du document. Ces dossiers sont classés par numéro de document, le nom du locataire ou du concessionnaire apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et numéro des documents. *Catégorie de personnes :* Grand public, sociétés. *But :* Ce fichier sert à conserver les données sur les terrains, bâtiments, locaux de bureau, parcs de stationnement, loués ou concédés par la Société. *Usages compatibles :* Le fichier sert à des fins de consultation. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés vingt ans après l'annulation du titre. *No. APC :* 98-027 *Enregistrement (SCT) :* 000303 *Numéro de fichier :* PJCCI PPU 175

Servitudes foncières
Description : Ce fichier renferme des données sur les servitudes foncières, les demandes de jouissance de titres, le nom et l'adresse de la personne ou de la firme qui accorde ou qui obtient cette jouissance, la détermination des loyers, de même qu'une copie du document. Ces dossiers sont classés par numéro de document, le nom du locataire ou du concessionnaire apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et numéro des documents. *Catégorie de personnes :* Grand public, sociétés. *But :* Ce fichier sert à conserver les données sur l'octroi de servitudes foncières pour ou par la Société en ce qui concerne l'usage à des fins de drainage, ou au passage de lignes électriques, téléphoniques ou de canalisations. *Usages compatibles :* Les renseignements servent également à des fins de consultation. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés trois ans après l'expiration des privilèges consentis. *No. APC :* 98-027 *Enregistrement (SCT) :* 000302 *Numéro de fichier :* PJCCI PPU 170

Titres de propriété
Description : Ce fichier renferme des données sur les propriétés expropriées ou achetées, les rapports d'évaluation, le nom et l'adresse de la personne ou de la firme de qui la propriété a été obtenue, ainsi qu'une copie du document d'achat. Les pièces sont classées par région et par numéro de document, le nom du vendeur apparaissant sur la couverture du document. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir nom, adresse et numéro des documents. *Catégorie de personnes :* Grand public, sociétés. *But :* Ce fichier sert à conserver les données sur l'acquisition, sous forme d'achat ou d'expropriation des terrains, ainsi que de tous les bâtiments qui peuvent y être construits par la Société. *Usages compatibles :* Le fichier sert à des fins de consultation. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés indéfiniment. *No. APC :* 98-027 *Enregistrement (SCT) :* 000301 *Numéro de fichier :* PJCCI PPU 165

Catégories de renseignements personnels

Section des achats
Au cours de la mise en oeuvre des programmes et des activités de la Section des achats, il peut s'accumuler des renseignements personnels qui n'entrent pas dans les fichiers particuliers spécifiés sous la présente rubrique. Ces renseignements personnels apparaissent dans des dossiers de biens de surplus, renfermant des données sur la disposition de matériaux et d'équipement excédentaire, notamment la déclaration de biens de surplus, l'emplacement de ces biens, y compris la description des biens, le nom et l'adresse des acquéreurs, les documents de vente pertinents qui sont emmagasinés en tant qu'éléments du fichier- matières général duquel il n'est généralement pas possible d'extraire les documents à l'aide du nom de la personne ou d'autres renseignements personnels d'identification. Les renseignements personnels ne sont généralement repérables que si des indications précises concernant le numéro de la déclaration de biens de surplus et une description de ces biens sont fournis. La période de conservation des dossiers de biens de surplus est de deux années après la disposition des effets.

Manuels

- Code canadien de l'électricité
- Code canadien du bâtiment
- Code canadien du travail
- Code de la sécurité routière du Québec
- Instructions générales sur la signalisation routière du Québec
- Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (Québec)
- Manuel canadien des appareils de contrôle de la circulation uniformisés

- Manuel de l'administration des marchés pour les gestionnaires de projets
- Manuel de l'entretien préventif – électricité
- Manuel des achats

Renseignements supplémentaires

Les Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée
1111, rue St-Charles Ouest, Tour Ouest
Bureau 600
Longueuil (Québec)
J4K 5G4

(450) 651-8771

Site Internet: : pjcci.ca

Salle de lecture

Les Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée
1111, rue St-Charles Ouest, Tour Ouest
Bureau 600
Longueuil (Québec)
J4K 5G4

Réseau du leadership

Chapitre 121

Renseignements généraux

Historique

Le Réseau du leadership a été défini comme une division ou direction de la fonction publique en vertu de la Loi sur la gestion des finances publiques par le décret C.P. 1998-952, en juin 1998. Il a également été désigné comme ministère pour les besoins de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique.

Responsabilités

Le mandat et la mission du Réseau du leadership sont de promouvoir, de mettre en place et de maintenir des réseaux regroupant les leaders de toute la fonction publique du Canada ainsi que de les aider à relever sans cesse les défis continus du renouvellement de la fonction publique.

Cadre de fonctionnement

Le Réseau du leadership établit des partenariats avec plusieurs organisations afin de suivre l'évolution de la société et des besoins des citoyens en redéfinissant en permanence le rôle de l'État et en renouvelant les institutions du secteur public de manière à mieux servir le Canada et les Canadiens.

Cette tâche n'a jamais de fin. Elle répond à un besoin permanent qui dépasse le cadre des différentes institutions. C'est à travers l'apport collectif de tous les échelons du secteur public, y compris les collectivités fonctionnelles et les organisations régionales du Canada tout entier, qu'il devient possible de relever ces défis.

Au nombre de ses partenaires figurent le Bureau du Conseil privé, le Secrétariat du Conseil du Trésor, la Commission de la fonction publique, le Centre canadien de gestion, d'autres ministères, les conseils fédéraux régionaux, les collectivités fonctionnelles et les organismes publics et privés qui travaillent au renouvellement de la fonction publique.

Objectifs

Le Réseau du leadership a pour objectifs :

- d'encourager le dialogue et les échanges d'information entre les leaders, à tous les échelons de la fonction publique;
- d'assurer une gestion collective efficace du groupe de valeur que représentent les sous-ministres adjoints;
- d'aider les diverses collectivités de la fonction publique du Canada à la renouveler de façon continue.

Structure organisationnelle

Le Réseau du leadership est organisé de la façon suivante :

Le Secrétariat central des sous-ministres adjoints (SMA) est un «guichet unique» qui a pour mandat de faciliter la gestion collective des SMA, d'offrir des services d'orientation et des services consultatifs axés sur l'entrée en fonction des nouveaux SMA, les affectations, les stratégies de perfectionnement personnel et professionnel, ainsi que les possibilités d'apprentissage, et d'aider les SMA à poursuivre leur rôle à l'appui de La Relève — plus particulièrement à favoriser le dialogue entre les cadres de direction, les gestionnaires et les autres leaders de la fonction publique.

La Direction du développement des réseaux de leadership soutient les réseaux de leaders actuels et en met sur pied de nouveaux, au besoin, avec le concours des régions, des ministères et des organismes centraux; encourage les leaders à tous les échelons de la fonction publique — les cadres de direction, les gestionnaires, les superviseurs et les employés — à créer de nouveaux réseaux en ayant recours aux techniques de communication traditionnelles de même qu'aux réseaux Intranet et Internet; contribue à enrichir le dialogue sur les défis que pose le renouvellement de la fonction publique et à renforcer les communications au sein de la fonction publique.

La Direction de la coordination et du soutien des projets corporatifs aide les ministères et organismes, les collectivités fonctionnelles et les conseils fédéraux régionaux à mettre en œuvre La Relève; favorise l'adoption, partout au pays, de mesures concrètes portant sur les grandes questions comme la fierté et la reconnaissance, les valeurs et l'éthique, les défis que doivent relever les cadres de direction et les cadres intermédiaires, le milieu de travail de demain, ainsi que les préoccupations régionales.

Enfin, la Direction des services internes et systèmes fournit des services administratifs, financiers, informatiques ou liés à la gestion des ressources humaines.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

(Veuillez noter que la plupart des documents produits par et pour Le Réseau du leadership sont accessibles au public sur notre site web leadership.gc.ca).

Demandes d'accès à l'information et de renseignements personnels
Description : Ce dossier contient les demandes reçues en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes et les renseignements relatifs à leur traitement. Les renseignements servent au traitement des demandes aux fins de recherches et de statistiques. *Format:* Papier. *Numéro de dossier :* TLN ISS 1005

Gestion collective des SMA
Description : Ce dossier contient des renseignements relatifs à l'administration du système de gestion collective des SMA : bulletin des SMA; pratiques et cours de formation; visites des sous-ministres et examen par le CHF des éventuels SM; notes d'information, présentations et notes de service générales aux sous-ministres, aux SMA, aux directeurs généraux des Ressources humaines et aux cadres supérieurs chefs de service dans les ministères et organismes centraux. *Sujets :* Gestion collective des SMA; Visites des sous-ministres (par ministère). *Accès:* Documents classés par sujet. *Format*: Papier. *Numéro de dossier :* TLN ACS 1550

Le Réseau du leadership - Généralités
Description : Ce dossier contient des renseignements concernant la création, le plan d'action et la planification stratégique du Réseau du leadership; des rapports et des renseignements au sujet des réunions de comité de gestion, des renseignements généraux sur la visite de délégations internationales; des listes de publications et les CD-ROM produits par Le Réseau du leadership. *Sujets :* Plan d'action, création et planification stratégique du Réseau du leadership; Documents essentiels; Réunions du Comité de gestion; Délégations provinciales et internationales; Publications. *Accès:* Documents classés par sujet. *Format:* Papier: *Numéro de dossier :* TLN GEN 1500

Le Service d'information du leadership
Description : Ce dossier contient des renseignements sur les activités en matière de communications conçues pour appuyer le leadership à tous les échelons de la fonction publique du Canada. *Sujets :* Les services d'information du leadership; Les communications du Réseau du leadership; Le site web du Réseau du leadership.. *Accès:* Documents classés par sujet. *Format:* Papier. *Numéro de dossier* : TLN LND 1600

Plans et rapports d'étape pour La Relève
Description : Ce dossier peut contenir des copies de documents se rapportant au renouvellement de la fonction publique et à la gestion de ses ressources humaines; des plans d'action et des rapports d'étape sur La Relève d'organismes centraux, de différents ministères du gouvernement, de conseils fédéraux régionaux et de collectivités fonctionnelles. Les personnes qui souhaitent obtenir des renseignements sur ce qui précède devraient communiquer avec le ministère compétent.. *Accès:* Documents classés par sujet et par nom. *Format:* Papier. *Numéro de dossier :* TLN CPCL 1700

Renouvellement de la fonction publique
Description : Ce dossier contient des renseignements se rapportant au renouvellement global de la fonction publique et à la gestion de ses ressources humaines. *Sujets :* Renouvellement de la fonction publique, y compris la démographie; Renouvellement des collectivités fonctionnelles comme les cadres de direction et les cadres intermédiaires; Fierté et reconnaissance; Recrutement et maintien en fonction; Réformes de la dotation en personnel; Relations de travail; Programmes de développement ministériel; Valeurs et éthique; Santé au travail; Mobilité des employés et Apprentissage et formation. *Accès:* Documents classés par sujet. *Format:* Papier. *Numéro de dossier :* TLN CPCL 1650

Ressourcement des sous-ministres adjoints (SMA)
Description : Ce dossier contient des renseignements généraux liés à l'administration du ressourcement des SMA : méthodes de ressourcement des SMA, présentations, notes d'information, procédures, politiques, correspondance, rapports, nom des ministères, titre du poste, nom des titulaires. *Sujets :* Ressourcement des SMA – Concours restreint; Déploiement au sein du bassin des SMA; Processus de promotion des SMA; Recrutement externe de SMA; Concours ouvert; Sans concours. *Accès:* Documents classés par sujet. *Support d'entreposage :* Papier. *Numéro de dossier :* TLN ACS 1560

Dossiers ordinaires de programme

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au sébut de cette publication).

Acquisitions

Administration

Bâtiments

Budgets

Classification des postes

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Relations de travail

Ressources humaines

Traitement et salaires

Fichiers de renseignements personnels

Base de données des sous-ministres adjoints :
Description : Ce fichier contient des renseignements exhaustifs et à jour concernant les sous-ministres adjoints. Il constitue également une source d'information préliminaire exacte et opportune sur les SMA et facilite le perfectionnement des compétences et la rotation des SMA : information de base, antécédents professionnels, qualifications professionnelles et études, intérêts professionnels, expérience de la gestion, résultats linguistiques, résultats des vérifications de sécurité. *Catégorie de personnes:* Sous-ministres adjoints et participants à des programmes d'échanges. *But:* L'objet est d'appuyer le système de gestion collective des SMA et d'effectuer des études démographiques et d'autres analyses de la population des SMA. *Usage compatibles :* Ce fichier est utilisé pour appuyer la gestion collective des SMA. *Normes de conservation et destruction:* À déterminer.

Dossiers personnels des sous-ministres adjoints et des candidats qui ont réussi le processus de préqualification (PPQ) :
Description : Ce fichier peut contenir des données personnelles de base, les compétences et l'expérience acquises, des renseignements de base, les qualifications professionnelles, des demandes d'emploi, des lettres d'offre, des lettres d'acceptation, des accusés de réception, des notes sur les présentations, des notes au dossier, des curriculum vitae, les aspirations professionnelles, l'expérience en gestion, les résultats linguistiques et les autorisations sécuritaires pour les SMA et les candidats qui ont réussi le PPQ. *Catégorie de personnes :* Fonctionnaires et non-fonctionnaires posant leur candidature à des postes du Groupe de la direction au niveau de sous-ministre adjoint et personnes cherchant à participer ou participant au Programme Échanges Canada ou au Programme des affectations internationales. *But:* L'objet est d'appuyer le système de gestion collective. *Usage compatibles :* Le fichier sert à appuyer la carrière des SMA. *Normes de conservation et destruction :* À déterminer.

Dossier personnel d'un employé
Description : Ce fichier est un dossier sommaire pouvant contenir les formulaires nécessaires à la recherche aux enquêtes de sécurité, les avis de cote de sécurité, les séances de briefing, les documents d'attestation montrant que l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à observer le Code comme condition d'emploi et indiquant s'il possède ou non des biens et s'il a des biens ou des exigibilités visés par les Articles 21 et 22, et participe aux activités décrites dans l'Article 26 du Code de la Fonction publique; des renseignements concernant les caractéristiques personnelles; les nominations, les mutations, les promotions, les rétroactions, la classification, les évaluations de rendement; les demandes pour suivre des cours et des évaluations; le statut de membre d'un groupe visé par l'équité en matière d'emploi; un plan de développement de carrière; mesures disciplinaires; copie du gestionnaire des rapports sur les absences et les demandes de congé; vérification de la fiabilité. *Catégorie de personnes :* Employés de l'institution. *But :* Ce fichier contient le dossier de toutes les périodes d'emploi d'une personne et est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes : prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au développement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la disciplines; au niveau de sécurité; lorsque les renseignements contenus dans un domaine peuvent avoir une incidence sur une décision prise dans un autre domaine. Et ce qui a trait au cas susmentionnés, le fichier peut contenir des renseignements présentés de manière succincte reliés à d'autres renseignements plus détaillés contenus dans d'autres banques. Ces renseignements peuvent être utilisés, en autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin de faire en sorte que les mesures prises en matière de personnel soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. *Usages compatibles :* Ce fichier sert principalement à fournir de la documentation et donner des autorisation pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradation, la fin de l'emploi et les pensions de retraite. Il sert aussi à identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. *Normes de conservation et de destruction :* À être définit.

Inventaire des demandes non sollicitées (Recrutement externe)
Description : Curriculum vitae et/ou formulaires de demande d'emploi non sollicités reçus du public et qui pourront présenter un intérêt lorsqu'il y aura des postes de SMA à combler. *Objet :* Ce fichier est une source possible de candidats aux postes de SMA dont les titulaires ne proviendront pas de la fonction publique, habituellement parce que des compétences spécifiques sont requises. *Catégorie de personnes:* Non-fonctionnaires. *Usage compatibles :* Ce fichier est utilisé pour fournir de l'information relative au recrutement de SMA de l'extérieur de la fonction publique par le Réseau du leadership au nom de la fonction publique. *Normes de conservation et destruction :* À déterminer.

Processus de promotion de EX-04 à EX-05

Description : Ce fichier peut contenir des autorisations sécuritaires, les résultats de tests linguistiques, des lettres de demande d'emploi, des notes de service, des lettres d'offre, des lettres d'acceptation, des lettres aux candidats non retenus, le formulaire d'information sur les langues officielles, des descriptions de travail, des énoncés de qualités, des rapports sur les candidats, des rapports sur les antécédents et des évaluations tous azimuts, les résultats de vérifications des références et la liste des candidatures retenues. Les personnes qui souhaitent avoir accès à ces renseignements sont tenues d'indiquer le numéro de référence pertinent (c.-à-d. du concours). *Catégorie de personnes :* Personnes qui participent à un concours au niveau de SMA administré par le Réseau du leadership au nom de la Commission de la fonction publique. *But:* Ce fichier permet de conserver et de fournir des renseignements au sujet de concours pour des postes de Sous-ministres adjoints administrés par le Réseau du leadership au nom de la Commission de la fonction publique. *Usage compatibles :* Ce fichier sert à fournir des renseignements sur la sélection et les nominations de SMA administrées par le Réseau du leadership et fait par la Commission de la fonction publique. *Normes de conservation et d'élimination :* À déterminer.

Ressourcement des sous-ministres adjoints – Concours restreint

Description : Ce fichier peut contenir l'autorisation sécuritaire, les résultats de tests linguistiques, des notes de service à la Commission de la fonction publique (rapport du comité de sélection), des lettres d'offre, des lettres d'acceptation, des lettres aux candidats non retenus, le formulaire d'information sur les langues officielles, des descriptions de travail, des demandes de dotation sans délégation, des profils de poste, des énoncés de qualités, des formulaires de demande d'emploi, les résultats de vérifications des références, des rapports sur le rendement antérieur et des listes des candidatures retenues. Les personnes qui souhaitent avoir accès à ces renseignements sont tenues d'indiquer le numéro de référence pertinent (c.-à-d. du concours). *Catégorie de personnes :* Personnes incluses dans un concours de Sous-ministres adjoints administré par le Réseau du leadership au nom de la Commission de la fonction publique. *But:* Ce fichier sert à conserver et à fournir les renseignements reliés aux concours de Sous-ministres adjoints administrés par le Réseau du leadership au nom de la Commission de la fonction publique. *Usage compatibles :* Ce fichier est utilisé pour fournir des renseignements au sujet de la sélection et des nominations de SMA administrées par le Réseau du leadership et fait par la Commission de la fonction publique. *Normes de conservation et destruction:* À déterminer.

Ressourcement des sous-ministres adjoints – Concours ouvert

Description : Ce fichier peut contenir l'autorisation sécuritaire, les résultats de tests linguistiques, des notes de service à la Commission de la fonction publique (rapport du comité de sélection), des lettres d'offre, des lettres d'acceptation, des lettres aux candidats non retenus, le formulaire d'information sur les langues officielles, des descriptions de travail, des demandes de dotation sans délégation, des profils de poste, des énoncés de qualités, des formulaires de demande d'emploi, les résultats de vérifications des références, des rapports sur le rendement antérieur et des listes des candidatures retenues. Les personnes qui souhaitent avoir accès à ces renseignements sont tenues d'indiquer le numéro de référence pertinent (c.-à-d. du concours). *Catégorie de personnes :* Fonctionnaires et non-fonctionnaires. *But:* Ce fichier sert à conserver et à fournir l'information relative aux concours de sous-ministres adjoints administrés par le Réseau du leadership au nom de la Commission de la fonction publique. *Usage compatibles :* Ce fichier est utilisé pour fournir des renseignements au sujet de la sélection et des nominations de SMA administrées par le Réseau du leadership et fait par la Commission de la fonction publique. *Normes de conservation et destruction :* À déterminer.

Manuels

- Codes financiers
- Gestion des dossiers
- Directives internes (électroniques)
- Manuels du Conseil du Trésor
- Dotation

Salle de lecture

3e étage
122, rue Bank
Immeuble Jackson
Ottawa (Ontario)

Ressources naturelles Canada

Chapitre 122

Renseignements généraux

Historique

Précédemment connu sous le nom de l' Énergie, des Mines et des Ressources et de Forêts Canada, le ministère des Ressources naturelles a été créé par la Loi sur le ministère des Ressources naturelles le 12 janvier 1995. Certaines directions du Ministère existent depuis plus d'un siècle.

Le 16 août 1995, le ministère des Ressources naturelles a été restructuré en quatre secteurs à vocation scientifique et un Secteur des services intégrés. Le mandat du Ministère met l' accent sur les sciences et les politiques associées au développement durable et à l'utilisation des ressources naturelles au Canada.

Responsabilités

L'objectif de Ressources naturelles Canada porte surtout sur les intérêts des industries canadiennes d'exploitation des ressources naturelles comme : mettre en valeur les ressources minérales, énergétiques et forestières du Canada tout en tenant compte d'objectifs environnementaux et sociaux plus vastes; promouvoir le développement durable des forêts et coordonner la politique nationale sur les forêts en collaboration étroite avec les provinces et les territoires; effectuer des recherches, élaborer un cadre de réglementation approprié et gérer des programmes d'incitation; surveiller les développements sur la scène internationale et le contexte énergétique national afin de garantir des sources d'énergie pour les Canadiens.

Législation

- Loi canadienne sur les explosifs
- Loi d'urgence sur les approvisionnements d'énergie
- Loi de l'impôt sur le revenu – article 248
- Loi de l'union de Terre-Neuve au Canada
- Loi de mise en oeuvre de l'Accord Atlantique
- Loi fédérale sur les hydrocarbures
- Loi nationale sur le film, 1939
- Loi sur l'accès à l'information
- Loi sur l'Accord entre le Canada et la Nouvelle-Écosse sur la gestion des ressources pétrolières et gazières
- Loi sur l'administration de l'énergie
- Loi sur l'administration financière
- Loi sur l'arpentage des terres du Canada
- Loi sur l'économie de pétrole et de remplacement du mazout
- Loi sur l'efficacité énergétique
- Loi sur l'emploi dans la Fonction publique
- Loi sur l'exploitation du champ Hibernia
- Loi sur l'extraction de l'or dans le Yukon
- Loi sur l'extraction du quartz dans le Yukon
- Loi sur l'Île-du-Prince-Édouard
- Loi sur l'Office national de l'énergie
- Loi sur l'organisation du gouvernement
- Loi sur la Colombie-Britannique
- Loi sur la Commission de la frontière internationale
- Loi sur la détermination de la participation et du contrôle canadiens
- Loi sur la frontière d'Alberta – Colombie Britannique
- Loi sur la mise en oeuvre de l'accord atlantique Canada – Terre Neuve
- Loi sur la prévention de la pollution des eaux arctiques
- Loi sur la protection civile, 1988
- Loi sur la protection des renseignements personnels
- Loi sur la réforme de la fonction publique
- Loi sur la responsabilité nucléaire
- Loi sur la révision des limites des circonscriptions électorales
- Loi sur la surveillance du secteur énergétique
- Loi sur le commissaire à la représentation
- Loi sur le contrôle de l'énergie atomique
- Loi sur le Manitoba
- Loi sur le ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources
- Loi sur le ministère des Forêts
- Loi sur le ministère des Ressources Naturelles
- Loi sur le Pipe-line du Nord
- Loi sur le Programme canadien d'encouragement à l'exploration et à la mise en valeur
- Loi sur le programme d'encouragement du secteur pétrolier
- Loi sur le programme d'isolation thermique des résidences (N.É. et I.P.É.)
- Loi sur le programme d'isolation thermique des résidences canadiennes
- Loi sur le programme de stimulation de l'exploration minière au Canada
- Loi sur le transport des marchandises dangereuses
- Loi sur les concessions de terres publiques
- Loi sur les coopératives de l'énergie
- Loi sur les droits de la personne

- Loi sur les explosifs
- Loi sur les frontières provinciales
- Loi sur les langues officielles
- Loi sur les levés et l'inventaire des ressources naturelles
- Loi sur les licences d'exportation et d'importation
- Loi sur les mesures d'urgence, 1988
- Loi sur les normes de consommation de carburant des véhicules automobiles
- Loi sur les opérations pétrolières au Canada
- Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique
- Loi sur les sociétés par actions
- Traité de démarcation de la frontière internationale
- Traité de Washington

Structure organisationnelle

Le ministère des Ressources naturelles Canada se divise en cinq secteurs et trois directions générales : le Service canadien des forêts; le Secteur de l'énergie, le Secteur des sciences de la Terre; le Secteur des minéraux et des métaux; ainsi que le Secteur des services intégrés; la Direction de la planification stratégique et de la coordination, la Direction des communications; et la Direction de la vérification et de l'évaluation. Il comprend également une société d'État et plusieurs agences, commissions, comités et conseils qui se rapportent directement au Parlement par le biais du ministre des Ressources naturelles Canada.

♦ Direction de la planification stratégique et de la coordination DPSC

La Direction de la planification stratégique et de la coordination (DPSC), appuie le Sous-ministre et le Comité de gestion du Ministère (CGM) en collaborant avec les fonctionnaires de RNCan et d'autres partenaires afin d'élaborer les réponses du Ministère aux priorités et aux initiatives de recherche stratégique du gouvernement, et aussi de positionner RNCan de façon stratégique par rapport aux ministères. La DPSC élabore et coordonne les politiques régissant l'environnement et le développement durable, et elle gère la stratégie ministérielle de développement durable. Par l'intermédiaire du Sous-ministre, la DPSC donne au Ministre et au Ministère des avis stratégiques et du soutien pour la gestion des dossiers. L'Unité des affaires du Cabinet et l'Unité des affaires parlementaires sont les principaux responsables de ces services. L'Unité des documents de la haute direction se charge pour sa part de coordonner la correspondence du Ministre. La Direction dirige l'élaboration des politiques stratégiques et des approches de gestion de RNCan en ce qui touche la S-T (p. ex. production de recettes, mesure de rendement). Elle coordonne le Cadre de gestion de la S-T du Mnistère et sa réponse à la Stratégie fédérale en matière de S-T. La DPSC oriente également les activités du cycle ministeriel de planification stratégique et des activités. La DPSC fournit leadership et coordination en ce qui concerne le développement et la mise en oeuvre du programme d'Excellence de RNCan.

♦ Direction de la vérification et de l'évaluation

La Direction de la vérification et de l'évaluation est responsable de fournir aux cadres supérieurs des conseils et des assurances professionnels impartiaux au sujet du rendement du cadre de gestion et des programmes, politiques et activités du Ministère.

♦ Direction des communications

La direction est responsable de surveiller la réaction du public et des médias aux initiatives du Ministère, de fournir toute la gamme des services de communication au Ministre, au Sous-ministre et à la haute direction. Elle fournit aussi des conseils et de l'aide aux différents secteurs du Ministère en vue de la planification et de la mise en oeuvre de stratégies visant à tenir le public au courant.

♦ Secrétariat du changement climatique

Le Secrétariat du changement climatique est responsable de coordonner l'élaboration d'une stratégie nationale de mise en oeuvre devant être examinée par les ministres fédéral/provinciaux/territoriaux de l'Énergie et de l'Environnement d'ici l'automne 1999. Son principal rôle est de coordonner et d'intégrer le travail stratégique des ministères clés ayant trait à la stratégie de mise en oeuvre concernant le changement climatique, d'aider à assurer une stratégie globale de communications sur le changement climatique qui est uniforme et pertinente, et de fournir un cadre pour la prise de décisions judicieuses au sujet des projets proposés. Le Secrétariat collabore étroitement avec les ministères fédéraux et ne recoupe ni ne remplace les responsabilités liées aux politiques et aux programmes en matière de changement climatique des deux principaux ministères responsables (Ressources naturelles Canada et Environnement Canada) ou des autres ministères fédéraux contribuant à la stratégie de mise en oeuvre, reconnaissant que ces ministères possèdent des compétences particulières. Le Secrétariat du changement climatique relève directement d'un comité directeur de sous-ministres fédéraux, par l'entremise des sous-ministres d'Environnement Canada et de Ressources naturelles Canada.

♦ Secteur de l'énergie

En collaboration avec tous les paliers de gouvernement, les universités, les instituts de recherche, le secteur privé et les organismes internationaux, le Secteur de l'énergie vise à améliorer le bien-être économique et environnemental du Canada en encourageant le développement durable et l'utilisation responsables des ressources énergétiques du pays, afin de répondre aux besoins actuels et futurs des Canadiens. Sa mission est "un meilleur avenir énergétique pour le Canada". Le Secteur s'occupe de science et de technologie (S&T), de

politiques, de programmes, de connaissances et d'activités internationales dans les domaines de l'efficacité énergétique, des énergie renouvelables, des énergies de remplacement et des ressources énergétiques afin de contribuer au développement durable."

♦ Secteur des minéraux et métaux (SMM)

Le Secteur des minéraux et des métaux assure la promotion du développement durable dans l'industrie canadienne des ressources en minéraux et en métaux, en intégrant les objectifs socio-économiques et environnementaux. Il donne également des conseils sur les politiques, sur les Sciences et Technologies ainsi que des renseignements sur les produits et les statistiques pour favoriser la prise de décisions. Il est également la principale source de compétence du gouvernement fédéral en ce qui concerne la technologie des explosifs et les règlements connexes.

♦ Secteur des sciences de la Terre

Le Secteur des sciences de la Terre, partie du Ressources naturelles Canada, comprendres Géomatique Canada, la Commission géologique du Canada et l'Étude du plateau continental polaire.

Commission géologique du Canada

La Commission géologique du Canada, partie du Secteur des sciences de la Terre a été créé pour satisfaire à une exigence énoncée dans la Loi sur le ministère des Mines et des Relevés techniques de 1949 et 1994 selon laquelle le Ministre doit «examiner de manière exhaustive et scientifique la structure géologique et la minéralogie du Canada». La Commission géologique est responsable de mettre à la disposition des Canadiens une base complète de connaissances géoscientifiques afin de contribuer au développement économique, à la sécurité du public, à la protection de l'environnement par l'acquisition, l'interprétation et la diffusion d'informations géoscientifiques se rapportant à la masse continentale du Canada, y compris les régions extracôtières. Ses principales responsabilités sont de cartographier dans son cadre géologique et tectonique régional les zones continentales et extracôtières du Canada; d' approfondir ses connaissances sur la nature, la quantité, la répartition et la formation des ressources minérales et énergétiques;de comprendre les processus géologiques actuels affectant la société canadienne et de tenir à jour une base de données géoscientifiques nationale (incluant les archives et les collections de référence appropriées) pour que toutes les informations recueillies soient rapidement accessibles par l'intermédiaire de cartes, de rapports ou de bases de données informatisées. Les programmes de la CGC sont mis en oeuvre dans chaque province ou territoire ainsi que dans la zone économique de 200 milles bordant les côtes. Les projets varient de la réalisation de travaux scientifiques fondamentaux à l'élaboration de nouvelles méthodologies et technologies et leur transfert au secteur privé.

Géomatique Canada

Géomatique Canada est une division du Secteur des sciences de la Terre de Ressources naturelles Canada. Il contribue à faire du Canada l'un des pays les plus «ingénieux» au monde dans la mise en valeur des ressources naturelles. Géomatique Canada est responsable des questions ayant trait aux levés, à la cartographie, aux données de télédétection et aux données à référence géographique décrivant le territoire canadien. Ces renseignements sont utilisés afin de formuler les politiques de l'État et d'appuyer la compétitivité des entreprises géospatiales canadiennes à l'échelle internationale. Ses principales activités comprennent l'acquisition et la diffusion de données topographiques et géographiques et de données de télédétection, le développement et le transfert des technologies connexes, et la participation à des partenariats nationaux et internationaux dans ces domaines. Récemment le site Internet de l'Infrastructure canadienne des données géospatiales (ICDG) a été inauguré, assurant l'accès par le Web aux derniers renseignements environnementaux, géographiques et scientifiques canadiens de toutes sortes. Ce projet a été élaboré en collaboration avec d'autres organismes du gouvernement du Canada, les gouvernements provinciaux, l'industrie et les universités canadiennes.

♦ Secteur des services intégrés

Ce Secteur est responsable de fournir des services financiers, administratifs, informatiques, de soutien et de gestion de l'information aux opérations du Ministère de façon à garantir la responsabilité et le contrôle. D'autres responsabilités comprennent : l'élaboration, la mise en oeuvre et la prestation d'une gamme complète de politiques, de programmes et de services dans le domaine des ressources humaines; fournir des ementales et socio-économiques et des analyses et des conseils au niveau stratégique concernant les préoccupations liées à l'environnement.

♦ Secteur du Service canadien des forêts (SCF)

Le Service canadien des forêts (SCF) a pour mission de «promouvoir le développement durable des forêts canadiennes et la compétitivité du secteur canadien des forêts pour garantir le mieux-être des Canadiens d'aujourd'hui et de demain». Dans un effort pour accroître la compréhension du fonctionnement complexe des écosystèmes forestiers, le SCF étudie les systèmes de gestion forestière, surveille la santé des forêts et mène des recherches sur des questions d'importance nationale et internationale comme la biodiversité, l'impact des changements atmosphériques sur les forêts et le changement climatique. Fort de son expertise scientifique et technique, le SCF joue un rôle majeur dans l'orientation des dossiers nationaux et internationaux qui concernent le développement durable des forêts canadiennes. Pour ce faire, il rapproche différents intervenants afin de définir avec eux des stratégies communes et en arriver à des

consensus nationaux sur diverses questions forestières. Le SCF noue également des liens avec d'autres ministères fédéraux, des provinces, l'industrie et des organismes non gouvernementaux afin d'être plus efficace dans des dossiers comme le commerce international, l'accès aux marchés et l'aménagement durable des forêts du monde entier. Il fournit ses nombreux services au moyen d'un réseau national qui se compose de l'Administration centrale, située dans la région de la capitale nationale, et de cinq centres nationaux de recherche en foresterie.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

♦ Direction de la planification stratégique et de la coordination DPSC

Administration du pétrole et du gaz des terres du Canada (APGTC) (Fermé)

Description : Information produite ou reçue par les cadres du Ministère et portant sur la réglementation de l'exploration, de la mise en valeur et de la production du pétrole et du gaz dans toutes les terres domaniales. *Sujets :* Administration du pétrole et du gaz des terres domaniales; élaboration et mise en oeuvre de la politique du pétrole et du gaz; coordination des accords de gestion des ressources; sécurité d'exploitation et hygiène professionnelle sur les terres domaniales; protection de l'environnement sur les terres domaniales; études de l'environnement sur les terres domaniales; mise en valeur et conservation des ressources sur les terres domaniales; administration droits et recettes des terres domaniales; recherche et développement technologique du pétrole et du gaz; relations internationales concernant les terres domaniales; fonds de développement; offices de gestion des ressources du pétrole et du gaz. Nota : l'activité de l'administration du pétrole et du gaz des terres du Canada a été officiellement révoquée le 1er septembre 1991. Les activités ont été transférées soit au Secteur de la politique minérale (RNCan), au Secteur de l'énergie (RNCan) ou à d'autres ministères du gouvernement. *Numéro du dossier :* RNCan DPSC 005

Direction de la planification stratégique et de la coordination DPSC

Description : Information sur la Direction de la planification stratégique et de la coordination, qui fournit des services liés aux relations avec le Cabinet et le Parlement et gère la correspondance de la haute direction; fournit des services de secrétariat au Comité de gestion du Ministère; gère le processus lié aux décrets et aux nominations faites par la Ministre; participe à la détermination du programme stratégique et de l'orientation stratégique du Ministère; coordonne les réponses que le Ministère doit fournir dans des dossiers spéciaux; gère des projets ministériels spéciaux; surveille les questions qui émergent aux niveaux provincial, national et international et évalue leur impact sur le Ministère; surveille les questions intersectorielles pour assurer l'uniformité à l'échelle du Ministère; élabore le plan d'activités du Ministère et surveille sa mise en application; élabore et surveille les cadres stratégiques, les stratégies, les approches et les initiatives liés à la S-T pour assurer la gestion rentable des activités scientifiques du Ministère compte tenu du cadre établi par le gouvernement en matière de S-T; conseille la Sous-ministre et le Comité de gestion du Ministère sur des questions multilatérales liées aux activités scientifiques du Ministère; fournit leadership et coordination dans le cadre des initiatives de qualité du Ministère; conseille et Informe la haute direction sur les moyens d'améliorer la qualité en misant sur la satisfaction des clients; sert de tribune pour l'échange de résultats et de stratégies entre les secteurs, en organisant le comité de coordination d'Excellence; développement durable; politique d'évaluation environnementale; politique et règlements en matière d'environnement; questions environnementales internationales. *Sujets :* Planification stratégique et coordination; circulaires et directives; droit des autochtones et revendications territoriales : associations et organisations; comités; associations d'utilisateurs de logiciels; projets spéciaux; liaison; mission spgc; fonction publique 2000; formation et perfectionnement; gestion de la qualité totale; excellence – rétroaction ascendante, sectorielle, comités, conférences, consultants, présentations et administration; planification et développement des politiques; rapport annuel de gestion; plan annuel de reglementation; revue de la réglementation d'EMR; budgets et dépenses – partie III; L'accroissement des pouvoirs et des responsabilités ministériels (APRM); conférences des gestionnaires; gestion dialogue EMR; cahier d'information ministériel; planification; revue de gestion (fermé); issues de politique; politique de science et de la technologie; documents à la haute direction; arrètés en conseil; présentations au conseil du trésor; affaires du cabinet; documents du cabinet; comités du cabinet; matériel historique pour les séances d'information; mémoire au cabinet; mémoire au cabinet non-ministérielles; affaires parlementaires – cas, comités, requêtes, sessions; développement durable et l'environnement. *Numéro du dossier :* RNCan DPSC 001

Direction Ministérielle

Description : Information produite ou reçue par les cadres du Ministère et portant sur les activités relatives aux programmes du Ministère. *Sujets :* Direction ministérielle; comités; comité de gestion de ressources naturelles Canada; liaison; liaison interministériel; barrières au commerce interprovincial; associations et organisations; accord de libre-échange Canada / É-U; services juridiques – lois et législation, litiges et poursuites judiciaires; soveraineté canadienne; Mission d'EMR – bureau du projet, conseil, groupe de travail sur le plan d'action, service au public, gestion / leadership, communications, pratiques liées aux ressources

humaines, services internes, liens entres les sciences et les politiques; action entre nous; affaires environnementales – demandes de renseignements du public sur l'environnement, conférences, comités, questions relatives à l'environnement au plan international; associations et organisations; mémoire au cabinet; lois et legislation; questions environnementales relatives à l'eau; questions environnementales relatives aux terres; excellence; planification stratégique et de la coordination; plan annuel de reglementation;mémoire au cabinet; issus des autochtones; procédures pour la correspondence de la haute direction; arrêtes en conseil; présentations au conseil du trésor; cahier d'information ministériel; affaires parlementaires; comités des affaires parlementaires; requêtes parlementaires; activités scientifiques et technologiques; colloque sur les relations entre les sciences et la politiques; l'examen de la politique des sciences et de la technologie; comité interministériel sur les changements planétaires; vérification et évaluation; vérificateur général du Canada; vérification interne; évaluation des programmes; communications; demandes de rensignements du public; campagnes de publicité; édition; demandes de publications; exposition et montages. *Numéro du dossier :* RNCan DPSC 001

Énergie

Description : Information produite ou reçue par les cadres du Ministère portant sur l'analyse et l'élaboration des principales politiques et stratégies énergétiques et sur les négociations et la coordination sur les plans national et international de la politique énergétique canadienne. *Sujets :* Énergie; droit des autochtones et revendications territoriales; politique énergétique; associations et organisations; conférences; liaison; questions énergétiques des É-U; canadianisation; Investissement Canada; sociétés d'État; accord d'énergie pour les régions dominiales et de l'ouest; énergie et l'environnement; demandes de renseignements du public; défi voluntaire et programme d'enregistration; analyes économiques et financières des projets énergétiques; PUITTA; analyse des projets énergétiques; analyse des projets des régions extracôtières; du projet Hibernia; analyse de projet de l'Îsle de Sable; des projets d'usines de valorisation; Agence de surveillance de secteur pétrolier; pétrole et gaz; enquêtes du public; information sur les companies pétrolières; fixation des prix du pétrole, frais et charge; transport de pétrole; oléoducs; pétrole brut et autres produits pétroliers; les marchés internationaux du pétrole; gaz naturel – activités provinciales; exportation du gaz naturel; prix du gaz naturel; gazoducs; paiments d'incitation à l'expansion des marchés; gaz naturel international; planification des ressources énergétiques en cas d'urgence; Office de répartition des approvisionnements d'énergie; mesures de restriction de la demande d'énergie; électricité; Association canadienne de l'électricité; énergie électrique sur l'scène internationale; énergie élecrique aux É-U; technologie de l'électricité; énergie électrique sur les plans régional et interprovincial; énergie électrique-provinciale; uranium et énergie nucléaire; liaison avec industrie; Association nucléaire canadienne; société nucléaire canadienne; activités internationales dans le domaine de l'uranium et du nucléaire; Agence internationales de l'énergie atomique; énergie nucléaire; eau lourde; uranium; exploitation minière; enrichissement et traitement; gestion des déchets radioactifs; gestion des résidus de combustible très radioactifs; gestion des résidus peu radioactifs; efficience et énergies de remplacement; initiative des bâtiments fédéraux (IBF); opérations régionales; rendement énergétique industriel et commercial; initiative des innovateurs énergétiques; économies d'énergie dans le secteur résidentiel; R-2000; énergie de remplacement; énergie réliée aux transports; carburants de rechange dans les transports; programmes de mise en valeur; véhicules. *Numéro du dossier :* RNCan DPSC 004

Programme d'administration

Description : Information produite ou reçue par les cadres du Ministère sur les règlements de la direction et sur le soutien en matière de finances, d'administration, traitement électronique des données et ressources humaines dans le but d'atteindre les objectifs du gouvernement fédéral et du Ministère dans les domaines de l'énergie, des fôrets, des mineraux et des sciences de la Terre. *Sujets :* Administration; campagnes et sollicitations; cérémonies et célébrations; circulaires et directives; rapports administratifs; l'examen des programmes; gestion de l'information; administration de la loi sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (AIPRP); technologie de l'information; services de bibliothèques; gestion des ressources humaines; langues officielles; équité en matière d'emploi; planification des ressources humaines et de gestion; classification et organisation; échange et prêts; formation et perfectionnement; programme des primes d'encouragement; délegation de pouvoirs pour les mesures relatives au personnel; dotation; service d'aide temporaire; emploi; programmes d'emploi pour étudiants; réaménagement des effectifs; relations de travail; griefs; syndicats; heures de travail et de surtemps; congé et vacances; retraites et départs; rémunérations et avantages sociaux; régimes de pension; impôts sur le revenu; assurances; services administratifs; planification immobilière; locaux; bâtiments et biens immobiliers; administration du stationnement; télécommunications; gestion du matériel; services du courrier et de messagerie; services de photocopie et d'imprimerie; véhicules; sécurité ministérielle; hygiène et sécurité professionelles; gestion financière; comptes et comptabilité; avances; réclamations; récupération des coûts; prévisions et budgets; dépenses; pouvoirs financiers; dépenses pour hospitalité; comptes publics; systèmes e rapport et d'information financière; allocations et dépenses de voyage; catégorie de subventions et de contributions; politique globale; imputabilité des gestionnaires et contrôle; structures des activités des programmes; planification des programmes; documents d'activités et examens. *Numéro du dossier :* RNCan DPSC 010

Secteur des sciences de la Terre

Description : Information produite ou reçue par les cadres du Ministère portant sur l'établissement et le maintien de connaissances, techniques et services d'experts et l'élaboration de politiques, de stratégies et de programs pour les ressources minérales et énergétiques, et pour les programmes dans les domaines de l'arpentage et de la cartographe, ainsi qu'en télédétection. *Sujets :* Sciences de la terre; demandes de renseignements du public; mémoire au cabinet; programme des conventions de recherche d'énergie, mines et ressources; communications; associations et organisations; comités; conférences; liaison; questions environnementales; commission géologique; géologie de la cordillère et du pacifique; géologie de l'atlantique; géologie sédimentaire et pétrolière; lithosphère et bouclier canadien; ressources minérales; géophysique; géodynamique; géomagnétisme; gravité; sismologie; sciences des terrains; plateau continental polaire; logistique; Géomatique Canada (GC); Centre canadian des levés (CCL); Centre canadien de cartographie (CCC); Coordination et planification des programme de la commission géologique; Centre canadien de télédétection (CCT); système d'information géographique (SIG); Agence spatiale canadienne (ASC); L'agence spatiale européenne; donées de satellites; programme de levés aériens; radarsat. *Numéro du dossier :* RNCan DPSC 008

Service canadien des forêts

Description : Information produite ou recueillie par les cadres du Ministère concernant la promotion et la compétitivité du secteur canadien des forêts pour le bien-être actuel des Canadiens et des générations futures. *Sujets :* Service canadien des forêts (scf); communications; comités; conférences; mémoire au cabinet; liaison; demandes de renseignements du public; associations et organisations; liaison avec les industries; industrie, du commerce et de la technologie; sciences et du développement durable; entente fédérale / provinciale sur le développement forestier; forêts privées; forêts modèles; forestrie autochtone; environnement des forêts; santé des forêts; entomologie; politiques et de l'économie; legislation et politique; l'état des forêts au Canada rapport annuel au parlement; programme de la base de donées nationale sur les forêts; opérations. *Numéro du dossier :* RNCan DPSC 011

♦ Direction de la vérification et de l'évaluation

Vérification et évaluation

Description : Information relative à l'évaluation de risques et aux vérifications au sujet de rendement du cadre de gestion et de l'efficacité des systèmes et des mécanismes de contrôle en place dans des domaines importants ou à risque concernant : 1) la rentabilité de l'exécution des programmes et des opérations internes, y compris l'utilisation économique et efficiente des ressources; 2) la fiabilité et l'intégrité de l'information pour la prise de décisions et les activités liées à l'obligation de rendre compte; 3) la prudence et la probité dans l'utilisation des fonds publics et la protection des biens; 4) le respect des lois et des politiques. Inclus les études préparatoires, les sondages, et les évaluations dans le but d'évaluer leur partinence, la rentabilité, les impacts et le degré de réussite des programmes, politiques et organisations du Ministère, en évaluant leur rendement et en proposant des nouveaux moyens d'en atteindre les objectifs. *Sujets :* Évaluations de risques, vérifications intégrées, vérifications de conformité, etudes spéciales, vérifications d'attestation, et suivis; établissement d'indicateurs de rendement, cadres d'évaluation, études préparatoires, études d'évaluation, analyse d'impact et études spéciales, et sondages auprès des clients et des intervenants; methodes de vérification interne et d'évaluation de programmes; vérifications du vérificateur général; Secrétariat du Conseil du Trésor et Contrôleur général du Canada. *Numéro du dossier :* RNCan DVE 640

♦ Direction des communications

Communications

Description : Information relative à la communication de renseignements au public sur la politique, les stratégies et les programmes du gouvernement dans les domaines de l'énergie, des forêts, des minéraux, des sciences de la terre, et sur ses efforts au niveau de la recherche et de la technologie. *Sujets :* Systèmes automatisés et installations électroniques pour communications; associations, conférences et comités; contrats; études et évaluations; services aux clients; publications; contrats de conception graphique des publications; coupures de presse et discours; journal interne, La Source; publicité; expositions et montages *Numéro du dossier :* RNCan DC 620

♦ Secteur de l'énergie

Économies d'énergie et énergies renouvelables (Fermé)

Description : Information relative à la planification et à la gestion des activités organisées à l'appui de la promotion des économies d'énergie et de l'exploitation des ressources énergétiques renouvelables de façon à répondre aux besoins énergétiques du Canada et à ses autres objectifs économiques, sociaux, régionaux et environnementaux. *Sujets :* (Série CE) économies d'énergie et énergies renouvelables; protocole d'entente fédérale/provinciale; recherche et développement énergétiques, groupe de travail sur la recherche et le développement énergétique, tâche 1 – fiscalité dans le domaine énergétique; questions d'énergie reliée aux transports; opérations régionales; économique en matière d'économies d'énergie au Canada; planification stratégique du secteur des programmes; revue et évaluation des programmes; analyse des systèmes urbains; économies d'énergie dans le secteur résidentiel; contrats; combustibles reliés aux transports; Opérations régionales de mise en place des programmes de mise en valeur de la Direction de l'énergie reliée aux transports; prestation régionale du programme de co-voiturage;

énergie domestique; codes et normes relatives à l'économie domestique d'énergie; économies d'énergie dans le secteur industriel; économies d'énergie dans le secteur résidentiel; qualité de l'air intérieur; énergie solaire; énergie domestique – technologie et industrie, questions et rapports sur la construction dans le domaine de la technologie et de l'industrie, formation et séminaires; nouvelles habitations; contrat d'éducation et de formation des constructeurs du programme de la maison R-2000; contrats de développement des technologies et de l'industrie résidentielles; immeubles résidentiels de hauteur moyenne et élevée; énergie industrielle; économies d'énergie dans le secteur commercial; groupe de travail sur les économies d'énergie dans le secteur commercial, agriculture; conseil des groupes de travail sur l'industrie; énergies industrielles, techniques, équipement et technologie, gestion des déchets et récupération des ressources; questions énergétiques affectant le programme fédéral de gestion de l'énergie; économies d'énergie, code et normes; tarification et fiscalité de l'énergie; énergie renouvelable; technologie de l'économie d'énergie; Programme de développement de l'énergie solaire; projets de recherche et de développement de technologie des petites centrales hydro-électriques à faible hauteur de chute; projets de recherche et de développement de technologie géothermique; projets de recherche, de développement et de démonstration de technologie solaire active; projets de recherche, de développement et de démonstration de technologie solaire passive; projets de recherche et de développement de technologie photovoltaïque; projets de recherche et de développement de technologie éolienne; prestation régionale du Programme de démonstration des chauffe-eau solaires résidentiels; Programme de développement de la bioénergie; Programme de mise en valeur des autres sources d'énergie à l'Île-du-Prince-Édouard; Entente auxiliaire Canada/NÉ sur les économies d'énergie; Programme de démonstration dans les collectivités éloignées. (Série CR) Canertech; transfert et démonstration de la technologie; économie d'énergie reliée aux secteurs commerciaux; questions énergétiques; questions sur les économies d'énergie; recherche et développement énergétiques; relations et liaisons; énergie solaire; économies d'énergie dans le secteur résidentiel; logements dans l'arctique et le nord; nouvelles habitations; impact socio-économique sur les économies d'énergie; économies d'énergie reliées aux secteurs de transport et urbain; Programme de transfert de la technologie et de gestion énergétique; programmes d'investissement dans les économies d'énergie dans les provinces de l'Atlantique; Programme des prêts pour l'exploitation énergétique de la biomasse; Programme d'isolation thermique des résidences canadiennes; programme d'éducation du consommateur; programmes fédéraux de gestion de l'énergie; Programme interne des économies d'énergie; programme de sondage, atelier, information et suivi des résultats (SAIS); programme d'aide à la conversion industrielle. *Numéro du dossier :* RNCan SE 310

Économies d'énergie et ressources non pétrolifères (Fermé)
Description : Information relative à la gestion globale des activités des économies d'énergie et de l'énergie non tirée du pétrole pour assurer la mise en valeur d'approvisionnements sûrs et suffisants en ce domaine afin de répondre à la demande énergétique canadienne et l'information relative à l'élaboration et à l'application de politiques et de programmes destinés à promouvoir l'économie d'énergie et l'utilisation maximale des sources d'énergie de remplacement. *Sujets :* (Série CN) économies d'énergie et ressources non pétrolifères; questions énergétiques; recherche et développement énergétiques; sources de substituts du pétrole; Uranium Canada Limitée; programme de modernisation sur 5 ans; Programme de démonstration dans les collectivités éloignées; Programme accéléré de démonstration des chauffe- eau solaires dans le secteur résidentiel phase 1 et 2; Programme d'achat et d'utilisation d'équipement solaire; Programme de démonstration des chauffe-eau solaires résidentiels phase 3, 4, 5 et 6; Énergies de remplacement du programme énerdémo; Symposium international sur les alcools carburant; co-voiturage; Programme fédéral de co-voiturage par fourgonnette. *Numéro du dossier :* RNCan SE 245

Efficacité énergétique
Description : Information relative à l'analyse, les conseils, le développement et l'exécution des programmes en ce qui a trait à l'usage efficace de l'énergie et l'adoption d'alternatives économiques de remplacement de pétrole au Canada. *Sujets :* Efficacité énergétique et énergies de remplacement – développement et analyse, initiatives, bases de données et modèles, mise en marché et activités de communication; initiative d'efficacité d'énergie et de diversités; efficacité d'énergie et de l'environnement; programme d'efficacité d'équipement; normes relatives à l'économie d'énergie; formation d'efficacité énergétique; rendement énergétique industriel et commercial; initiative des bâtiments fédéraux; programme national de réfection énergétique; programme de la maison R-2000; éducation et formation des constructeurs; Association canadienne des constructeurs d'habitations, gestion de contrats; énergie de remplacement; énergie de la biomasse; Programme de développement de la bioénergie (PDB); énergie reliée aux transports; banques de données sur l'énergie reliée aux transports; combustibles à l'alcool; Programme de démonstration relié au méthanol; combustibles gazeux reliés aux transports; combustibles de propane reliés aux transports; GNC – gaz naturel comprimé – combustibles reliés aux transports; GNC programme des véhicules au gaz naturel; GNC – programme des postes de ravitaillement en gaz naturel; gaz naturel liquéfié – combustibles reliés aux transports; combustibles hydrogènes reliés aux transports; combustibles d'hydrocarbure liquéfié reliés aux transports; tâche cinq de GRDE – nouveaux combustibles liquides; additifs de combustibles d'hydrocarbure liquéfié et leurs composants; combustibles synthétiques liquéfiés reliés aux transports; systèmes reliés aux transports;

programmes de mise en valeur; véhicules; véhicules aériens; véhicules marins; chemins de fer; véhicules routiers; normes d'émission des gaz; moteurs de véhicules routiers; programme des normes de consommation de carburant des véhicules automobiles; camions; innovateurs énergétiques; programme d'étiquetage ÉnerGuide; Cotation des appareils de chauffage, de ventilation et de climatisation (CVC); règlement sur l'efficacité énergétique. *Numéro du dossier :* RNCan SE 200

Groupe de travail chargé d'étudier la gestion des déchets de faible radioactivité en Ontario (Fermé)

Description : Information produite ou recueillie par les cadres du Ministère sur la création d'un groupe de travail entreprise par le Ministre en vue de mettre en oeuvre une méthode innovatrice pour l'établissement à long terme d'un service de gestion des déchets à faible radioactivité en Ontario. Le groupe de travail a achevé ses travaux en 1996. *Sujets :* Groupe de travail chargé d'étudier la gestion des déchets de faible radioactivité en Ontario; rapports; mémoire au cabinet; demande de propositions; planification; comité; lignes directrices; liaison; liaison avec les ministères fédéraux, les sociétés d'état, les gouvernements régionaux, les communautés; relations avec les médias; séances régionales d'information; séances communautaires et ateliers; relations publiques; programme de diffusion; programme de correspondance. *Numéro du dossier :* RNCan SE 320

Politique de l'énergie

Description : Renseignements sur la politique de l'énergie, notamment sur la coordination de l'examen et de l'analyse des objectifs stratégiques et des moyens d'action, l'analyse, la formulation et la coordination de nouvelles recommandations concernant la politique de l'énergie et l'analyse de celles que se rapportent plus particulièrement au partage des recettes, à la politique fiscale, à l'économie de projet, aux investissements de l'industrie et aux taux de rendement, y compris les régimes fiscaux des provinces et les corporations oeuvrant dans le domaine de l'énergie. Comprend les plans de travail et les réunions internes. *Sujets :* Politiques – économiques et énergie fédérales et commercialisation de l'énergie, opinion publique, planification stratégique; comités, conseils et organismes de réglementation, réunions d'information; relations; priorités fédérales; recherche et développement énergétiques; sécurité énergétique; programmes d'aide à l'industrie; énergie et l'environnement; canadianisme; Société coopérative de l'énergie (SCE); Société coopérative de développement de l'énergie (SCDE); questions et projets concernant l'exploitation du pétrole, du gaz naturel, de l'électricité, de l'uranium; de l'énergie nucléaire et du charbon; relations internationales sur l'énergie; opérations au niveau des relations énergétiques; organisations et organismes nationaux; Société Petro-Canada pour l'assistance internationale; conférences internationales; Comité canadien de la conférence mondiale de l'énergie; liaison sur les politiques canadiennes en matière de ressources énergétiques, politiques budgétaire et fiscale; comparaisons sur les ressources énergétiques internationales; organismes internationales; visiteurs et étiquette; analyse économique et financière; experts-conseils et contrats; rapports; données financières à l'appui du Secteur de l'énergie; techniques d'analyses; analyse de l'industrie énergétiques; prévisions des revenus de l'énergie; modèles d'analyse financière, fiscale et de l'approvisionnement; analyse fiscale et du marché de l'énergie; ententes fédérales / provinciales; analyse de l'approvisionnement et projets énergétiques; ressources petrolières; tarification des ressources pétrolières; réserves de pétrole; ressources et production; analyse macro-économique; systèmes de contrôle et d'information; statistiques énergétiques et publications; surveillance des mégaprojets; systèmes d'information énergétiques; Agence de surveillance du secteur pétrolier; surveillance de l'industrie du charbon, de l'industrie pétrolière; surveillance de l'enquête sur la recherche et le développement énergétiques dans l'industrie pétrolière; surveillance du budget des dépenses et des prévisions de l'industrie pétrolière; surveillance de la participation et du contrôle dans l'industrie pétrolière; questionnaires de l'enquête de contrôle de l'industrie pétrolière; contrôle de l'étude sur les fonds de forage; contrôle de l'étude sur la fiscalité; (Série EP) analyse des politiques de l'énergie; développement des sociétés; questions énergétiques; Programme énergétique national; sources énergétiques non pétrolières; ressources en énergie pétrolière; économie d'énergie; Loi sur la sécurité énergétique; planification de la politique énergétique; planification fédérale de l'énergie; conséquences de politiques fédérales de l'énergie sur l'environnement dans le nord canadien; planification de l'exploitation du pétrole dans la mer de Beaufort; développement des sociétés; sociétés d'État; enveloppe énergétique; Comité des délégués sur l'énergie; bénéfices industriels; sources énergétiques de remplacement; charbon; électricité; exportations et production d'électricité; nucléaire – questions, exportations, industrie de l'eau lourde, analyse de l'industrie et l'examen de la politique; pétrole – industrie du pétrole en aval, commercialisation en aval, raffinage en aval et enrichissement en aval; gaz naturel; exportation du gaz naturel; programme d'encouragement du secteur pétrolier; uranium; exportation de l'uranium; la politique énergétique relative aux questions sur le changement climatique aux niveaux nationale et internationale. *Numéro du dossier :* RNCan SE 161

Recherche et développement énergétiques

Description : Renseignements concernant des stratégies et des programmes fédéraux de recherche et de développement énergétiques (à l'exception de la fission nucléaire) et la collaboration internationale dans le domaine de la R-D énergétique. *Sujets :* Bureau de recherche et de développement énergétiques (BRDE); planification; coordination de l'information; publications; programmes nationaux de recherche et de développement énergétiques; comités d'examen des

programmes; ateliers et conférences; ententes; programme interministériel de recherche et de développement énergétiques – tâches et programmes – propositions et financement. Recherche et technologie énergétiques de l'Agence internationale de l'énergie – comité sur la recherche et la technologie énergétiques et ses sous-comités, mise en oeuvre d'ententes pour la recherche – protocole d'entente sur la R-D énergétique avec le département de l'Énergie des États-Unis. *Numéro du dossier :* RNCan SE 255

Ressources énergétiques
Description : Renseignements sur la mise en valeur et l'utilisation efficace du pétrole, gaz naturel, et des liquides du gaz naturel, l'élaboration et la mise en application de politiques fédérales concernant le commerce interprovincial et international du gaz naturel, des plans d'urgence pour le contrôle et réglementation de la production d'urgence, la distribution et l'utilisation des ressources pétrolières, l'administration des activités d'exploration et de production liées au pétrole et au gaz des terres domaniales et la fourniture d'analyses et de conseils sur tous les aspects de l'énergie électrique, afin qu'on puisse appliquer des politiques connexes de façon efficace et efficiente, fournir au public des services d'information de qualité et gérer la contribution du gouvernement fédéral au programme de recherche-développement de l' Association canadienne de l'électricité. *Sujets :* Pétrole et gaz; comités; associations, sociétés et institutions; lois et règlements; questions liées aux hydrocarbures d'énergie;systèmes de données électroniques d'approvisionnement de pétrole; stocks de pétrole disponibles en cas d'urgence; fixation des prix; approvisionnement en pétrole intérieur – offre et demande; offre et demande de pétrole brut lourd à l'intérieur du pays; transport de pétrole intérieur; pétrole brut et autres produits pétroliers; développement du pétrole a sable; liquide du gaz naturel; les marchés internationaux du pétrole; approvisionnement en pétrole international; marché international de l'énergie; utilisation du pétrole; commercialisation des produits pétroliers; gaz naturel – fixation des prix d'exportation canadien, régime fiscal, programme d'information et projets majeurs; gazoducs – projet, groupe de travail chargé d'étudier les coûts de construction, commercialisation, coûts, offres et demande; activités provinciales; projets de pétrole obtenu par récupération assistée, des projets d'usines de valorisation, commercialisation du gaz naturel; offre et demande du gaz naturel canadien ; Programme des paiements d'incitation à l'expansion des marchés (PIEM); Programme d'aide au transport de gaz naturel; planification d'urgence de l'énergie; activités de l'Office de répartition des approvisionnements d'énergie (ORAE); test des systèmes de répartition pour l'AIE; Programme de répartition et de rationnement; Régie nationale d'urgence pour l'énergie (RNUE); Organisation du traité de l'atlantique du nord; mesures de restriction de la demande d'énergie, Conseil consultatif inter-provincial de l'énergie, liaison; Programme de répartition du brut et des produits pétroliers; carburants de rechange; Programme de rationnement. (Série PT) Programme d'expansion des réseaux de distribution; Programme d'aide à la commercialisation du gaz; gestion des terres pionnières; Office Canada/Terre Neuve des hydrocarbures extracôtiers; Office Canada/Nouvelle Écosse des hydrocarbures extracôtiers; hydrocarbures extracôtiers; traités et accords internationaux; frontières maritimes; études et plans des retombées; projets d'exploitations du pétrole et du gaz; administration des droits de gestion; accords d'exploitation; permis; évaluation des ressources du pétrole et du gaz; électricité; questions d'énergies; Tâche six du groupe de travail sur la recherche et le développement énergétique – systèmes énergétiques conventionnels; énergie électrique sur la scène internationale; services publics d'électricité; aspects économiques et financiers de l'énergie électrique au Canada; offres et demandes; technologie; aménagement du cours inférieur du Fleuve Churchill aux fins de production d'électricité; projet de construction d'une usine marémotrice sur la Rivière Annapolis; étude de la conversion de la centrale de Coleson Cove; différend entre le Québec et Terre-Neuve au sujet des chutes Churchill; projet nucléaire Lepreau 1; exportations et énergie nucléaire; fusion; eau lourde; énergie nucléaire; projet nucléaire Lepreau 2; uranium et énergie nucléaire; recherche et développement en mati`re d'uranium et d'énergie nucléaire; activités internationales dans le domaine de l'uranium et du nucléaire; conférence; ententes relatives aux garanties at à la non-prolifération; uranium; groupe d'évaluation des ressources en uranium (GERU); uranium – exploitation minière; uranium – participation étrangére; traitement et affinage de l'uranium; enrichissement et retraitement de l'uranium; exportations d'uranium; groupe d'examen des exportation d'uranium; uranium – offre et demande; gestion des déchets radioactifs; L'Agence de l'Énergie Nucléaire (AEN). *Numéro du dossier :* RNCan SE 195

Tâches et programmes de recherche et développement énergétiques
Description : Information relative à l'élaboration et la mise en oeuvre de plans pour les activités de recherche et de développement destinées à appuyer les stratégies et les politiques en matière de recherche énergétique, et la coordination et l'administration du programme interministériel de recherche et de développement. Comprend la gestion et l'allocation de fonds pour les projets qui contribueront à réaliser et à maintenir l'autosuffisance énergétique canadienne. *Sujets :* Efficacité énergétique – champ d'activité 1; Programme de recherche et développement énergétiques dans l'industrie (RDEI); réunions du conseil consultatif; utilisation rationnelle de l'énergie – programme industriel; gestion de la chaleur; combustion; contrôles et détecteurs; électrotechnologie industrielle; agriculture et alimentation; pêches; utilisation rationnelle de l'énergie – secteur de la construction; énergie et changement climatique – champ d'activité 2; cycles et entreposage des gaz à effet de serre; prévision du changement climatique et adaptation; capture et élimination du CO2;

impacts du changement climatique, Étude pan-canadienne; transport – champ d'activité 3; carburants de remplacement et systèmes de propulsion; efficacité des transports; systèmes de pointe de stockage énergétique; émissions et technologies de contrôle; efficacité des transports; impacts sur la santé et l'environnement; "The Partnership for a New Generation of Vehicles" (PNGV); sources d'énergie renouvelable – champ d'activité 4; hydroélectricité; solaire actif; systèmes photovoltaïques; bioénergie; énergie éolienne; production d'hydrogène à partir de sources renouvelables; hydrocarbures – champ d'activité 5; charbon; pétrole lourd et sables bitumineux; matériaux; pipelines; traitement du gaz naturel et du pétrole; géotechnique et hydrates; navigation maritime et sécurité sur les plates-formes extracotières; aspects environnementaux. *Numéro du dossier :* RNCan SE 256

Technologie énergétique

Description : La direction de la technologie de l'énergie de CANMET travaille en partenariat avec le secteur de l'industrie et d'autres organismes de recherche pour faire progresser la mise au point de techniques dans les domaines de l'efficacité énergétique des énergies renouvelables, des transports de remplacement et des sables bitumineux. Avec des laboratoires situés à Devon, en Alberta, Ottawa, en Ontario, et Varennes, au Québec, les divers clients peuvent disposer d'installations de recherche à la fine pointe de la technologie et prendre part à une gamme étenduee d'activités et de programmes de S-T. *Sujets :* Projets de recherche et de développement dans le domaine d'énergie; efficacité énergétique et énergies de remplacement de la technologie; énergie renouvelable; sélection et contrôle des projets; transfert des technologies; Programme fédéral des chaudières industrielles; Programme de recherche et de développement énergétiques dans l'industrie; Programme de la catégorie 43 – déduction accélérée des côuts en capital. *Numéro du dossier :* RNCan SE 205

♦ Secteur des minéraux et métaux (SMM)

Administration des mesures d'encouragement du secteur pétrolier (Fermé)

Description : Information relative à l'administration de la Loi sur la détermination de la participation et du contrôle canadiens et la Loi sur le Programme d'encouragement du secteur pétrolier afin de souscrire à la politique énergétique du Canada qui est d'accroître la participation et le contrôle canadiens dans l'industrie pétrolière et de rehausser la sécurité énergétique. *Sujets :* Comités; conférences; questions d'énergie; questions de pétrole et de gaz; rapports de l'administration des mesures d'encouragement du secteur pétrolier; liaisons interministérielle, internationale et provinciale. *Numéro du dossier :* RNCan SMM 110

Détermination de la participation et du contrôle canadiens (Fermé)

Description : Information relative à l'élaboration et à l'entretien des politiques, systèmes, procédures et réglementations pour administrer la Loi sur la détermination de la participation et du contrôle canadiens (DPCC). Comprend la réception, le traitement et l'attestation des demandes pour le Programme du taux de participation canadienne (TPC) et de l'État de contrôle (EC). *Sujets :* Renseignements sur les sociétés pour la détermination de la participation et du contrôle canadiens (DPCC); guide du DPCC : activités du DPCC; comités du DPCC; conférences du DPCC; rapports d'activités du DPCC; Programme du taux de participation canadienne et de l'état de contrôle (TPL/EC); attestations TPC/EC; lignes directrices TPC/EC; marches à suivre TPC/EC. *Numéro du dossier :* RNCan SMM 115

Direction de la Politique des minéraux et des métaux

Description : La direction de la politique des minéraux et des métaux (DPMM) promouvoit le développement durable de l'industrie des minéraux et des métaux du Canada tant au pays que la scène internationale. Au gouvernement fédéral, la DPMM est la principale source de connaissances approfondies et d'expertise pour ce qui est des produits minéraux et métalliques (y compris le charbon) et de leurs marchés mondiaux ainsi que des questions stratégiques internationales et canadiennes liées aux minéraux et aux métaux. La DPMM assume ces responsabilités : en élaborant et en recommandant des politiques fédérales aux fins d'une mise en valeur des minéraux conforme aux principes du développement durable; en mettant sur pied des initiatives stratégiques nationales et internationales et en y participant; en coordonnant des politiques et en facilitant l'échange d'information avec les provinces et les territoires; en gérant les droits miniers fédéraux dans les provinces et au large côtes; en traçant des orientations stratégiques pour le Secteur des minéraux et des métaux et en exécutant le mandat du gouvernement fédéral a l'égard de la Société de développement du Cap-Breton. *Sujets :* planification de la politique des minéraux et des métaux; Association minière du Canada (AMC); comités, groupes de travail et d'études; Initiative minière de Whitehorse; conférences, réunions et séminaires; réforme constitutionnelle; Centre d'études des ressources / Université Queen's; Institut canadien des mines, métallurgie et du pétrole (ICM); associations minières provinciales; initiative de la prospéritée dans l'industrie minière; liaison en matière de planification de la politique; santé et sécurité dans le secteur minier; base de données internationales sur les accidents dans les mines; Commission des accidents du travail; Programme de création d'emplois dans le secteur minier; Programme d'investissement en ressources humaines dans le secteur minier; marchés et questions de main d'oeuvre dans le secteur minier; collectivités minières; groupes de travail; développement minier dans les collectivités éloignées; villages avec seulement une industrie; développement durable; environnement, stratégie, préoccupations mondiales et écologiques;

gestion des ressources; liaison avec Environnement Canada, Pêches et Océans; Loi canadienne sur la protection de l'environnement (LCPE), évaluation et gestion de la toxicité; parcs nationaux; Bureau fédérale d'examen des évaluations environmentales; Loi canadienne sur l'évaluation environnementale (LCEE); Système intégré de gestion des ressources (SIGR); utilisation des terres et écosystèmes – projets et études; titres et descriptions des terres par provinces; relations internationales sur les minéraux; politique internationale des minéraux; commerce et environnement; conférences canadienne sur les minéraux; les minéraux dans le monde; liaison interministérielle concernant les relations internationales sur les minéraux; Agence canadienne de développement international (ACDI); plan d'affaires internationales; organisations internationales; Organisation du traité de l'Atlantique-Nord (OTAN); Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE); Nations Unies; Conférence des Nations Unies sur l'environnement et le développement (CNUED); étude du commerce des minéraux; Accord général sur les tarifs douaniers et le commerce (GATT); profil minéral des pays; US Bureau of Mines; Accord de libre-échange entre le Canada et les É-U; Union européenne; minéraux et métaux; coupures de presse; énergie, produits industriels et produits industriels canadiens; uranium et énergie nucléaire; Baie Verte Mining Corporation; Institut canadien des mines et de la métallurgie; minéraux ferreux; minéraux non ferreux; développement régional des minéraux; division des affaires régionales et intergouvernementales; programmes fédéraux / régionaux; entente auxiliaire Canada / Québec sur le développement économique des régions du Québec; nouveau Programme d'assistance financière à la prospection minière dans le Bas-Saint-Laurent et la Gaspésie (tour 2); programme d'aide financier pour la région minière de Chapais-Chibougamau; revêtement de l'entente de développement économiques des territoires du Nord-Ouest (tour 2); l'entente de la planification économiques du territoire Yukon; revendications territoriales des autochtones; aménagement des terres du nord; infrastucture – transport, aménagement de terre; aménagement des terres et développement minéral régional et écologiques; Lois et règlements sur la protection de l'environnement; recherche technique du CANMET sur la protection de l'environnement; analyse régionale; entente sur le développement minéral (tour 2); Études de l'environnement sur les propositions et projets du secteur minier; régime réglementaire pour les minéraux non combustible du plateau continental; exploration des fonds marins; enregistrement des privilèges d'exploitation des minéraux; recherche étrangère dans les régions extracôtières canadiennes; juriction Canada / É-U sur la frontière et les ressources pour l'exploitation des fonds marins; parcs marins nationaux; Loi de la mer. *Numéro du dossier :* RNCan SMM 002

Direction de la technologie des minéraux
Description : La DTM comprend trois laboratoires dont les activités sont axées sur les sciences minérales et l'exploitation minière, la technologie des métaux et des matériaux et les explosifs. La Division de la réglementation des explosifs applique la Loi sur les explosifs et les règlements sous son régime. Un groupe de services techniques et d'ingénierie complète la liste des services de la Direction. Les Laboratoires des mines et des sciences minérales (LMSM) fournissent des services de recherche-développement de qualité, de la technologie et des conseils scientifiques judicieux à l'industrie canadienne des mines et des minéraux et aux ministères provinciaux et fédéraux qui participent à la promotion ou à la réglementation de cette industrie. Ils effectuent de la R-D sur une large gamme de procédés et de technologies intervenant dans l'extraction du minerai du sol et dans sa transformation en concentrés, en produits minéraux ao en métaux. Les activités des LMSM sont axées sur l'étude des systèmes évolués d'exploitation minière; la santé et la sécurité dans la mine; la gestion des émissions et des effluents, y compris la fermeture des mines et la remise en état des terrains miners; les métaux dans l'environnement. Le Laboratoire de la technologie des matériaux (LTM) s'attache à mettre au point et en oeuvre les technologies qui amélioreront tous les aspects de la fabrication et de l'utilisation de produits à valeur ajoutée à partir des métaux et des matières métalliques. Ses domaines de compétence englobent les matériaux de pointe, la coulée, la production de métaux à haut rendement énergétiques, les bétons perfectionnés et la fiabilité des infrastructures. Il possède une capacité intégrale à l'égard du cycle complet des matériaux, depuis leur sélection jusqu'à la construction d'un prototype de produit en passant par la fabrication et la caractérisation. Le Laboratoire canadien de recherche sur les explosifs (LCRE) est le centre canadien voué aux progès technologiques dans le domaine de la fabrication, de l'entreposage et du transport des explosifs. C'est le seul établissement canadien du genre à tester l'équipement destiné à être utilisé dans les atmosphères explosives. Il est agréé comme laboratoire d'essai en vertu du guide 25 de l'ISO. La Division de la réglementation des explosifs de Ressources naturelles Canada est un client important, parce que le laboratoire est chargé d'effectuer des essais sur les explosifs en vertu de la Loi sur les explosifs. La Division de la réglementation des explosifs (DRE) est chargée d'appliquer la Loi sur les explosifs et les règlements sous son régime. À cette fin, elle actualise un système de licenses et de permis étayé par un programme d'inspection. L'importation, la fabrication, l'entreposage, la vente et certains aspects du transport par route de poudres propulsives, de fusées et d'autres compositions pyrotechniques au Canada sont régis par ce programme. La pricipale raison-d'être de ce dernier est la sécurité du public et des travailleurs partout au Canada. *Sujets :* LMSM – effluents des mines et usines; restauration minière; métaux et environnement; recherche dans les domaines de la prévision, prévention et contrôle, traitement et surveillance du drainage minier acide (DMA); Programme d'évaluation des techniques de mesure d'impact en milieu aquatique; transformation

métallurgique; documents de référence normalisés et conçus pour l'industrie minière; analyses déterminantes concernant l'uranium; mécanisation et automatisation des mines; santé et sécurité dans l'exploitation du charbon; stabilité et contrôle des pressions des terrains; milieu de la mine souterraine. LTM – sélection des matériaux; fabrication de matériaux; rendement en service des matériaux; caractérisation des matériaux; production de prototypes de matériaux; moulage experimental; laminage à échelle réduite; essais de formabilité; essais de corrosion; essais mécaniques; étude d'une vaste gamme de matériaux; procédés simulés de fabrication; réduction des besoins en énergie et en matières brutes des fonderies; atténuation des conséquences environnementales des fonderies; filtration de métal liquide; procédures de moulage de l'aluminium; amélioration des pratiques de postcombustion des fours; élimination des étapes du refroidissement et de la trempe pour réduire la consommation d'énergie; amélioration de l'analyse des rebuts; aciers à haut rendement; modélisation informatisée; caractérisation des poudres à base de métaux destinées aux piles rechargeables; techniques de formage de l'aluminium; fissuration par corrosion sous contrainte des pipelines; prévision de la dimension critique des fissures pour les pipelines; inhibiteurs de corrosion des pipelines; détection de fissures non destructives au moyen de transducteurs magnétiques électro-acoustiques; évaluation technique critique et amélioration des soudures; alliages nouveaux pour les machines marines; prévision de la résistance à la rupture de l'acier et des assemblages soudés; élaboration de codes et de normes concernant la caractérisation fiable et l'utilsation d'aciers modernes; choix des matériaux pour les chambres à combustion nouvelles ou transformées; utilisation de liants hydrauliques; durabilité du béton; bétons pour les conditions climatiques extrêmes du Canada; bétons à hautes performances; certification d'essais non destructifs. *Numéro du dossier :* RNCan SMM 004

L'analyse des ressources et de l'approvisionnement en minéraux (fermé)

Description : Information relative à l'analyse de l'approvisionnement en ressources minérales visant à assurer au Canada des réserves suffisantes en minéraux et en métaux. *Sujets :* Analyse des ressources et de l'approvisionnement en minéraux; opérations; ressources et approvisionnement canadiens; Programme d'évaluation des ressources non renouvelables; prospection minérale au Canada; exploitation des fonds marins; exploitation minière des fonds marins aux lois et règlements fédéraux sur l'exploitation minière des fonds marins; régime réglementaire pour les minéraux non combustibles du plateau continental; exploitation des fonds marins – par province; enregistrement des privilèges d'exploitation des minéraux pour la Baie d'Hudson, les régions extracôtières de TN, de l'ÎPÉ, de la NÉ, du Québec et de la CB; services et technologie canadiens pour l'exploitation minière des fonds marins; information sur les sociétés d'exploitation minière des fonds marins; recherche étrangère dans les régions extracôtières canadiennes; exploitation minière internationale des fonds marins; information sur les consortiums d'exploitation internationale des fonds marins; exploitation minière des fonds marins aux É-U et la URSS; programmes scientifiques internationaux d'exploitation des fonds marins; juridiction sur les frontières et les ressources pour l'exploitation des fonds marins; juridiction Canada / É-U sur la frontière et les ressources pour l'exploitation des fonds marins; parcs marins nationaux; questions d'environnement et de pêche dans l'exploitation minière des fonds marins; évaluation des ressources d'exploitation minières des fonds marins; Loi de la mer; conférences de Nations Unies sur le droit de la mer; convention des Nations Unies sur le droit de la mer. *Numéro du dossier :* RNCan SMM 590

L'analyse économique et financière

Description : Renseignements concernant l'élaboration de politiques fiscales, financières et économiques fédérales et la recommandation de leur adoption; fournir des renseignements et analyses détaillés aux investisseurs éventuels au Canada et à l'étranger; et prodiguer conseils et aide au ministère des Finances, l'Agence des douanes et du revenu du Canada et les autres ministères fédéraux chargés de mettre en oeuvre et d'administrer des politiques touchant le secteur des minéraux et des métaux. *Sujets :* Analyse de l'économie des minéraux; activités d'analyse économique et financière (DAEF), fiscalité minière – comparaisons internationales; conférences; mémoire au Cabinet; séances d'information et exposés sur l'économie et la fiscalité; politiques et comités permanents du gouvernement fédéral; questions environnementales; études de l'exploration minière et de la mise en valeur de mines; comités, groupes d'étude et de travail du gouvernement fédéral; climat international de l'investissement pour le Secteur minier et les activités minérales, projets internationaux; associations et organisations; L'Association minière du Canada (AMC); L'Association canadienne des prospecteurs et entrepreneurs (ACPE); L'Association charbonnière canadienne; fusions de sociétés par absorption et alliances stratégiques; relations interministérielles, provinciales et internationales; groupe de travail intergouvernemental sur le climat d'investissement et la compétitivité dans le secteur minier du GTIIM – conférence des ministres des mines; propriété et contrôle étrangers; Division de l'analyse économique (DAE), renouvellements des bases de données et négociations;enquête fédérales-provinciale des mines et concentrateurs; Gestion des bases de données sur les concentrateurs et les mines; études de la DAE sur le coût des facteurs; DAPE-questions propres aux collectivités minières; études de la concurrence des coûts par produits minéral, études par étape; ètudes de la compétitivité de l'industrie; étude des fonderies de métaux non ferreux; évaluation de possibilité de la production (perspective); réserves; production; évaluations de l'exploration; investissement minier;

prévisions économiques / commentaires sur l'industrie minérale; analyse coûts-avantages; propositions spontanées; études du libre-échange; système sur le commerce mondial des minéraux (SCMM); analyse financière et industrielle; marchés financiers et milieu de l'investissement; actions accréditives, programmes de contrôle; sociétés en commandite; statistiques sur l'exploration minérale; analyse des politiques fiscales; règles et dispositions fiscales de l'impôt fédéral sur le revenu; règles et dispositions fiscales de l'impôt fédéral sur le revenu régissant l'industrie minière; réforme fiscale fédérale, étrangère, É.U; documentation du budget fédéral; revenu provincial et impôt sur les mines; reformes fiscales provinciales et changements budgétaires; règles fiscales des É.U. et de l'Australie; imposition des produits de base; taxe sur les produits et services (TPS); lois et règlements régissant l'industrie minière; commerce des minéraux – questions fiscales; études et projets spéciaux sur la fiscalité minière; sous-comité de la fiscalité du groupe de travail inter-gouvernemental sur l'industrie minérale (GTIIM), dépenses de restauration minière – fiscalité et financement; Revenu Canada – dispositions fiscales; modèles fiscaux; analyse des politiques fiscales fédérales sur les minéraux; informatiques de la DAEF, notamment SoftAccess, Internet, Base de données en direct; services d'information sur les minéraux et les métaux; activités de la division des statistiques (DSMAM); information sur les sociétés; demandes des renseignements; statistiques sur les minéraux (production, commerce, consommation, exploration, prix), questionnaires; échanges d'information sur les statistiques avec les associations; profiles des ressources; comités fédéraux-provinciaux s'occupant de minéraux et de statistiques minérales; réunions annuelles, groupes d'étude et de travail; conseil consultatif fédéral / provincial de la politique statistique; cueillette et partage entre les gouvernements fédéral / provinciaux de statistiques minérales; enquêtes et publications sur le les minéraux et les métaux, diverses bases de données; enquête sur l'exploration. *Numéro du dossier :* RNCan SMM 003

Minéraux, Métaux et explosifs

Description : Information relative sur le développement et l'exploitation durables des ressources en minéraux et en métaux du Canada. Le Secteur voit à l'élaboration de politiques et de technologies et fournit des conseils et des connaissances techniques à l'industrie et au gouvernement. Incluant l'information relative à l'application de la loi sur les explosifs et le règlement sur les explosifs, qui régissent la fabrication, l'importation, la vente et l'entreposage des explosifs de minage, des agents propulsifs et des pièces pyrotechniques au Canada. *Sujets :* Minéraux et métaux; réglementation et législation minières; Centre canadien de la technologie des minéraux et de l'énergie (CANMET); Conseil consultatif national du ministre pour CANMET (CCNMC); programmes fédéraux de recherche et de développement; évaluation des transferts technologiques et de la commercialisation; promotion commerciale; Métaux et environnement; drainage acide et effluents; neutralisation des eaux de drainage dans l'environnement minier (NEDEM); déclassement et réhabilitation des sites miniers; procédés métallurgiques; projet canadien de matériaux de référence certifiés (PCMRC); programme des essais d'aptitude de laboratoires; d'analyse minérale; contrôle de terrain; environnement de ls mine souterraine; mécanisation et automatisation des mines; système de soutènement au moyen de remblais; santé et sécurité dans les mines de charbon; programme d'évaluation des émissions de diesels (PEED); évaluation des techniques de mesure d'impacts en milieu aquatique; moulage inspiré l'infrastructure; technologie des matériaux avancés; technologie de pointe relative au béton; la certification des préposées aux essais non destructifs.
Note : Anciennement minéraux et métaux, RNCan SMM 001 et Direction des explosifs, RNCan SMM 005.
Numéro du dossier : RNCan SMM 001

Politique de la détermination de la participation et du contrôle canadiens (Fermé)

Description : Information relative à l'élaboration et au maintien de politiques, de précédents et d'études spéciales pour administrer la Loi et le règlement sur la détermination de la participation et du contrôle canadiens afin d'encourager l'augmentation de la canadianisation de l'industrie du pétrole. *Sujets :* Comité de la participation et du contrôle canadiens (DPCC); conférences de la politique DPCC; rapports de la politique DPCC; Loi DPCC; définitions de la Loi DPCC; demandeurs admissibles selon la Loi DPCC; taux de participation canadienne et l'État de contrôle; administration, demandes et attestations selon la Loi DPCC; communication de renseignements selon la Loi DPCC; pouvoirs de prendre des règlements selon la Loi DPCC; application de la Loi DPCC; examens judiciaires et provisions de transmission; règlements DPCC; définitions et applications des règlements DPCC; taux de participation canadienne spécifiés; taux de participation canadienne autres que les taux spécifiés des compagnies d'assurance et de fiducies; administration des règlements DPCC; taux de participation canadienne des compagnies d'assurance et de fiducies; plans de règlements DPCC.
Numéro du dossier : RNCan SMM 120

Politique du programme d'encouragement du secteur pétrolier (Fermé)

Description : Information relative à l'élaboration et à l'interprétation des lois et des règlements du Programme d'encouragement du secteur pétrolier pour augmenter la canadianisation de l'industrie du pétrole et augmenter la mise en valeur et l'exploration au Canada. Comprend l'évaluation des cas précédents et l'élaboration de politiques, la stabilité dans l'application de la loi et des règlements et la recherche, l'analyse et la prévision des besoins de l'industrie du pétrole et du gaz. *Sujets :* Loi sur le programme d'encouragement du secteur pétrolier (PESP); définitions de la Loi PESP; administration du PESP; communication de renseignements du PESP; sanctions du PESP; dispositions générales du PESP;

règlements du PESP; définitions des règlements du PESP. *Numéro du dossier :* RNCan SMM 130

Programme canadien d'encouragement à l'exploration et à la mise en valeur (PCEEMV) (Fermé)

Description : Information relative au Programme canadien d'encouragement à l'exploration et à la mise en valeur (PCEEMV) établi pour encourager les activités d'exploration et de mise en valeur sur les terres du Canada et au large des côtes, incluant l'élaboration de politiques et de règlements et la détermination de l'admissibilité des individus et des sociétés commerciales au remboursement de dépenses approuvées dans ce domaine. *Sujets :* Système automatisé de gestion des mesures d'encouragement (SAGME); lois et règlements; rapports d'activités; comités; conférences; communications; opérations; contrôle de la qualité; paiements et contrôles financiers; évaluations des demandes; contrôle du plafond annuel; services techniques; interprétations et décisions liées aux demandes et la loi sur le PCEEMV; formation et perfectionnement; consultations et demandes de renseignements. *Numéro du dossier :* RNCan SMM 596

Programme d'encouragement du secteur pétrolier (Fermé)

Description : Information relative à l'élaboration et à l'entretien de politiques, systèmes, procédures et réglementations pour accorder des subventions et le financement des coûts admissibles aux demandeurs. Comprend la réception, l'analyse et le traitement des demandes des sociétés pour des subventions et pour émettre des versements. *Sujets :* Programme d'encouragement du secteur pétrolier (PESP); comités du PESP; système de gestion de l'information du PESP; prévisions, analyses et recherche de l'encouragement du secteur pétrolier; activités du PESP; renseignements sur les demandeurs du PESP; procédures de traitement du PESP; évaluation des cas du PESP; contrôle et versements financiers du PESP; activités et contrôle des données du PESP; contrôle des cas PESP; tours et analyse des données géochimiques, géologiques et géophysiques; normes et contrôle de la qualité; examens et revues des encouragements du secteur pétrolier; normes et pratiques des revues et des examens. *Numéro du dossier :* RNCan SMM 125

Programme de stimulation de l'exploration minière au Canada (PSEMC) (Fermé)

Description : Information relative au Programme de stimulation de l'exploration minière au Canada (PSEMC) établi pour encourager les activités d'exploration et de mise en valeur sur les terres du Canada et au large des côtes, y compris le développement de politiques et la détermination de l'admissibilité des individus et des sociétés commerciales au remboursement de dépenses approuvées dans ce domaine. *Sujets :* Système automatisé de gestion des mesures d'encouragement (SAGME); lois et règlements; rapports d'activités; comités; conférences; communications; opérations; contrôle de la qualité; paiements et contrôles financiers; surveillance; prévision des dépenses; évaluations des demandes; contrôle du plafond annuel; services techniques; interprétations et décisions liées aux demandes et la Loi sur le PSEMC; formation et perfectionnement; consultations et demandes de renseignements. *Numéro du dossier :* RNCan SMM 595

♦ Secteur des sciences de la Terre

Bureau du géoscientifique principal

Description : Renseignements sur le bureau du géoscientifique principal chargé de coordonner les programmes scientifiques du Secteur et de faire rapport à leur sujet, de repérer les points de synergie entre les éléments de sciences, d'élaborer des plans scientifique pour l'ensemble du Secteur et de favoriser l'émergence des nouveaux initiatives scientifiques; d'entretenir des relations avec les clients, les partenaires et les groupes intéressés à RNCan ou de l'extérieur, avec d'autres ministères fédéraux et provinciaux, les universités, l'industrie et les organismes géoscientifiques internationaux; de conseiller le sous-ministre adjoint pour l'aider à remplir sa mission de SMA et de conseiller scientifique principal à RNCan. *Sujets :* Relations, nationale et internationale; nouvelles technologie et programmes internationale; recherche et développement, et projets; propositions spontanée; projets d'aide pour les pays étrangers; Agence canadienne de développement internationale – projets d'aide géoscientifique. *Numéro du dossier :* RNCan SST 006

Centre canadien de télédétection

Description : Le Centre canadien de télédétection (CCT) utilise et développe des systèmes opérationnels à la fine pointe de la technologie pour faire l'acquisition, traiter, corriger et analyser les données provenant de satellites d'observation de la terre et d'autres sources. Le CCT coopère avec des agences de gestion des ressources et des compagnies oeuvrant dans le domaine des valeurs ajoutées pour développer et démontrer l'utilité des nouvelles techniques d'extraction de l'information des images de télédétection. Cela inclut aussi des informations sur le développement et l'entretien du système d'information géographique national (SIG), des banques de données d'information géographique nationales; et contrats pour développer et de l'information utilisée pour la promotion et la coordination du développement de l'industrie canadienne des SIG. *Sujets :* Rapports; comités; conférences; partenariats et liens avec l'industrie au Canada, associations et organismes (Agence spatiale canadienne (ASC), RADARSAT International Inc., Canadian Geomatics Industry, Geomatics Industry Association of Canada (GIAC)), ainsi que d'autres agences gouvernementales; liaison et partenariat international pour l'observation de la terre, incluant entre autres : l'Agence spatiale européenne (satellites radar ERS), la NASDA (satellite radar JERS du Japon), SpotImage (satellite SPOT de France), la National Aeronautics and Space Administration (NASA) et la

National Oceanic and Atmospheric Administration (NOAA) (satellite Landsat et satellite d'observation météorologique des États Unis), d'autres centres internationaux de télédétection; Liaison et partenaires de transfert de technologie au niveau international, incluant entre autres : l'Agence canadienne de développement international (ACDI), le Centre de recherches pour le développement international (CRDI), le Ministère des Affaires étrangères et Commerce international (AÉCI), la Banque mondiale, l'Organisation des Nations Unies (ONU), l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN), la Interamerican Development Bank, la Asia Development Bank, le Conseil des sciences du Commonwealth, PAIG, SELPER; les Programmes nationaux de soutien à la télédétection; liens entre les milieux scientifiques et industriels, études économiques et conceptuelles; exigences de mission, développement de la technologie, diffusion de l'information (3W & Multimédia); développement d'algorithmes et de méthodes, recherche en traitement d'image et en intégration de données; service à la clientèle et communication; licence et propriété intellectuelle; activités générant des revenus; recherches appliquées, développement, démonstration, formation et transfert technologique en vue d'une utilisation pertinente du RADAR dans divers domaines, notamment : l'agriculture, la foresterie, la géologie, la cartographie, l'hydrologie, les glaces océaniques, l'aménagement des côtes, l'aide au développement international; cartographie à partir d'images, surveillance environnementale, changements globaux, recherches en environnement locaux, gestion des informations territoriales, intégration des données, développement des applications multimédia, recherches en physique; opérations de stations de réception de données d'observation de la terre; réception et traitement des données d'observation de la terre, développement du processeur numérique RSO; développement de systèmes pour utilisateurs; développement et entretien de systèmes d'archives et de distribution de données d'observation de la terre; spectroscopie; radiométrie; service et entretien des systèmes informatiques internes; d'ordinateurs et de réseaux; développement de SIG; développement du système d'accès géo-données; implantation et gestion; diffusion de géo-information; formats d'échange de données; marketing de géo-information et évaluation des besoins; programmes d'assistance à la recherche industrielle (PARI); programme d'évaluation d'impact; politique ministérielle et plan de liaison; études de marchés. *Numéro du dossier :* RNCan SST 001

Direction de la cartographie et des services

Description : Information relative à la gestion du programme responsable de la formulation et du maintien de normes nationales en cartographie, ainsi que de la production d'informations topographique, toponymique et aéronautique au Canada. Information relative à la cartographie détaillée du territoire canadien, montrant le relief, les lacs, les rivières, les routes, les immeubles, les aéroports, les canaux, y compris les noms des éléments et des lieux. *Sujets :* Services cartographiques; subventions et contributions; propositions spontanées; rapports d'activités; associations et organisations; relations avec les compagnies, les autre ministères, les provinces et les pays étrangers; support à l'industrie; comités; conférences; partenariats; projets à l'étrangers; recherche et développement; Base nationale de données topographiques (BNDT); Réseau routier canadien (RRC); cartes du Systèmes national de référence cartographique (SNRC); programmes des régions du Nord et de l'arctique; cartes et cartographie; télédétection; cartographie topographique; impartition des travaux de cartographie; cartographie des risques d'inondation; cartographie topographique numérique; conversion des données; structuration des donées; révision des données; systèmes d'information géographique; nouvelle cartographie topographique; nomenclature et toponymie; contrôle de la qualité; assurance de qualité; révision des cartes; cartes dérivées; normes et spécifications; levés de contrôle; photographie aérienne; base de données des levés aériens; distribution des données et des cartes; distributeurs; support aux usagers; requêtes; cartes aéronautiques; information de vol; produits de vol aux instruments; supplément de vol du Canada; supplément hydroaérodomes; régions et zones; produits de vol à vue; cartes; Système canadien de cartographie aéronautique; Base de données sur les normes géographiques du Canada; cartographie géographique; recherche géographiques; comité permanent canadien des noms géographiques (CPCNG); services techniques; imagerie; matériel reprographique; pré-presse; impression. *Numéro du dossier :* RNCan SST 002

Direction de la géologie marine et sédimentaire

Description : Cette Direction est responsable de la cartographie et de l'interprétation de la géologie de la région des Appalaches; de fournir des compétences particulières en géologie de subsurface pour les accidents naturels de terrain, en géomorphologie et en glaciologie, tout en accordant une importance particulière à la sécurité publique et à la protection de l'environnement; des levés géoscientifiques des régions côtières et extracôtières; de l'évaluation des risques naturels et de la qualité de l'environnement dans les vaste régions côtières et extracôtières du Canada; de la diffusion de l'information géologique, géochimique et géophysique spécialisée sur la zone côtière, les fonds marin, ainsi que sur les bassins sédimentaires et sur les mouvements de la croûte dans les régions côtières et extracôtières; d'une base de connaissances géoscientifiques qui permet des évaluations des ressources continentales et extracôtières du Canada en pétrole, en gaz naturel et en charbon; de la recherche et des collections paléontologiques et palynologiques. *Sujets :* Comités; conférences; liaison; associations et organisations; travaux sur le terrain; levés; recherche et développement; programme des projets; laboratoires industriels; Groupe de recherche et de développement énergétique; propositions non sollicitées; litiges de frontière; projets de recherche; exploitation et de recherche océaniques; ressources en pétrole et en gaz naturel et leur prospection; analyse du bassin; géologie

de l'environnement marin; science des terrains, et études environnementales; publications et éditions; Programme de gestion des déchets de combustibles nucléaires; dynamique des terrains; recherche sur le pergélisol, aménagements pour le transport et les hydrocarbures; géothermie; énergie géothermique; l'environnement quaternaire; laboratoire de paléoécologie et géochronologie de datation; recherches en sédimentologie; géologie du quaternaire; ententes de subventions de recherche; ententes fédérales/ provinciales, ententes sur l'exploitation minérale; géologie du charbon; paléontologie, essais et installation d'étalonnage; géologie régionale, masse continentale, les îles de l'Artique. *Numéro du dossier :* RNCan SST 008

Divison des levés géodésiques
Description : La Division des levés géodésiques voit à l'établissement et au maintien du système national de référence spatiale, des normes connexes et des réseaux gravimétriques et géodésiques nationaux de points de contrôle pour le Canada. Elle assure la disponibilité d'information à référence spatiale, et veille à offrir des compétences et des services qui répondent aux besoins des clients. De nos jours le rôle premier de la Division des levés géodésiques (DLG) est de maintenir, de continuer à améliorer et de faciliter un accès efficace à ce que nous appelons maintenant le Système canadien de référence spatiale (SCRS). Il en résulté un système national de coordonnées de référence pour toutes les activités de cartographie, de cartographie marine, de navigation, de démarcation des frontières, d'étude de la déformation crustale et pour d'autres besoins de géocodage. Tout en continuant à répondre aux besoins courants en matière de levés de contrôle, la division s'est développée une nouvelle vocation de soutien au positionnement depuis l'espace en réponse à une demande croissant de la part des utilisateurs du Global Positioning System (GPS). La présente décennie a vu naître le Système canadien de contrôle actif (CACS) qui a été établir pour fournir aux utilisateurs du GPS une norme nationale en matière de positions. Un service en temps réel actuellement mis au point étend l'accès au CACS. En 1994, nous avons entrepris le développement du Réseau de base canadien (RBC) à titre de réseau d'une grande exactitude matéralisé par des repères au sol et compatible avec les précisions accrues que permet le GPS. La gravimétrie et la radiointerférométrie sur très longu base sont des éléments clés du programme. Les observations en gravimétrie permettent de satisfaire des besoins en géophysique, mais servent également pour la définition du modèle du géoide, qui lui-même contribue à la determination de la composante verticale du système de référence permettant de convertir les hauteurs par rapport à l'ellipsoide fournies par le GPS en cotes orthométriques utiles. Enfin, la RILB permet d'établir le cadre de référence de base pour tout le système d'après des mesures à des objets spatiaux lointains et contribue à l'évaluation des mouvements de l'écorce terrestre. Dans la mise au point et l'exécution de son programme géodésique, la Division collabore avec des organismes comme le Service international de GPS pour la géodynamique en matière de nome internationales ainsi qu'avec des partenaires comme les provinces pour ce qui est des normes nationales et de la livraison de services aux clients. Des contrats sont accordés à l'industrie pour la satisfaction de besoins opérationnels et des initiatives en recherche et développement sont souvent confiées aux universités et à l'industrie. Le Système canadien de référence spatiale qui en résulte évolue rapidement au rythme des technologies des ordinateurs, de la communication et des satellites pour répondre aux besoins diversifiés du peuple canadien en matière de positionnement. *Sujets :* Levés géodésiques; opérations; associations et organisations; relations avec les compagnies, autres ministères, les provinces et pays étrangers; comités; conférences; protocole d'entente; mésures des distances électronique; système canadien de référence spatiale (SCRS); système canadien de contôle actif (CACS); système canadien d'information géodésique; programmes gravimétrique nationaux; règlement sur l'utilisation des terres territoriales; bases d'opérations; gestion des données géodésiques; analyse et compensation des données géodésiques; services des clients géodésiques; Système de référence et compensation nord-américain (NAD83); Système de référence en altimétrie et compensation nord-americain (NAVD88); Collaboration avec les États-Unis au levé national géodésique (NAVD88); études de terrains géodésiques et gravimétriques; équipements et instruments d'arpentage; levés initiaux; système de levés par inertie; systèmes de nivellement; réseau global de positionnement; canevas d'altimétrie de premier ordre; système Doppler par satellite; radio-interféremétrie à très longue base; réseau de base canadien (RBC); impartition; liste de fournisseurs à l'intention des entrepreneurs en projets géodésiques; gravité – normes et cartes gravimétriques, liaison sur la gravité et projets internationaux, gravimétriques, base nationale de données gravimétriques. *Numéro du dossier :* RNCan SST 003

Étude du plateau continental polaire (EPCP)
Description : Information relative à la gestion et aux fonctions globales de l'Étude du plateau continental polaire; notamment l'étude de problèmes scientifiques propres à l'Arctique canadien, la prestation d'un soutien logistique coordonné à des groupes des secteurs publics et privés, la prestation de renseignements sur les activités scientifiques à la collectivité scientifique et aux autochtones. *Sujets :* Étude du plateau continentale polaire (EPCP); sciences de l'arctique; comités; conférences; soutien logistique de l'Étude du plateau continental polaire; soutien de l'EPCP pour les opérations des bases, les activités sur le terrain; radios et systèmes de navigation, les biens et services; les aéronefs; les combustibles; et les véhicules. *Numéro du dossier :* RNCan SST 010

Expansion des affaires
Description : Information relative au groupe de l'expansion des affaires qui a pour tâche principale de

définir un cadre "affaires" uniforme et de favoriser l'essor des industries canadiennes de la géomatique et des sciences de la Terre. De façon générale, le groupe est chargé d'élaborer et de mettre en oeuvre des plans d'affaires, des politiques, des lignes directrices et des procédures et de suivre leur évolution, de coordonner les relations commerciales au pays et à l'étranger et de conseiller les divisions sur des questions commerciales, de gérer la propriété intellectuelle du SST, les protocoles d'entente et d'autres ententes commerciales, de plus, le groupe joue un rôle de chef de file en matière de gestion du fonds renouvable du Secteur et de promotion des possibilités commerciales à l'étranger pour le Secteur et ses clients industriels. *Sujets :* Expansion des affaires; rapports; associations et organisations; relations avec les compagnies, autres ministères, provinces et pays étrangers; comités et conférences; commercialisation; license, accords et brevets; droits d'auteur. *Numéro du dossier :* RNCan SST 005

Levés officiels

Description : Information relative à la gestion et à la réglementation de toutes les levées effectués sur les terres du Canada, conformément aux termes de la Loi sur l'arpentage des terres canadiennes. Les terres du Canada incluent toutes les terres dans les territoires, qui ne sont pas propriété privée; les réserves indiennes, les parcs nationaux et les zones au large des côtes. Information relative au maintien et la réglementation de la frontière entre le Canada et les États-Unis, information relative sur les positions de tout point de la ligne frontière, le règlement de conflits et de problèmes de juridiction, et la réglementation des projets de construction et de l'enlèvement des obstructions sur la ligne frontière. *Sujets :* Levés officiels, opérations et réunions; rapports d'activités; résultats de surveillance des plans de levés; rapports matrice; analyse des rapports achevés sur les levés; projets; demandes d'information sur les levés; subventions et contributions; associations et organisations; Système d'information automatisé des arpentages des terres du Canada; relation avec les compagnies, autre ministères, les provinces et pays étrangers; comités et conférences; protocoles d'entente; contrats; levés des réserves indiennes; questions juridiques sur les levés des réserves indiennes; revendications territoriales des autochtones; changement de noms pour les réserves indiennes; parcs et lieux historiques nationaux; réserves fauniques et refuges d'oiseaux; emprises de gazoduc, de routes, et de lignes de transport d'électricité dans les territoires; cartographie des ressources territoriales; levés des exploitations minières territoriales; levés pour les établissements des sites; Commission de la délimitations de la frontière territoriale et inter-provinciale; levés des frontières territoriales et inter-provinciales; levés des frontière internationales; zone d'arpentage coordonné; le pétrole et le gaz et des régions de grille; levés par photographies aériennes; levés – information et méthodes; levés – information et méthodes pour les zones extracôtières; manuel d'instructions pour l'arpentage des terres du Canada; accords interministériels et intergouvernementaux; lois et règlements; descriptions des circonscriptions électorales; système de référence et compensation Nord-Américain; levés des pétroles de de gaz dans les zones extracôtières; levés et cartographie – recherche et développement; base de données coordonnées sur les bornes repérées des langues officielles; dépositaire des documents d'arpentage; Commission de la frontière internationale; questions frontalières internationales et extracotières; frontière internationale – réglementation et entretien; coordonnées géographiques des bornes de délimitation; frontières des réserves indiennes. *Numéro du dossier :* RNCan SST 004

Minéraux et géophysique régionale

Description : Cette Direction s'occupe de cartographier et d'interpréter la géologie du Bouclier canadien, et de la Cordillère; de fournir des documents et d'interpréter la géologie profonde de la croûte continentale canadienne; déterminer l'âge des roches d'après la décroissance de la radioactivité; effectuer des levés géoscientifiques dans les régions côtières et extracôtières; des observatoires nationaux de sismologie, de géodynamique et de géomagnétisme; des programmes nationaux de cartographie des champs magnétique de la Terre; des normes et des contrats pour la réalisation de levés aéromagnétiques; de la diffusion de connaissances et d'information spécialisées sur les risques naturels comme les tremblements de terres et les orages magnétiques; de fournir les compétences spécialisées sur la nature et l'origine des gîtes minéraux au Canada, notamment pour la mise au point de techniques et de lignes directrices novatrices en matière de prospection; de fournir sur les gîtes minéraux et géochimie des renseignements essentiels à l'aménagement du territoire et à l'élaboration des politiques; d'offrir des connaissance spécialisées sur la répartition, les propriétés géotechniques et l'utilisation économique des matériaux non consolidés qui se trouvent à la surface de la terre; d'établir des normes nationales et d'adjuger des contrats pour l'exécution de levés géochimiques régionaux et de levés radiométriques. *Sujets :* Comités; conférences; liaison; associations et organisations; travaux sur le terrain; recherche et développement, projets; ententes sur l'exploitation minérale; litiges de frontière; Études géoscientifiques de Juan de Fuca; bibliothèque et publications; séismologie; réseau séismographique canadien, réseau de télémétrie de l'est canadien, réseau de télémétrie de l'ouest canadien, réseau d'enregistrement des secousses fortes, et la station sismologique de Yellowknife; développement et appareillage des systèmes de séismologie; centre des données; réseau de séismologie canadien-séismogrammes; études des tremblements de terre et des périls séismiques; études séismiques de la structure terrestre; géoscience des explosions nucléaires; géomagnétisme; réseau canadien d'observatoires magnétiques; développement et appareillage des systèmes géomagnétiques; études sur la structure terrestre; paléomagnétisme; géodynamique; centre de

données géophysiques; réseau canadien des mouvements de la croûte terrestre; processus liés aux couches profondes de la Terre et changement climatique planétaire; dynamique crustale régionale; aéromagnétiques, contrats des levés, normes, cartes, logiciels; géologie du continent; les cartes géologiques; géochronologie; pétrographie; paléontologie; ressources minérales, publication et édition; exploitation géophysique, instruments et élaboration des systèmes, essais et installations d'étalonnages, projets spéciaux; géophysique de rayonnements et des sondages; exploitation géochimique; levés nationaux de reconnaisance géochimique; métaux dans un milieu naturel; application des mathématiques en géologie; systèmes d'information sur les ressources minérales; géologie des gîtes minéraux; stock mondiaux des minéraux stratégiques; minéralogie et chimie analytique; collections nationales; services d'information sur les roches et les minéraux; évaluation des ressources minérales régionales; évaluation des ressources en uranium et banque de donées; programme de reconnaisance en uranium; rapports d'exploration des companies uranium; études de métallogénie régionales. *Numéro du dossier :* RNCan SSE 009

Politiques, planification et services d'information

Description : La Direction dirige et centralise les fonctions administration, information, politiques et planification du Secteur, publie et distribue les produits scientifique de la CGC, coordonne les communications internes et externes, fournit des services bibliothèque et d'information et gère l'infrastructure de la technologie de l'information, assure des services administratifs dans la région de la capitale nationale et contribue par son aide et de ses conseils fonctionnels à la gestion des bureaux régionaux du Secteur, partage avec d'autres groupes la responsabilité de la planification des processus à travers le Secteur, la responsabilité de l'analyse et de l'élaboration des politiques ainsi que la responsabilité des services auxiliaires fournis au SMA. *Sujets :* Comités; conférences; relations fédérales / provinciales; planification stratégiques; gestion des directions; information géoscientifique; bibliothèque et services, ententes d'échanges, relations, communications; expositions. *Numéro du dossier :* RNCan SST 007

♦ Secteur des services intégrés

Direction de la gestion de l'information

Description : Information relative à l'élaboration et à la mise en oeuvre de pratiques judicieuses en matière de gestion de l'information et de la technologie de l'information (GI/TI) à RNCan; sert de point centrale, au Ministère, pour ci qui est de l'orientation, de la normalisation, de l'intégration et du soutien technologiques relativement aux services ministériel et sectorals; la conception, le développement et l'entretien des applications administratives communes; l'élaboration et la gestion de services de communication de données entre les secteurs et avec l'extérieur; la mise en place de l'infrastructure TI pour les télécommunications dans les secteurs participants; la gestion des fonds de renseignements et l'appui des bureaux de dossiers; l'administration des Lois sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels au Ministère; ainsi que des services de la Bibliothèque centrale. *Sujets :* Gestion de l'information; Loi sur l'accès à l'information et Loi sur la protection des renseignements personnels; répertoire de l'information informatisée; index central ministériel; programme des documents essentiels; élaboration, mise en oeuvre et entretien des systèmes d'information; ententes de services; évaluation de l'information; autorisations, acquisitions et transferts, élimination des documents, documents entreposés; documents historiques du ministère; plans de travails et rapports; systèmes électroniques pour la gestion de l'information; formation; services de bibliothèque; technologie de l'information; contrats; bons d'achat local; achats d'immobilisations; associations et organisations; comités; conférences; planification et coordination de la politique; plans de gestion de l'information; Plans des systèmes informatiques; normes sur la technologie de l'information du Conseil du Trésor et de Ressources naturelles Canada; étude sur l'informatique; informatique centrale; services et projets d'informatique; matériel, logiciel et opérations d'ordinateur; impression au laser; centrale de micro-ordinateurs; centre d'information et de ressources; systèmes ministériels; services d'experts-conseils; milieu de bureautique commun (MBC); feuille de route de la gestion d'information (GI); cadres de gestion de la technologie de l'information (CGTI). *Numéro du dossier :* NRCan SSI 002

Gestion des biens et des services administratifs

Description : Information relative à la prestation de services administratifs généraux qui s'appliquent aux politiques et procédures centrales et ministérielles. Comprend notamment la gestion des biens immobiliers (biens, bâtiments et des sites qui appartiennent ou sont loués par le Ministère), enseignes, Parc d'automobile, télécommunications et le Bureau des affaires environnementales. *Sujets :* Gestion des biens et des services administratifs; planification des biens; plans de travail et rapports; services de courrier et messagerie; stationnement; logement de l'État; plans principaux des locaux; plan d'investissement a long terme; systèmes de gestion de l'information sur les locaux; exploitation des installations; liaison avec Travaux publics; ententes de services; bâtiments et biens immobiliers; économie d'énergie et santé; mesures d'urgence et de sécurité dans les bâtiments; services aux locataires; sécurité -incidents, sécurité physique, sécurité du personnel et autorisations; véhicules; accidents de véhicules automobiles; gestion des véhicules (flotte); environnement; sciences environnementales; exigences environnementales obligatoires et facultatives; conformité, vérification, évaluation et inspection en matière d'environnement; stratégies environnementales, gestion de l'environnement, protection et processus d'évaluation environnementale; évaluation stratégique de

l'environnement; effets cumulatifs; gérance de l'environnement;; écologisation des opérations du Ministère; plans d'action; substances prioritaires; évaluation et gestion des risques environnementaux; toxicologie environnementale; processus d'options stratégiques; sites contaminés; assainissement des lieux contaminés; produits chimiques toxiques; accélération de la réduction et de l'élimination des substances toxiques; gestion des déchets; compostage; recyclage; substances appauvrissant la couche d'ozone; biphényles polychlorés (BPC); métaux lourds; hydrocarbures aromatiques polycycliques (HPA); dioxines et furanes; polluants organiques rémanents; réservoirs; approvisionnement écologique; surveillance et rapports portant sur la performance environnementale; registre public des évaluations environnementales; les ressources naturelles et l'environnement; eau et eaux usées; questions liées à la qualité de l'air; transport à grande distance; immersion en mer; gestion de l'utilisation des terres; rapport sur l'état de l'environnement; chimie analytique; prévention de la pollution; approche axée sur les écosystèmes; diligence raisonnable; conseils d'expert; inventaire national des rejets polluants; lignes directrices, objectifs et normes à l'échelle nationale; exigences en matière de santé et sécurité au travail; protection et prévention incendie; gestion des substances dangereuses; enquêtes; associations et organisations; formation; conférences; comités et groupes de travail; Plan intégré de gestion des locaux; ventes / aliénations de propriétés; Project ministériel de l'Initiative des Bâtiments fédéraux (IBF); Énergie verte; sécurité de la technologie de l'information; communications; renseignement de sécurité; relations avec le milieu policier; protection civile; télécommunications; lignes de communication des données; téléphones; annuaires. *Numéro du dossier :* RNCan SSI 003

Gestion financière
Description : Information relative à la prestation d'un service décentralisé de gestion financière aux organisations du Ministère, y compris la préparation des plans d'exploitation du Ministère et la distribution par attribution des fonds appropriés du Conseil du Trésor. Y compris l'approvisionnement, la location et le contrôle de l'inventaire des biens et des services pour les organisations du Ministère. *Sujets :* Gestion financière; plans opérationnels; analyse et planification financières; niveaux de référence; réductions et restrictions; comptabilité et politique; comptes à recevoir et à payer; avances; affectations, gestion des ressources; chèques et transactions; réclamations; contrôle des engagements financiers; dépenses; recouvrement des coûts; prévisions et budgets; frais; pouvoirs financiers; engagements de fonds; marchés de services professionnels; comptes à fins déterminées; présentations au Conseil du Trésor; système de suivi des ressources; dépenses pour accueil; investissements; prêts; mise à jour annuelle de niveaux de reference; comptes publics; vérifications de la paye; systèmes de rapport et d'information financière; rapports, statistiques et états financiers; contrôle des recettes; contrats; subventions et contributions; primes; fournisseurs; taxes; allocations et frais de voyage et réinstallations; système financier du gouvernement; programme de sondage des fonds marins; passeports et visas; biens et services; comptabilité et inventaires; approvisionnement du matériel et des services; manuels et listes des prix; aliénation et prêt d'équipement; sources d'approvisionnement du matériel et des services. *Numéro du dossier :* RNCan SSI 004

Secteur des service intégrés
Description : Information relative aux fonctions, systèmes et services de direction en matière de gestion, de politique, d'aide et de soutien administratif pour appuyer le Ministère. *Sujets :* Administration du NRCan; législation; associations et organisations; autorités ministérielles; campagnes et sollicitations; cérémonies et célébrations; comités; groupes de travail; corporations; conférences, réunions et séminaires; experts-conseils; procédures pour la correspondance; inventions, brevets et droits d'auteurs; documents et questions juridiques; circulaires et directives; organisations; rapports administratifs; présentations au Conseil du Trésor; visites à l'intérieur du pays. *Numéro du dossier :* RNCan SSI 001

Services en ressources humaines
Description : Information relative à la prestation de services en ressources humaines aux secteurs clients. Cette compétence permet de gérer efficadement les ressources humaines du Ministère par la planification, l'élaboration, l'application et le suivi des meilleurs practiques dans le domaine des ressources humaines. Par ses fonctions essentielles comme la planification stratégique, la surveillance et les rapports, l'élaboration des politiques et des programmes, la réalisation des programmes et la réponse aux demandes spéciales, la DSRH voit à ce que la gestion des ressources humaines reçoive l'orientation et le soutien appropriés et à ce que les clients obtiennent le service de qualité auquel ils ont droit. Ces fonctions essentielles englobent toutes les activités fondamentales en RH qui traduisent les priorités gouvernementales et ministérielles en politiques, en programmes et en services. *Sujets :* Relations de travail et de la rémunération; gestion de l'information des ressources humaines; classification et dotation; ressourcement des cadres; développement organisationnel; équité en matière d'emploi; planification stratégique, monitorage, recherche et projets en ressources humaines; formation et perfectionnement; langues officielles; réaménagement des effectifs; rémunération et avantages sociaux et opérations en ressources humaines. *Numéro du dossier :* RNCan SSI 765

♦ Secteur du Service canadien des forêts (SCF)

Direction des politiques, de la planification et des affaires internationales (DPPAI)

Description : La Direction des politiques, de la planification et des affaires internationales (DPPAI) est responsable de l'élaboration et de la coordination des politiques forestières, de la planification opérationnelle et stratégique, des relations internationales et fédérales-provinciales et des relations avec les ONGE, Autochtones, et propriétaires de boisés privés. Elle procure aux cinq centres de foresterie et aux deux autres directions du SCF de l'orientation et des conseils en ce qui touche le développement et l'application de politiques visant toutes les activités forestières liées aux sciences, à l'environnement, aux autochtones et aux affaires internationales. La DPPAI assure la liaison avec la Direction de la planification stratégique et de la coordination de Ressources naturelles Canada, d'autres secteurs du ministère et d'autres ministères fédéraux. En étroite collaboration avec Affaires étrangères et Commerce international Canada, les gouvernements des provinces et des territoires et divers intervenants du secteur des forêts, la DPPAI aide le SCF à rester à l'avant-garde des initiatives internationales de foresterie. La Direction gère les relations fédérales-provinciales dans le secteur canadien des forêts, notamment des initiatives auxquelles participe le Conseil canadien des ministres des forêts (CCMF). Elle s'occupe également du développement régional et des rapports avec les organismes environnementaux non gouvernementaux, autochtones et de propriétaires de boisés privés. *Sujets :* Politiques, planification et affaires internationales; Stratégie de développement durable, activités du CCMF; programme de partenariats du CCMF; rapport sur l'état des forêts; coordination et coalition de la Stratégie nationale sur les forêts; critères et indicateurs (direction) – national et international; secrétariat du Processus de Montréal; affaires environnementales; enjeux autochtones; développement régional; boisés privés; processus de gestion des dépenses; planification stratégique; planification opérationnelle; Union Mondiale de la Conservation (UICN); foresterie internationale – CDDNU (Commission des Nations Unies sur le développement durable); Convention sur le commerce international des espèces menacées d'extinction; ententes bilatérales – coordination; rapports avec la organisation des nations unies pour l'alimentation et l'agriculture; soutien à la Commission forestière pour l'Amérique du Nord; International Timber and Trade Organization. *Numéro du dossier :* RNCan SCF 001

Direction des sciences

Description : Avec l'aide de la Direction générale des sciences, le SCF établit des partenariats productifs avec la communauté scientifique et technique, les organismes de gestion des ressources et les groupes d'intervenants afin d'atteindre des objectifs nationaux et internationaux communs. En plus de fournir des renseignements et de l'orientation fonctionnelle dans le cadre des dossiers et des programme de science-technologie (S-T) du SCF, la Direction s'associe aux cinq centres nationaux du SCF pour assurer la mise en application des nouvelles orientations stratégiques en matière de S-T découlant du plan stratégique du SCF. Le programme de S-T du SCF favorise l'aménagement durable des forêts et la compétitivité du secteur forestier du Canada par le développement et la mise en place de technologies et de bases de données. La Direction est responsable de diffuser de l'information sur le programme de S-T du SCF ainsi que de publier et de distribuer divers documents scientifiques nationaux. En outre, la Direction s'attache à trouver des occasions de commercialiser et de transférer des technologies forestières. *Sujets :* Coordination de la S-T; Institut Canadien de recherche en génie forestier (ICRGF); primes au mérite et occasions de S-T; Commonwealth Institute of Biological Control; santé des plantes et quarantaine; coordination de la participation du SCF aux dossiers fédéraux de S-T; évaluation des programmes; Union internationale des instituts de recherches forestières; Conseil consultatif national des sciences et de la technologie; forêts expérimentales; Cadre de gestion de la S-T; promotion des chercheurs scientifiques; publications de S-T; accords et protocoles d'entente en S-T; programme de partenariat SCF-CRSNG; suppléments des étudiants supérieurs; Energie de la forêt (ENFOR); propriété intellectuelle; commercialisation; transferts technologiques; Agence internationale de l'énergie; commercialisation de la S-T. *Numéro du dossier :* RNCan SCF 003

Direction générale de l'industrie, de l'économie et des progammes (DGIÉP)

Description : De concert avec d'autres ministères fédéraux et des intervenants du secteur forestier, la DGIEP aide le SCF à intervenir dans les grands dossiers touchant le commerce, l'offre de ressources, les politiques industrielles et l'accès aux marchés, et elle facilite la poursuite du développement durable de l'industrie forestière. La DGIEP assure la liaison avec l'industrie, en plus de s'occuper des programmes associés au commerce et à l'industrie des forêts. Elle fournit de l'orientation aux cinq centres de foresterie et aux deux autres directions du SCF sur divers sujets liés à l'industrie, au commerce et à l'économie. La DGIEP offre également des services et des conseils en matière d'économie et de statistiques forestières, notamment en appuyant des projets comme la formulation de critères et indicateurs (CI), la préparation du rapport sur L'état des forêts au Canada, le Programme nationale de données sur les forêts (PNDF) et d'autres programmes fédéraux en foresterie. *Sujets :* Industrie, économie et programmes; Conseil consultatif du secteur des forêts (CCSF), Forintek; liaison avec les associations nationales; questions tarifaires et non tarifaires; accès aux marchés (codes du bâtiment, étiquetage écologique); questions de réglementation (effluents, agents de préservation); Accord Canada/États-Unis sur le bois d'oeuvre résineux; certification du bois d'oeuvre; approvisionnement national

en bois; programme d'études économiques; soutien au rapport sur L'état des forêts au Canada – économie et statistiques; soutien aux critères et indicateurs (CI) – formulation d'indicateurs; renseignements sur l'économie générale; soutien technique au commerce et à l'environnement; gestion du PNDF; réseau de forêts modèles; liaison avec Mon milieu, mes arbres et la foundation canadienne de l'arbre; Programme forestier des Premières nations; soutien au règlement des revendications territoriales; terres fédérales. *Numéro du dossier :* RNCan SCF 002

Réseaux de S&T / centres nationaux de foresterie du SCF
Description : Le SCF exécute une grande partie de ses recherches et en diffuse les résultats par l'intermédiaire de dix réseaux, à partir de ses cinq centres de recherche nationaux en fonction de deux grands thèmes : comprendre les écosystèmes forestiers et promouvoir le développement durable. Ce système de réseaux permet au SCF de traiter des dossiers nationaux et internationaux tout en exécutant ses programmes à partir de centres de recherche situés en région. Les réseaux sont en mesure d'établir des partenariats et des alliances entre le SCF et des organismes de l'extérieur, d'entreprendre des projets particuliers, de cerner des questions stratégiques nationales et de s'y adresser. Les centres de recherche sont situés à Victoria (Colombie-Britannique.), Edmonton (Alberta), Sault Ste. Marie (Ontario), Sainte-Foy (Québec) et Fredericton (Nouveau-Brunswick). Chaque centre est relié à d'autres composantes du secteur des forêts, par exemple des universités, des établissements privés de recherche, des instituts internationaux et des organisations non gouvernementales. *Sujets :* Chacun des cinq centres assure le leadership scientifique dans certains des dix domaines de priorité suivants du programme de S-T du SCF : Victoria -incidences des pratiques forestières et gestion des terres; Edmonton – gestion des feux, changement climatique et recherche socio-économique; Sault Ste. Marie – méthodes de lutte contre les ravageurs et processus des écosystèmes forestiers; Sainte-Foy – processus des écosystèmes forestiers, biotechnologie des arbres et génétique de pointe; Fredericton – biodiversité et santé des forêts. *Numéro du dossier :* RNCan RCF 004

Fichiers de renseignements personnels

♦ Secteur de l'énergie

Plongeurs – Opérations extracôtières
Description : Ce fichier contient les cas relatifs aux plongeurs individuels et aux plongées antérieures. Les renseignements comprennent le nom, l'adresse, la date et le lieu de naissance, la condition physique et la formation. *Catégorie de personnes :* Plongeurs individuels. *But :* Ce fichier permet l'accès rapide au résumé personnel d'un plongeur pour expédier la certification et fournir les données nécessaires pour la certification annuelle. L'approbation du programme de plongée dépend de la connaissance des qualifications du plongeur et de son travail antérieur afin de prévenir les accidents causés par un manque d'expérience dans des conditions sortant de l'ordinaire. *Usages compatibles :* Élaborer des statistiques sur la population des plongeurs et aider à l'identification des règlements de plongées qui nécessitent une mise à jour et de l'amélioration pour augmenter la sécurité des plongées. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements sur les personnes sont conservés jusqu'à ce que le plongeur ait atteint l'âge de soixante-cinq ans et pendant deux ans après, ensuite les données sont transférées aux Archives nationales du Canada pour des fins archivistiques. *Communiquer avec :* Directeur général, Direction des ressources énergétiques, SE. *No. APC :* 85-010 *Renvoi au dossier # :* RNCan SE 230 *Enregistrement (SCT) :* 000406 *Numéro de fichier :* RNCan PPU 045

Programme des véhicules au gaz naturel
Description : Information et des formulaires de demandes de particuliers et d'exploitants de parcs de véhicules, ayant demandé une contribution pouvant s'élever jusqu'à 1000 $ pour chaque véhicule converti au gaz naturel ou acheté neuf avec un tel système d'alimentation. De plus, un fichier contient des copies de pièces justificatives pour la conversion de véhicules ou l'installation d'appareil de remplissage telles que, enregistrement de véhicules, factures, commandes d'achat, commandes de travaux. *Catégorie de personnes :* Particuliers et ou compagnies opérant des véhicules. *But :* l'Information est utilisée pour justifier les demandes, le coût de conversion des véhicules, pour déterminer le montant à être payé aux demandeurs et pour des raisons de statistiques et de vérification relativement au programme. *Usages compatibles :* Les distributeurs de gaz naturel au Canada reçoivent et traitent les demandes au nom du Ministère, selon un protocole d'entente signé par les parties. *Normes de conservation et de destruction :* Les distributeurs de gaz naturel au Canada tiennent à jour un fichier de toutes les demandes et documents justificatifs soumis par les demandeurs durant la durée du programme, et pour une période de 2 ans après la terminaison du programme. Tous ces dossiers sont sujets à vérification et revue par des représentants du Canada. *Communiquer avec :* Directeur général, Direction de l'efficacité énergétique, SE. *Renvoi au dossier # :* RNCan SE 245 *Enregistrement (SCT) :* 002776 *Numéro de fichier :* RNCan PPU 060

Subventions du Programme d'isolation thermique des résidences canadiennes (PITRC)
Description : Ce fichier renferme les cas relatifs aux demandes individuelles, aux factures, aux rapports d'inspection et toute correspondance pertinente se rapportant aux subventions accordées aux propriétaires de maisons pour des matériaux isolants et la main-d'oeuvre. *Catégorie de personnes :* Personnes qui demandent des subventions. *But :* Ce fichier avait pour

but d'établir un dossier sur l'administration des subventions imposables accordées aux propriétaires de maisons autorisés à bénéficier du Programme d'isolation thermique des résidences canadiennes (PITRC) et d'émettre les feuillets T4. Le fichier est désormais conservé afin que les propriétaires de maisons puissent le consulter et savoir si une maison en particulier a été isolée dans le cadre du programme PITRC. Cette information est utilisée pour les tranactions immobilières dans le but de permettre à un vendeur ou un acheteur éventuel de déterminer si une maison a été isolée à la mousse isolante d'urée-formaldéhyde (MIUF), une substance dorénavant interdite. Dans certaines provinces, un vendeur doit certifier que la maison ne contient pas de MIUF. Cette information n'est partagée avec aucun autre ministère à l'heure actuelle et ne peut être obtenue qu'en vertu de l'AIPRP. *Usages compatibles :* Les renseignements sont partagés avec la Société canadienne d'hypothèques et de logement qui répond aux demandes spécifiques concernant l'application du programme par l'entremise des bureaux régionaux situés à travers le Canada. *Normes de conservation et de destruction :* Une fois le programme terminé, en mars 1986, l'information relative aux demandes individuelles et enregistrée sur tous les supports d'information sera transcrite sur approximativement 70 à 100 rubans qui seront conservés pendant six ans dans un centre fédéral de documents. En Mars 1994, la période de conservation du PITRC a été prolongé de cinq ans. *Communiquer avec :* Directeur général, Direction de l'efficacité énergétique, SE. *No. APC :* 85-015 *Renvoi au dossier # :* RNCan SE 245 *Enregistrement (SCT) :* 000401 *Numéro de fichier :* RNCan PPU 020

♦ Secteur des minéraux et métaux (SMM)

Programme de stimulation de l'exploration minière au Canada (PSEMC)

Description : Ce fichier contient de l'information relative au Programme de stimulation de l'exploration au Canada (PSEMC) et au Programme canadien d'encouragement à l'exploration et à la mise en valeur (PCEEMV). Toute société qui engage des frais d'exploration admissibles dans les activités d'exploration minière, pétrolière et gazière au Canada a droit à des subventions du PSEMC. Les subventions du PCEEMV sont accordées aux particuliers, aux sociétés ou aux fiducies qui engagent des frais admissibles pour l'exploration et la mise en valeur du pétrole et du gaz au Canada. Le demandeur devra remplir des formulaires s'identifiant comme demandeur tout en indiquant le montant de la subvention demandée, des dépenses admissibles pour chaque puits, programme ou projet réclamé ainsi qu'une attestation que les renseignements sont complets et exacts. Le demandeur devra présenter des données techniques et des résumés détaillés des frais encourus pour chaque puits, programme ou projet réclamé seulement dans les cas où l'exploitant n'aura pas présenté ces renseignements auparavant. Dans le cas où le demandeur partage la limite de 10 millions de dollars avec d'autre(s) personne(s), il faudra remplir un formulaire indiquant le montant attribué à chaque personne. *Catégorie de personnes :* Sous le programme PSEMC, les membres d'une société de personnes qui a acheté des actions accréditives et les personnes qui sont associées aux sociétés qui demandent des subventions. Sous le programme PCEEMV, les particuliers qui font des demandes de subventions pour l'exploration et la mise en valeur du pétrole et du gaz au Canada. *But :* Les renseignements sont utilisés pour vérifier l'admissibilité des demandeurs et des coûts afin de permettre le paiement de subvention aux demandeurs. *Usages compatibles :* Les renseignements seront également utilisés pour établir des normes de coût pour les frais admissibles; établir un système de suivi des demandes en cours et/ou payées; faciliter le recouvrement des subventions payées en trop; vérifier l'admissibilité des demandeurs et des frais; et établir des normes de mesures opérationnelles pour assurer que l'administration du programme satisfasse les objectifs d'efficacité et d'efficience. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements seront conservés dix ans après la fin du programme pour ensuite être acheminés, à des fins de préservation, vers la Division des archives fédérales aux Archives nationales du Canada. Le PSEMC a pris fin le 20 février, 1990. *Communiquer avec :* Directeur général, Direction de la politique des minéraux et des métaux, SMM. *Renvoi au dossier # :* RNCan MPS 596 *Enregistrement (SCT) :* 001868 *Numéro de fichier :* RNCan PPU 055

♦ Secteur des sciences de la Terre

Commission d'examinateurs des arpenteurs du Canada

Description : Ce fichier contient de l'information relative aux candidatures officielles aux examens d'accréditation au titre d'arpenteur fédéral de même que le nom, l'adresse, la date de naissance et le pays d'origine, le niveau de scolarité et l'expérience de travail des candidats, les copies de leurs diplômes et de leurs certificats, les relevés de notes. *Catégorie de personnes :* Personnes qui posent leur candidature aux examens sur l'arpentage des terres du Canada. *But :* Les renseignements de ce fichier sont utilisés par la Commission d'examinateurs des arpenteurs du Canada pour le processus d'accréditation au titre d'arpenteur fédéral. *Usages compatibles :* Les relevés de notes sont envoyés aux associations d'arpenteurs provinciaux et aux institutions académiques à la demande des candidats. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans après que la personne a atteint l'âge de quatre-vingt ans. Les copies d'examens sont conservées pour 30 jours aprés la periode d'appel se termine. *Communiquer avec :* Directeur, Division des levés officiels, SST. *No. APC :* 85-010 *Renvoi au dossier # :* RNCan GC 405 *Enregistrement (SCT) :* 000399 *Numéro de fichier :* RNCan PPU 010

Programme des bénévoles du Secteur des sciences de la Terre (SST)

Description : Cette banque contient des renseignements et des demandes d'origine canadienne ou étrangère provenant de personnes ou de groupes issus du secteur public ou privé, d'étudiants d'écoles secondaires, de collèges et d'universités, d'instituteurs, de scientifiques, de personnes agées et à la retraite, et de trailleurs à temps partiel qui ont du temps libre. Les candidats indiquent leur nom, adresse, numéro de téléphone, personne à contacter en cas d'urgence, lieu de travail préféré, langue, compétences, aptitudes, niveau de scolarité, expérience souhaitée, disponibilité et objectifs visés en travaillant comme bénévole. Le SST du début et de la fin inscrit la date du début et de la fin de l'affectation. *Catégorie de personnes :* Ces données touchent les personnes de 18 ans ou plus qui désirent offrir leur temps et leurs services au SST. *But :* Depuis le 1er avril 1993, le Programme des bénévoles permet au Secteur d'accepter et d'utiliser officiellement de l'aide et des services bénévoles. Au moyen de nombreuses occasions pleines de défis, les bénévoles peuvent acquérir de nouvelles expériences dans le domaine des Sciences de la Terre tout en travaillant bénévolement à l'administration centrale située à Ottawa ou dans les bureaux régionaux situés à Dartmouth (Nouvelle-Écosse); Sainte-Foy et Sherbrooke (Québec); Calgary et Edmonton (Alberta) : Vancouver et Sidney (Colombie-Britannique); et à Yellowknife, T.N.-O. *Usages compatibles :* Une base de données sur le Programme de bénévoles a été conçue afin d'enregistrer des renseignements sur les bénévoles éventuels et sera utilisées uniquement à des fins internes. Des renseignements sur les bénévoles seront communiqués aux représentants de divisions et chef de projets, afin de leur permettre de trouver des candidats convenant à des projet particuliers. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sur les affectations sont conservés pour une période de deux ans après l'achèvement de l'entente. *Communiquer avec :* Coordinatrice du Programme des bénévoles, SST. *Renvoi au dossier # :* RNCan CGC 350 *Enregistrement (SCT) :* 002879 *Numéro de fichier :* RNCan PPU 070

♦ Secteur des services intégrés

Banque de données des demandes de communication de renseignements

Description : Ce fichier contient de l'information relative au traitement des demandes officielles de communication en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Il comprend les avis, les copies de documents, les plaintes et les enquêtes impliquant des individus, des tiers, les commissaires à l'information et à la protection de la vie privée et la Cour fédérale. *Catégorie de personnes :* Toute personne présente au Canada lors du traitement de la demande. *But :* Les renseignements de ce fichier servent à répondre aux demandes de consultation et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. *Usages compatibles :* Communiquer des renseignements aux organismes d'enquête en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *Normes de conservation et de destruction :* Les demandes de communication sont conservées pendant deux ans après que la demande a été complétée. *Communiquer avec :* Chef, Secrétariat de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, SSI. *No. APC :* 86-001 *Renvoi au dossier # :* RNCan SSI 710 *Enregistrement (SCT) :* 000403 *Numéro de fichier :* RNCan PPU 030

Contrats de services

Description : Ce fichier contient de l'information relative à la prestation de services par des particuliers ou des entreprises du secteur privé pour aider aux activités et programmes du Ministère. *Catégorie de personnes :* Entrepreneurs. *But :* Ce fichier a pour but de pourvoir des renseignements reliés aux contrats adjugés par RNCan. Les contrats adjugés au nom du Ministère par les Travaux publics et SErvices gouvernementaux Canada ne sont pas inclus. *Usages compatibles :* Compiler des renseignements et des statistiques par rapport au nombre de contrats accordés par le Ministère. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant six ans après l'exécution et le non-renouvellement du contrat. *Communiquer avec :* DIrecteur adjoint, contôle de la qualité et de la formation, SSI-DGF. *No. APC :* 86-001 *Renvoi au dossier # :* RNCan SSI 790 *Enregistrement (SCT) :* 000404 *Numéro de fichier :* RNCan PPU 035

Discrimination

Description : Cette banque contient de l'information sur les plaintes déposées auprès de la Commission canadienne des droits de la personne; inclut la nature de la plainte, les compte-rendus des témoins, des avis juridiques, le rapport d'enquête et de la correspondance. *Catégorie de personnes :* Ces données touchent les employés et anciens employés du Ministère ainsi que les membres du public qui ont déposé une plainte de discrimination de la part du Ministère. *But :* Cette banque de données sert à rassembler et conserver les dossiers de plaintes déposées auprès de la Commission canadienne des droits de la personne, alléguant de la discrimination à l'égard d'un employé ou d'un membre du public basée sur un des motifs prévus dans la Loi canadienne sur les droits de la personne. *Usages compatibles :* Ces registres servent à contribuer à l'enquête servant à déterminer si de la discrimination a eu lieu ou non; recommander et appuyer les mesures appropriées à la gestion de façon à résoudre les plaintes. *Normes de conservation et de destruction :* Les registres sont détruits deux ans après la dernière utilisation administrative. *Communiquer avec :* DIrecteur, Division des relations employeur / employé, SSI-DGSRH. *Renvoi au dossier # :* RNCan SSI 765 *Enregistrement (SCT) :* 003307 *Numéro de fichier :* RNCan PPU 075

Dossiers d'enquête de sécurité

Description : Ce fichier contient des rapports sur les plaintes et les irrégularités se rapportant à des questions criminelles ou des questions de sécurité. Ce fichier peut également comprendre des renseignements personnels obtenus au sujet de personnes au cours d'une enquête effectuée par le Bureau de la sécurité du Ministère. Ce fichier se compose de rapports d'enquêtes et d'occurences, de déclarations écrites, de pièces documentaires et d'autre corresponsdence connexe. Les renseignements dans ce fichier peuvent être conservés sous forme de documents papier ou sur support automatisé / électronique / magnétique. *Catégorie de personnes :* Employés du Ministère, entrepreneurs faisant avec le ministère et le grand public. *But :* Le but de ce fichier est de faire enquête sur les présumées infractions criminelles et infractions prévues par une loi contre le Ministère ou par un employé et d'en déterminer la véracité. Le but de ce fichier est aussi d'enregistrer des renseignements sur les violations et les infractions de sécurité. Il peut aussi être utilisé comme preuve devant les tribunaux, et pour surveiller les tendances, déterminer les mesures correctives à prendre, évaluer l'efficacité des mesures de protection et partager l'information avec les ressources humaines et d'autres ministères. *Usages compatibles :* Les renseignements sont utilisés par les autorités ministérielles afin d'appuyer les décisions au sujet de mesures disciplinaires. Dans le cas d'une enquête criminelle, les documents sont mis à la disposition de la GRC ou de tout autre service de police ou organisme d'enquête reconnu. Ces renseignements sont également utilisés à des fins de planification et d'évaluation et des fins statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* Ces documents sont conservés pendant cinq ans après la dernière utilisation administrive. Les Archives nationales sont consultés au besoin si certains dossiers doivent être conservé plus longtemps. *Communiquer avec :* Directeur, Sécurité, SSI. *No. APC :* 86-001 *Renvoi au dossier # :* RNCan SSI 003 *Enregistrement (SCT) :* 004135 *Numéro de fichier :* RNCan PPU 87

Paiements aux fournisseurs.

Description : Ce fichier contient des renseignements concernant tous les paiements émis par l'entremise du système financier du Ministère. Les renseignements concernant le public ainsi que les employés de la Fonction publique fédérale seront recueillis sous un Numéro de fournisseur unique. Dans le cas des employés du Ministère, le numéro de fournisseur sera le Code d'identification de dossier personnel (CDIP). Le fichier contient des noms, des adresses, des numéros de facture, la date d'inscription et le bloc de codage financier qui déterminera le type de dépenses comme l'accueil, les déplacements, les subventions et contribution, etc. *Catégorie de personnes :* Toute personne recevant des paiements par l'entremise du système financier du Ministère. *But :* Ces renseignements sont utilisés pour contrôler et traiter les paiements. *Usages compatibles :* Ces renseignements sont utilisés afin de répondre aux demandes de renseignements internes et d'accès à l'information, de préparer les Comptes publics du Canada, de présenter des rapports sur les dépenses par circonscription électorale fédérale, de vérifier les paiements au moyen de l'échantillonnage statistique et de s'assurer qu'aucun paiement en double n'a été versé. Des renseignements sur les paiements sont aussi téléchargés vers d'autres systèmes financiers internes du Ministère pour des usages similaires. Les données sont seulement divulguées à des sources extérieures par l'entremise de la Loi sur l'accès à l'information. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant 6 ans. *Communiquer avec :* Directrice adjointe, Systèmes financiers et formation, SSI-DGF. *Renvoi au dossier # :* RNCan SSI 720 *Enregistrement (SCT) :* 003340 *Numéro de fichier :* RNCan PPU 080

Renseignements divulgués aux organismes d'enquête fédéraux

Description : Conformément au paragraphe 8(4) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, ce fichier, conservé à l'administration centrale, a été établi dans le but de conserver les copies des demandes de renseignements personnels et les réponses à de telles demandes, avec les détails nécessaires, présentées par des organismes d'enquête fédéral dûment autorisés en vertu de l'alinéa 8(2)(e) de la même loi, soit les demandes soumise aux fins d'éxécution des lois du Canada ou d'une province, ou dans le cadre d'unes enquête légale. *Catégorie de personnes :* Les individus à propos desquels une demande de renseignements a été présentée par un organisme d'enquête fédéral, conformement à l'alinéa 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *But :* Ce fichier a pour but de permettre au Commissaire à la protection de la vie privée d'examiner les communications des renseigenements et leur nombre en vertu de l'alinéa 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels faites à un organisme d'enquête fédéral aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province, ou dans le cadre d'une enquête légale. *Usages compatibles :* Ce fichier est utilisé pour compiler des statistiques relatives aux demandes des organismes fédéraux d'enquête. On l'utilise également dans le but de vérifier les conditions dans lesquelles on peut divulguer des renseignements aux organismes fédéraux chargé d'appliquer la Loi, en vertu des dispositions de L'alinéa 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements personnels contenus dans ce fichier sont conservés pendant deux ans après la dernière utilisation administrative et sont ensuite détruits. *Communiquer avec :* Coordinateur, Secrétariat de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels *No. APC :* 86-001 *Renvoi au dossier # :* RNCan SSI 002 *Enregistrement (SCT) :* 004062 *Numéro de fichier :* RNCan PPU 85

Télécommunications

Description : Ce fichier contient des renseignements sur tous les services de télécommunications et tout l'équipement installé ou pouvant être utilisé dans les bureaux du Ministère ou par des employés en télétravail y compris des détails au sujet des appels interurbains effectués à partir d'un téléphone du Ministère, des listes des employés auxquels des codes d'autorisation du gouvernement ont été assignés afin de leur permettre d'accéder au Réseau interurbain de l'État et le côut associé à l'équipement et à l'utilisation de ces services. Il peut comprendre des renseignements provenant d'un système d'enregistrement des données d'appel pour tous les appels interurbains effectués à partir des téléphones du Ministère et tous les appels locaux et/ou interurbains effectués au moyen des téléphones cellulaires du Ministère. Ces renseignements pourraient comprendre le numéro ou le poste d'origine, le numéro composé, l'endroit où il a été composé, la date et l'heure du début et de la fin de l'appel, la durée de l'appel et le côut. *Catégorie de personnes :* Tous les employés du Secteur des services intégrés (SSI) et les entrepreneurs travaillant pour le compte du SSI et utilisant les installations du Ministère. *But :* Faciliter la gestion des télécommunications. *Usages compatibles :* Les renseignements sont utilisés par l'Unité des télécommunications afin de gérer, de contrôler, de pouvoir, de planifier et d'analyser le rendement des services de télécommunications. Les renseignements sur l'usage sont fournis aux gestionnaires de centre de responsabilité du SSI ou aux représentants autorisés du service à la clientèle afin de leur permettre de gérer et de contrôler l'usage, y compris s'assurer que les services de télécommunications et l'équipement sont utilisés de façon appropriée. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements sur les télécommunications sont conservés pour une période de deux ans. Les renseignements sur les transactions financières sont conservés pendant six ans *Communiquer avec :* Coordinateur, Secrétariat de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels *No. APC :* 86-001 *Renvoi au dossier # :* RNCab SSI 003 *Enregistrement (SCT) :* 004063 *Numéro de fichier :* RNCan PPU 90

♦ Secteur du Service canadien des forêts (SCF)

Liste et profils de Forêts Canada pour demandes d'avis

Description : Ce fichier renferme les noms, les adresses, les structures, les objectifs, les activités et les préoccupations des personnes et des organismes qui figurent sur la liste du Secteur du Service canadien des forêts pour les demandes d'avis. *Catégorie de personnes :* Personnels du secteur forestier. *But :* Le but de ce fichier est de fournir une liste de personnes et d'organismes qui acceptent d'être consultés par le ministre des Ressources Naturelles ou l'un de ses représentants lors d'études de dossiers critiques pour le secteur forestier. *Usages compatibles :* Les renseignements autres que les noms, les adresses et les numéros de téléphone doivent servir à établir qui consulter dans chaque cas de demande d'avis. *Normes de conservation et de destruction :* Deux ans. *Communiquer avec :* Directeur général, Direction des politiques, de la planification et des affaires internationales, SCF. *Renvoi au dossier # :* RNCan SCF CPA 135 *Enregistrement (SCT) :* 002775 *Numéro de fichier :* RNCan PPU 036

Sensibilisation du public au secteur forestier

Description : Les connaissances et la sensibilité du grand public au sujet des questions économiques, sociales et culturelles qui se rapportent au Secteur du Service canadien des forêts. *Catégorie de personnes :* Le grand public. *But :* De s'assurer de l'efficacité de la Campagne nationale de sensibilisation du public au secteur forestier en vérifiant l'augmentation des connaissances. *Usages compatibles :* Établir les connaissances de base avant la campagne. Vérifier l'augmentation des connaissances durant la campagne et modifier le message au besoin. Vérifier les résultats à la fin de la campagne. *Normes de conservation et de destruction :* Cinq ans après la fin de la collecte. *Communiquer avec :* Directeur général, Direction de la science, SCF. *Renvoi au dossier # :* RNCan SCF CPA 135 *Enregistrement (SCT) :* 002774 *Numéro de fichier :* RNCan PPU 040

Licences et permis d'explosifs

Description : Ce fichier contient de l'information relative à l'allocation et au contrôle des licences et permis accordés pour l'entreposage, le transport routier, l'importation, la fabrication et la vente d'explosifs. *Catégorie de personnes :* Toutes personnes qui doivent fabriquer, entreposer, transporter ou manier des explosifs. *But :* Les renseignements de ce fichier permettent à la Division Reglementaire des explosifs d'agir en tant qu'un organisme fédéral responsable de l'inspection et de la délivrance des permis pour les explosifs au Canada. *Usages compatibles :* Communiquer des renseignements aux organismes d'enquête lorsqu'il se produit un incident ou une infraction concernant les explosifs. *Normes de conservation et de destruction :* Les licences et permis sont conservés pendant sept ans après la date d'expiration. *Communiquer avec :* L'inspecteur en chef d'explosifs, Direction des explosifs, SMM. *No. APC :* 85-010 *Renvoi au dossier # :* RNCan STME 530 et 540 *Enregistrement (SCT) :* 000398 *Numéro de fichier :* RNCan PPU 005

Obtention de certificat en essais non destructifs

Description : Ce fichier contient de l'information relative à la certification, au niveau internationale et national du personnel aux essais non destructifs selon la norme CAN / ONGC-48-9712 est entièrement conforme à la norme ISO 9712 sur l'accreditation du personnel pour les essais non destructifs. Sont inclus les examens et le renouvellement du certificat en radiographie industrielle,

les ultrasons, la magnétoscopie, de l'inspection par ressuage et celle des courants de Foucautte. Le fichier contient des noms, des adresses, des certificats médicaux pour la vue, les formulaires originaux de demande, des copies et résultats d'examens, la date et les modalités de délivrance des certificats et des données sur le renouvellement du certificat. *Catégorie de personnes :* Personnes qui désirent un certificat en essais non destructifs. *But :* Les renseignements de ce fichier permettent d'octroyer à certaines personnes des certificats en essais non destructifs et de répondre aux questions des organismes extérieurs au sujet d'un certificat individuel. Ils servent également à dresser une liste de gens certifiés en la matière, laquelle est publiée et offerte au public chaque année. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant dix ans après la date d'expiration du certificat. *Communiquer avec :* Directeur général, Direction de la technologie minérale, SMM. *No. APC :* 85-010 *Renvoi au dossier # :* RNCan STME 465 *Enregistrement (SCT) :* 000400 *Numéro de fichier :* RNCan PPU 015

Plan d'urgence de rationnement

Description : Le fichier contient des renseignements obtenus lors de la mise en oeuvre d'un programme d'urgence de rationnement lors d'une pénurie de conformément a la loi d'urgence de 1979 sur les approvisionnements d'énergie. Des tickets de rationnement seront délivrés aux requérants sur présentation de renseignements personnels tels que nom, adresse, numéro d'immatriculation de véhicule et numéro de permis de conduire. Les requérants commerciaux doivent fournir des renseignements sur leur activités et leur consommation de carburant pour permettre le calcul de leur ration. Des contrats seront passés a des individus qualifiés, pour la collecte de ces données et la distribution des tickets de rationnement. *Catégorie de personnes :* Les personnes qui achètent de l'essence et du carburant diesel au détail et les personnes embauchées, sous contrat, pour distribuer les tickets. *But :* La collecte des données se fera dans le but d'administrer les diverses phases du programme de rationnement et seulement en temps de rationnement. *Usages compatibles :* Les renseignements serviront à justifier l'admissibilité des requérants aux tickets de rationnement. Des échantillons de données sur les véhicules seront vérifiées en collaboration avec les directeurs de service d'immatriculation des provinces. Les renseignements personnels sur les contractants sont requis pour l'administration de leur rémunération. *Normes de conservation et de destruction :* Le fichier de rensiegnements personnels relatif au Plan d'urgence de rationnement sera conservé pendant deux ans après la fin du programme d'urgence de rationnement. Ensuite, les données seront transférées aux Archives nationales du Canada pour des fins archivistiques. *Communiquer avec :* Directeur général – Direction des ressources énérgétiques SE. *Renvoi au dossier # :* RNCan SE 195 *Enregistrement (SCT) :* 002833 *Numéro de fichier :* RNCan PPU 050

Catégories de renseignements personnels

Correspondance ministérielle

Cette catégorie de renseignements comprend la correspondance adressée au Ministre et au Sous-ministre d'organismes externes ainsi que de particuliers, sous la forme de demandes de renseignements, de plaintes, d'opinions et d'autres soumissions semblables concernant une large variété de questions relevant des Ressources Naturelles Canada et dans laquelle des renseignements ont été fournis par les correspondants. Ces renseignements peuvent être obtenus seulement si une description précise du nom, de la date de la correspondance et du sujet est présentée; les renseignements ne peuvent pas être extraits par le biais de coordonnées personnelles. La durée de conservation de cette catégorie de renseignements est déterminée par les plans d'élimination de documents s'appliquant à chaque type de dossier.

Demandes de renseignements techniques – Centre canadien de la technologie des minéraux et de l'énergie (CANMET)

Cette catégorie contient des demandes de renseignements techniques, des observations et des opinions de particuliers correspondant avec le Ministère au sujet de questions relatives à la technologie de l'énergie, des mines et des minéraux. Les renseignements peuvent être consultés relativement à toute demande ultérieure présentée par un particulier. La correspondance est conservée pendant au moins deux ans.

Listes de destinataires

Cette catégorie comprend la correspondance et les cartes de demande de renseignements de particuliers au sujet des listes de destinataires du Ministère en matière de publications. Ces renseignements servent à modifier des adresses et à ajouter ou à supprimer des noms de particuliers sur des listes de destinataires qui sont conservées en permanence. La correspondance et les cartes de demande de renseignements sont conservées jusqu'à modification de la liste de destinataires.

Planification et gestion des ressources humaines

Certains renseignements personnels sur les employés figurent également dans d'autres bases de données et d'autres fichiers ministériels tenus par diverses organisations qui exercent des fonctions de gestion et de planification de ressources humaines. Ces systèmes servent à fournir des rapports regroupés aux fins de la gestion et de la planification des ressources humaines, ainsi qu'à aider à l'analyse des tendances ou des nouvelles orientations. Bien que certains des renseignements puissent être obtenus au moyen d'un indicateur personnel, les bases de données ne sont pas utilisées pour fournir de l'information sur certains

employés particuliers ou pour la prise de décisions de nature administrative qui se répercuteront sur des employés en particulier.

Programme des conventions de recherche
Ce fichier contient les demandes de subventions présentées au Ministère par des personnes affiliées à des organismes canadiens de recherche. Les demandes renferment une description des projets proposés, des renseignements sur les budgets, de même que le curriculum vitae du candidat. Les renseignements servent à choisir les projets qui peuvent aider le Ministère à remplir sa mission en accordant des subventions dans les domaines du génie et des sciences naturelles, physiques et sociales. Ces renseignements servent également à la compilation de statistiques générales à l'usage du Ministère, lesquelles portent sur l'ensemble du programme et non sur les demandes individuelles. Le programme a pris fin en avril 1994. Les demandes acceptées sont détruites après six exercices financiers (jusqu'en mars 2000) et celles qui ne sont pas acceptées sont détruites après deux exercices financiers (jusqu'en avril 1996.)

Recherche sur l'opinion publique
Il s'agit d'une catégorie de documents produits par les fonctionnaires du Ministère qui effectuent des recherches sur l'opinion publique ayant trait à une diversité de sujets reliés au mandat et à la mission du ministère des Ressources naturelles du Canada. Les documents récupérables comprennent d'instruments de collecte de données, notamment, sans s'y restreindre, des questionnaires qui peuvent contenir des renseignements personnels révélant l'identité du sujet de la recherche. Les données contenues dans cette catégorie de documents ne sont pas utilisées à des fins administratives. Les personnes qui veulent consulter ces documents doivent fournir le titre du projet de recherche auquel elles ont participé, le lieu et la date de la recherche, et toutes les autres données qui pourraient aider à identifier et à retrouver les renseignements personnels qu'ils veulent obtenir.

Statistiques de la sécurité et des accidents relatifs aux explosifs – Division reglementaire des explosifs
Cette catégorie a pour but de fournir des statistiques sur les mesures de sécurité des industries d'explosifs aussi bien que des statistiques sur les accidents relatifs aux explosifs. Les dossiers contiennent des données sur le genre d'accident et aussi le nom, l'âge et l'adresse de la victime, s'il y a lieu. Les documents sont conservés pendant 25 ans après la date de l'incident et sont ensuite transmis aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective.

Surveillance vidéo aux fins de sécurité
Cette catégorie comprend les bandes vidéo d'un système de surveillance par caméras de télévision en circuit fermé situés dans les installations et sur les terrains du Ministère. Les caméras enregistrent l'image des employés et des visiteurs qui pénètrent dans certaines installations du Ministère, ou en sortent, ou les mouvements dans certaines zones à accès restreint du Ministère. Les renseignements sur bande vidéo qui révèlent des preuves d'activités illégales, de mauvaise conduite des employés ou d'accidents peuvent être divulgués aux organismes appropriés qui sont chargés des relations de travail, de l'application des lois ou de l'exécution d'enquêtes aux fins d'enquêtes plus poussées, d'accusations ou de mesures disciplinaires. Ces bandes sont normalement conservées pendant trente jours puis réutilisées. Dans le cas de renseignements sur bande vidéo utilisés afin d'affectuer une enquête, les preuves sont conservées pendant une période indéterminée

Manuels

- CGC Manuel de l'opérateur, station séismographe modulaire régional
- CGC Manuel de l'opérateur, station standard
- DCSD Guide de planification des réunions ministérielles
- DCSD Voir "ECB Guidelines for Executive Correspondence"
- GC ER 18 Systèmes inertiels et gyroscopiques
- GC ER 19 Rapports des travaux sur le terrain
- GC Manuel d'utilisation du système d'analyse photographique
- GC Normes de cartographie numérique
- GC Plan à long terme (15 ans) – Commission de la frontière internationale
- SCF Aménagement de l'érablière : guide de protection de la santé des arbres.
- SCF Aménagement forestier – L'art de grimper aux arbres sans danger
- SCF Cahier de procédures pour confectionner le plan de gestion et compléter les demandes de participation et de paiement (Programme de développement forestier de l'Est du Québec)
- SCF Conseils pour la culture en récipient des semis de conifer dans les provinces des prairies
- SCF Création d'une banque génomique pour les conifères : un guide de base
- SCF Description et guide d'utilisation du programme HSG de modélisation de la réserve de bois
- SCF Dispositif national d'alerte rapide pour les pluies acides : Guide pour l'établissement et la surveillance des parcelles
- SCF Épandage aérien de pesticides – manuel de sécurité
- SCF Forêts Canada – Programme d'identité visuelle
- SCF Guide d'admission et d'évaluation sylvicole (Programme d'aménagement forestier des terres indiennes)

- SCF Guide d'utilisation – Système du programme d'aménagement forestier des terres indiennes
- SCF Guide de l'inspecteur des semences d'arbres forestiers : Certification du matériel forestier de reproduction destiné au commerce international conformément au système de l'OCDE
- SCF Guide des opérations du Plan de développement de l'Est du Québec (Programme forestier)
- SCF Guide du greffage en serre des conifères dans les provinces maritimes 1981
- SCF Guide du système d'information de l'Entente auxiliaire Canada-Québec sur le développement forestier 1985-1990
- SCF Guide pratique d'aménagement des forêts privées : l'entretien des plantations
- SCF Guide pratique d'aménagement des forêts privées : la plantation de semis produits en contenants
- SCF Guide pratique d'aménagement des forêts privées : la plantation manuelle de plants à racines nues
- SCF L'essentiel du génie génétique des plantes et l'application potentielle aux espèces d'arbres
- SCF Lignes directrices pour la préparation de la publication des comptes rendus de colloques
- SCF Lignes guides applicables aux travaux admissibles (Programme de développement forestier de l'Est du Québec)
- SCF LOGPLAN II : modèle de planification de l'exploitation et de la régénération forestières
- SCF Manuel de collecte et de traitement des données pour l'établissement des relations de la biomasse forestière
- SCF Manuel de gestion des vergers à graines dans les Maritimes
- SCF Manuel du programmeur – Système d'information de la gestion de la Haute Côte-Nord
- SCF Méthodes d'analyse des sols forestiers et des tissus végétaux
- SCF Méthodes de contrôle des semences forestières au Canada
- SCF Politiques et procédures régissant les publications du Secteur des forêts.
- SCF Quantification du dépérissement forestier causé par des infections : une méthode d'intégration du système informatique géographique et des technologies des bases de données
- SCF Recueil de lignes directrices pour l'établissement de plans d'aménagement forestier sur les terres fédérales et indiennes
- SCF Recueil de lignes directrices pour l'inventaire forestier sur les terres fédérales et indiennes
- SCF Réussir ma forêt – Guide d'aménagement des forêts privées
- SCF Réussir ma forêt – Guide de comptabilité des forêts privées
- SCF Voir "CFS Detailed Methods for Conducting a Forest Inventory"
- SCF Voir "CFS Environmental Screening Procedures Manual – 1991"
- SCF Voir "CFS Field Guide to the Common Forest Plant in Northwestern Ontario"
- SCF Voir "CFS Field Guide to the Forest Ecosystem Classification for Northwestern Ontario"
- SCF Voir "CFS Field Guide to the Forest Ecosystems of West-Central Alberta"
- SCF Voir "CFS Field Manual of Tree Diseases in the Maritimes Region"
- SCF Voir "CFS Forest Insect and Disease Survey Work Progam and Procedures Manual – Annual"
- SCF Voir "CFS Forest Resource Development Agreement Procedures Manuals"
- SCF Voir "CFS Forest Site Classification Manual – A Field Guide to the Damman Forest types of Newfoundland – FRDA Report 003"
- SCF Voir "CFS Forestry Canada Technology Management Manual"
- SCF Voir "CFS Forestry Canada's Style Guidelines for Scientific and Technical Publications"
- SCF Voir "CFS Forestry Canada-Ontario Region/Forest Pest Management Institute Fleet Management Manual"
- SCF Voir "CFS Forestry Field and Laboratory Manual for Herbicide Residue Sampling, Sample Processing and Reporting"
- SCF Voir "CFS Green Side Up-A Guide to Tree Planting"
- SCF Voir "CFS Guide to Cone Collecting of British Columbia Conifers"
- SCF Voir "CFS Illustrated Guide to Stages of Jack Pine Cone Development"
- SCF Voir "CFS Managing Your Woodland : A Non-Forester's Guide to Small Scale Forestry in British Columbia"
- SCF Voir "CFS Mapping How we use our Land-using Participatory Action Research"
- SCF Voir "CFS Methods and Procedcures for Testing Tree Seeds in Canada"
- SCF Voir "CFS Methods Manual – Chemical and Physical Analysis Laboratory"
- SCF Voir "CFS Methods Manual for Foret Soil and Plant Analysis (Forestry Canada-Northwest Region)
- SCF Voir "CFS National Forestry Strategy – Sustainable Forest : A Canadian commitment"
- SCF Voir "CFS Northern Forestry Centre : 1994 Student Employee Handbook"
- SCF Voir "CFS Northwest Region Safety Manual"

- SCF Voir "CFS Pest Detection Manual for Pest Detection Officers – 1992"
- SCF Voir "CFS Pollination Techniques 1 : No. I – Pollen Collection; No. II – Pollen Extraction and Storage; No. III – Flower Development Rating and Pollen Application"
- SCF Voir "CFS Procedures for Estimation of Newfoundland's Biomass Reserves"
- SCF Voir "CFS Seedling Production for Crown Lands in British Columbia : guidelines for Commercial Container Nurseries"
- SCF Voir "CFS Some Protocols for CDNA Library Construction with Conifer Tissues"
- SCF Voir "CFS Specifications for Developing a Forest Management Plan"
- SCF Voir "CFS Specifications for Forest Inventory and Management Plan, Forestry Canada – Northwest Region"
- SCF Voir "CFS Techniques for Starch Gel Electrophoresis of Enzymes from Forest Tree Species"
- SCF Voir "SCF Guidelines for Rearing Containerized Conifer Seedling in the Prairie Provinces"
- SE Guide de répartition des produits pétroliers
- SE Guide de répartition du pétrole brut
- SE Guide des systèmes de répartition d'urgence du pétrole
- SE Guide du rationnement de l'essence
- SM Entente de coopération sur l'exploitation minérale
- SM Programme des mesures d'encouragements Canadien, manuel de procédures
- SM Répertoire traitant de la statistique des minéraux, publications et enquêtes fédérales-provinciales au Canada
- SSI Manuel de gestion du personnel de Forêts Canada
- SSI Manuel de l'employé
- SSI Manuel de procédures pour les présentations au Conseil du Trésor
- SSI Manuel ministériel de sécurité
- SSI Manuel pour les usagers de FINCON
- SSI Manuels de gestion financière
- SSI Manuels ministériel/régionaux de santé et sécurité
- SSI Manuels ministériels/régionaux de politiques et procédures
- SSI Répertoire de l'information du ministère
- SSI Système d'information sur les ressources humaines – Guide de l'utilisateur
- SSI Système intégré de gestion et de planification – le guide de l'administrateur du système
- SSI Système intégré de gestion et de planification – le guide de l'utilisateur
- SSI Voir "CSS Forest Pest Management Institute Staff Handbook"
- SSI Voir "CSS Forestry Canada-Onario Region Staff Guide to Policies and Procedures"
- SSI Voir "CSS Petawawa National Forestry Institute – Orientation Manual"

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

On peut obtenir des renseignements sur les programmes, services et publications du Ministère en communiquant avec l'un ou l'autre des bureaux qui suivent :

Alberta

Direction des explosifs
Inspecteur d'explosifs
Unité 244
755 chemin Lake Bonavista, Sud-Est
Calgary (Alberta)
T2J ON3

Tél.: (403)-650-5679

Arpenteur général délégué, région ouest
Division des levés officielles
Canada Place
9700, avenue Jasper, pièce 930
Edmonton (Alberta)
T5J 4C3

Tél.: (403) 495-2138

Secteur des sciences et de la Terre
CGC – Calgary
3303, 33e rue Nord- Ouest
Calgary (Alberta)
T2L 2A7

Tél.: (403) 292-7049

Centre forestier du nord
Service canadien des forêts – Alberta
5320, 122e rue
Edmonton (Alberta)
T6H 3S5

Tél.: (403) 435-7202

CANMET, Centre de recherche de l'Ouest (Charbon)
1, promenade Oil Patch
Devon (Alberta)
T9G 1A8

Tél.: (403) 987-8214

Colombie-Britannique

Direction des explosifs
Inspecteur d'explosifs
900, rue Hastings ouest, 4e étage
Suite 400
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6C 1E6

Tél.: (604) 880-8578

Arpenteur régional
Division des levés officielles
800-1550, rue Alberni
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6G 3C6

Tél.: (604) 666-5320

Secteur des sciences et de la Terre
CGC – Pacifique
9860, chemin Saanich Ouest
C.P. 6000
Sydney (Colombie-Britannique)
V8L 4B2

Tél.: (604) 363-6438

Centre forestier du Pacifique
Service canadien des forêts
506, chemin West Burnside
Victoria (Colombie-Britannique)
V8Z 1M5

Tél.: (604) 363-0600

Commission géologique du Canada
Division de la Cordillère
101, 605 rue Robson
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6B 5J3

Tél.: (604) 666-0529

Île-du-Prince-Édouard

Direction de l'efficacité énergétique et des énergies de remplacement
Bureau de district de l'Île-du-Prince-Édouard
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)
C1E 1B0

Tél.: (902) 566-7380

Manitoba

Service aux clients
Division des levés officielles
275, avenue Portage, pièce 501
Winnipeg (Manitoba)
R3B 2B3

Tél.: (204) 983-3777

Nouveau-Brunswick

Centre de foresterie de l'atlantique
C.P. 4000
Fredericton (Nouveau-Brunswick)
E3B 5P7

Tél.: (506) 452-3508

Nouvelle-Écosse

Secteur des sciences et de la Terre
CGC – Atlantique
Institut océanographique Bedford
C.P. 1006
Dartmouth, (Nouvelle-Écosse)
B2Y 4A2

Tél.: (902) 426-8513 ou 3225

Laboratoire de recherche sur le charbon (Cap-Breton)
210, rue George
Sydney (Nouvelle-Écosse)
B1P 1J3

Tél.: (902) 564-7673

Direction des explosifs
Inspecteur d'explosifs
1809, rue Barrington, pièce 520
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 3K8

Tél.: (902) 456-2089

Division des applications
ACRSO
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3K 5R3

Tél.: (902) 426-4892

Service aux clients de l'Atlantique
Division des levés officielles
136, rue Victoria
Amherst (Nouvelle-Écosse)
B4H 1Y1

Tél.: (902) 661-6761

Secteur des minéraux et des métaux
1809, rue Barrington, Suite 520
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 3K8

Tél.: (902) 426-6988

Ontario

Service aux clients de l'Ontario
Division des levés officielles
606-55e avenue St. Clair Est
Toronto (Ontario)
M4T 1M2

Tél.: (416) 973-7513

Laboratoire d'Elliot Lake
C.P. 100
Elliot Lake (Ontario)
P5A 2J6

Tél.: (705) 461-7000

Forêt experimentale de Petawawa
Service canadien des forêts
C.P. 2000
Chalk River (Ontario)
K0J 1J0

Tél.: (613) 589-3000

Centre de foresterie des Grands Lacs
Service canadien des forêts
1219, rue Queen Est
Sault Ste. Marie (Ontario)
P6A 5M7

Tél.: (705) 759-5740

Laboratoire de recherche sur le remblayage (Sudbury)
Chemin Ramsey Lake
Sudbury (Ontario)
P3C 2C6

Tél.: (705) 675-5008

Direction des explosifs
Inspecteur d'explosifs
C.P. 239
Merrickville (Ontario)
K0G 1N0

Tél.: (613) 943-8305

Québec

Centre d'information topographique (Sherbrooke)
2144, rue King Ouest
Sherbrooke (Québec)
J1J 2E8

Tél.: (819) 564-5602

Laboratoire de Val D'or
Section de la technologie des minéraux et de l'énergie
Laboratoire des mines
Val D'or (Québec)
J9P 4P8

Secteur des sciences de la Terre
CGC – Québec
2535, boulevard Laurier
C.P. 7500
Ste-Foy (Québec)
G1V 4C7

Tél.: (418) 654-2603

Centre de foresterie des Laurentides
1055, rue du P.E.P.S.
Case postale 3800
Sainte-Foy (Québec)
G1V 4C7

Tél.: (418) 648-5847

Laboratoire de recherche en diversification énergétique
CANMET
1615, blvd. Lionel-Boulet
Varennes (Québec)
J3X 1S6

Tél.: (514) 652-6639

Service aux clients
Division des levés officielles
320, rue St-Joseph Est
Québec (Québec)
G1K 8Z7

Tél.: (418) 648-5721

Saskatchewan

Arpenteur régional
Division des levés officielles
202-2221, rue Cornwall
Régina (Saskatchewan)
S4P 2L1

Tél.: (306) 780-5402

Secteur des minéraux et des métaux
Suite 405
101, 22e Rue Est
Saskatoon (Saskatchewan)
S7K 0E1

Tél.: (306) 975-5960

Division de l'acquisition des données
Station réceptrice de Prince Albert
7 Miles N-O
Prince Albert (Saskatchewan)
S6V 5S7

Tél.: (306) 953-8536

Terre-Neuve

Centre de foresterie de l'Atlantique
Bureau satellite
Édifice 304, Pleasantville
St. John's (Terre-Neuve)
A1C 5X8

Tél.: (709) 772-4683

Retombées économiques et surveillance environmentale
C.P. 8950
St. John's (Terre-Neuve)
A1C 6C9

Tél.: (709) 772-2607

Territoires du Nord -Ouest

Arpenteur général délégué du Nord
Division des levés officielles
4920, rue 52e
Yellowknife, Territoires du Nord-Ouest

Yukon

Service aux clients
Division des levés officielles
300 rue Main, pièce 225
Whitehorse (Yukon)
Y1A 2B5

Tél.: (403) 403-667-3951

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Ontario

Secrétariat de l'AIPRP
11e étage, D1
580, rue Booth
Ottawa (Ontario)
K1A 0E4

Tel : (613) 995-1236
Téléc : (613) 995-0693

Santé Canada

Chapitre 123

Renseignements généraux

Historique

Le ministère de la Santé a été établi en 1993 et a pris en charge les responsabilités de l'ancien ministère de la Santé nationale et du Bien-être social dont la santé, la sécurité et le bien-être des Canadiens.

Responsabilités

Le Ministère est responsable en général des questions relatives à la promotion ou au maintien de la santé, au bien-être social de la population du Canada et plus particulièrement des questions suivantes : 1) la mise en application des lois du Parlement portant sur la santé, le bien-être social de la population du Canada, (voir détails ci-dessous); 2) les enquêtes et les recherches; 3) l'inspection et les soins médicaux des immigrants et des matelots, ainsi que la prestation de services médicaux pour la Garde côtière canadienne, et avec la collaboration de cette dernière, 4) la surveillance, en ce qui concerne la santé publique, de tous chemins de fer, bateaux, navires et autres moyens de transport; 5) la mise en application des règlements dictés par la Commission mixte internationale concernant la santé publique; 6) la promotion et la sauvegarde de la santé des fonctionnaires fédéraux et autres employés de l'État; 7) l'établissement, la publication et la distribution de renseignements sur la santé publique, l'amélioration des installations sanitaires et des conditions sociales et industrielles qui concernent la vie et la santé des Canadiens; et 8) la coopération avec les autorités provinciales en vue de coordonner les efforts faits pour sauvegarder et améliorer la santé publique de la population du Canada. La Section sur les dossiers de programmes contient de plus amples renseignements sur les activités du Ministère.

Législation

- Loi canadienne sur la protection de l'environnement
- Loi canadienne sur la santé
- Loi réglementant certaines drogues et autres substances
- Loi sur la condition physique et le sport amateur, 1961, et ses règlements
- Loi sur la gestion des finances publiques
- Loi sur la quarantaine
- Loi sur le Centre canadien de lutte contre les toxicomanies
- Loi sur le conseil de recherches médicales
- Loi sur le contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses
- Loi sur le Fonds canadien de recherches de la Reine Elizabeth II
- Loi sur le ministère de la Santé
- Loi sur le tabac
- Loi sur les aliments et drogues
- Loi sur les brevets
- Loi sur les dispositifs émettant des radiations
- Loi sur les produits antiparasitaires
- Loi sur les produits dangereux
- Loi sur l'indemnisation des dommages causés par les pesticides
- Règlement sur l'eau potable des transporteurs en commun
- Règlement sur l'importation des agents anthropopathogènes

Structure organisationnelle

Direction générale de la protection de la santé

La Direction générale a pour but de protéger les Canadiens contre les risques pour la santé, actuels et nouveaux. Ces dangers sont associés au milieu de travail et à l'environnement, aux maladies transmissibles, à l'insalubrité des aliments, aux médicaments et drogues licites ou illicites, aux matériels médicaux et aux autres produits thérapeutiques et aussi à d'autres produits de consommation. La Direction générale veille à la salubrité des aliments et à l'innocuité des produits thérapeutiques, produits cosmétiques, produits chimiques, appareils émettant des rayonnements et autres produits de consommation et produits industriels dangereux. Ses activités touchent également à l'hygiène du milieu et à la surveillance des maladies. Afin d'évaluer et de gérer ces risques liés à la santé publique, la Direction générale : effectue des visites réglementaires dans les usines où l'on fabrique des aliments ou des médicaments; procède à des évaluations des produits avant et après leur mise en marché; supervise le retrait du marché des produits non sécuritaires; négocie des accords concernant les matières dangereuses en milieu de travail; entreprend des recherches; fournit des services de laboratoire à des fins de référence et de diagnostic; et surveille l'apparition des maladies et fait enquête à ce sujet.

♦ Bureau de transition

Le Bureau de la transition fournit des services de soutien et de coordination au sous-ministre adjoint concernant des questions liées au renouvellement organisationnel. Certains secteurs clés de renouvellement incluent : le

renouvellement des lois et règlements, afin de protéger la santé de la population canadienne; l'évaluation des capacités scientifiques présentes et futures, afin de répondre aux besoins des programmes de protection de la santé; la mise à jour du Cadre de gestion des risques, afin de consolider l'évaluation des risques et la gestion efficace des questions liées à la protection de la santé; le renforcement de la capacité de surveillance, afin de pouvoir réagir aux problèmes, tant nationaux que locaux, concernant la santé; la révision et l'amélioration de l'application des programmes de protection de la santé.

♦ Bureau des affaires scientifiques et réglementaires

Le Bureau des affaires scientifiques et réglementaires apporte un soutien aux gestionnaires de la Direction générale et aux directions dans l'élaboration de politiques, la planification stratégique et opérationnelle. Il met sur pied et améliore des mécanismes et des méthodes permettant de cerner et de définir des priorités en ce qui concerne la mise en oeuvre et la surveillance du recouvrement des coûts. Le Bureau gère les services de soutien qui s'appliquent à l'ensemble des programmes, par exemple le service de bibliothèque; veille à l'application de normes de service et à la mise en oeuvre d'initiatives productrices de recettes et coordonne les projets qui relèvent du plan d'action de l'examen des programmes de la Direction générale.

♦ Direction de la politique, de la planification et de la coordination

La Direction de la politique, de la planification et de la coordination (DPPC) contribue aux programmes ministériels de protection de la santé en élaborant des politiques, en coordonnant les activités de planification et en dispensant des services d'appui à la Direction générale ainsi qu'à la ligne d'affaires de la Gestion des risques pour la santé (GRS). La DPPC apporte également un soutien aux activités du Ministère liées à sa participation aux initiatives pangouvernementales, comme, par exemple, à la Stratégie nationale en matière de biotechnologie, à la réforme réglementaire ainsi qu'au développement durable.

L'élaboration des politiques s'effectue dans les secteurs de la science et de la technologie, des affaires réglementaires et de la protection de la santé, dans le contexte des programmes ministériels et gouvernementaux. Dans le domaine de la planification, il s'agit de développer et de mettre en pratique le Cadre de planification stratégique de la Direction générale, de contribuer au processus de planification du Ministère et de coordonner la planification horizontale en ce qui a trait aux programmes destinés à l'ensemble de la Direction générale.

La DPPC administre les services de soutien aux programmes communs en ce qui a trait à la documentation scientifique et à l'information; coordonne la planification des activités liées au passage à l'an 2000 et dirige le Centre d'intervention en cas d'urgence. La Direction fournit également des services administratifs au Conseil de gestion des programmes de la Direction générale, au Comité directeur de la ligne d'affaire de la GRS ainsi qu'au Système d'information sur la gestion des risques.

♦ Direction des aliments

La Direction des aliments a pour mission de protéger et d'améliorer la santé et le bien-être des Canadiens en définissant et en assurant la gestion des risques et des avantages liés à l'approvisionnement alimentaire, et en jouant le rôle de conseiller à cet égard. Parmi ses domaines de compétence, on compte les additifs alimentaires, les contaminants chimiques et microbiologiques, les éléments nutritifs, les aliments dits « non conventionnels » (p. ex., les aliments obtenus par génie génétique), les constituants des aliments et les procédés de transformation alimentaire, ainsi que les médicaments d'usage vétérinaire.

La Direction doit veiller à l'élaboration des politiques, des procédures, des règlements et des lignes directrices nécessaires pour assurer des normes élevées en matière de salubrité et de qualité nutritionnelle des aliments. Elle s'acquitte de ces responsabilités au moyen de Programs coordonnés d'évaluation et de réglementation sous le régime de la Loi et du Règlement sur les aliments et drogues et de la Loi sur le ministère de la Santé, avec l'appui de la recherche scientifique. De plus, le Program des aliments est responsable, en vertu de la Loi sur l'Agence canadienne d'inspection des aliments, de l'évaluation des activités liées à la salubrité qu'exerce la nouvelle agence canadienne d'inspection des aliments.

♦ La Direction d'hygiène du milieu

Le Programme d'hygiène du milieu joue un rôle important dans la protection du public contre les dangers en matière de santé et de sécurité qui sont associés aux produits chimiques présents dans l'environnement, aux radiations, aux produits de consommation, aux cosmétiques, et aux matières dangereuses utilisées au travail, améliorant ainsi le bien-être des Canadiens. Pour ce faire, le Programme enquête sur divers dangers d'origine naturelle ou technologique, les contrôle et les évalue, et en informe la population. Les activités du Programme portent sur des thèmes comme les polluants atmosphériques, les champs électromagnétiques (p. ex., les lignes d'énergie électrique), l'eau potable, les cosmétiques, la qualité de l'air, la sécurité des produits, ainsi que sur l'intervention en cas d'urgence nucléaire majeure touchant le Canada. Tous ces enjeux intéressent vivement la population.

Le Programme est responsable de l'élaboration et de l'exécution de projets en vertu de la Loi sur les dispositifs émettant des radiations, de la Loi sur les aliments et drogues et du Code du travail du Canada. L'interdiction ou la réglementation des produits de consommation dangereux et la définition des exigences concernant

l'étiquetage obligatoire et les fiches de sécurité visant à informer les travailleurs des dangers associés aux produits qu'ils utilisent au travail sont des activités prévues par la Loi sur les produits dangereux. Quant aux risques que peuvent présenter les produits chimiques présents dans l'environnement, ils sont évalués en vertu de la Loi canadienne sur la protection de l'environnement. Dans le cadre du Plan d'intervention fédéral en cas d'urgence nucléaire, il est aussi responsable de la coordination de l'intervention fédérale pour les catastrophes nucléaires qui affectent le Canada.

♦ Laboratoire de lutte contre la maladie

Le Laboratoire de lutte contre la maladie (LLCM) s'occupe de la surveillance nationale des malaise, de l'évaluation des risques et du contrôle des malaise d'importance nationale. A cette fin, il évalue, étudie et gère les risques pour la santé, et protège la population contre les risques d'origine microbienne, alimentaire, médicamenteuse et environnementale. Le LLCM est le seul organisme national de santé publique et de lutte contre la maladie au Canada; ses activités sont essentielles à la protection de la santé des Canadiennes et des Canadiens.

Grâce à ses capacités de surveillance et d'investigation spécialisées en microbiologie, en épidémiologie, et en prévention et en contrôle des maladies, le Laboratoire joue, à l'échelle nationale, un rôle de chef de file dans le domaine de la santé publique. Le LLCM sert de plaque tournante à plusieurs réseaux nationaux créés à des fins spéciales, que relient entre eux plus de 7 000 professionnels de toutes les régions du pays et forment la première ligne de défense en santé publique. Au nombre de ces professionnels, on compte le personnel scientifique oeuvrant au sein des laboratoires de santé publique, des hôpitaux de soins de courte durée, des organismes de recherche et des unités de santé publique, ainsi que des épidémiologistes. Au ministère, le LLCM est chargé de reformer le réseau d'information en santé publique dans toutes les régions du pays en vue de répondre aux demandes nationales et internationales, notamment en ce qui concerne les maladies nouvelles et émergentes et d'autres aspects des maladies nécessitant une attention plus soutenue.

Le Secrétariat du sang est chargé de coordonner le renforcement des programmes de surveillance et de réglementation du sang de Santé Canada, à la lumière des conclusions de la Commission d'enquête sur l'approvisionnement en sang au Canada (Commission Krever). Le Secrétariat confère à Santé Canada la capacité d'agir sur plusieurs plans (politiques, planification et coordination) pour que les fonctions ministérielles liées aux programmes de réglementation, de surveillance et de régie de l'approvisionnement en sang soient coordonnées selon les intérêts des principaux intervenants du système d'approvisionnement en sang. Le Secrétariat fournit aussi un appui au Conseil national de la sûreté du sang, un organisme créé par le ministre et assumant un rôle de supervision et d'orientation dans le domaine du sang.

Au printemps 1998, le Secrétariat a aussi fourni un soutien juridique à Justice Canada, au nom de Santé Canada, pour les négociations et le règlement des litiges concernant les maladies transmissibles par le sang telles que l'hépatite C, le VIH et la maladie de Creutzfeldt-Jakob.

♦ Produits de santé naturels

Au mois d'octobre 1997, en réponse au débat intense tenu sur la place publique au sujet de la réglementation des produits de santé naturels, le Ministre Santé Canada a référé la question au Comité permanent sur la santé. Le mandat du Comité permanent était d'effectuer un examen public de la question et d'apporter une vue d'ensemble du domaine des aliments de santé naturels, y compris des recommandations relatives à la réglementation les concernant. L'objectif de cet examen était d'établir un juste milieu entre le libre choix des Canadiennes et Canadiens relativement aux produits de santé naturels et la sécurité des consommateurs. De nombreuses séances de consultation à travers le pays en résultèrent.

Le 26 mars 1999, le Ministre Santé Canada, M. Allan Rock, a annoncé qu'il acceptait les 53 recommandations du rapport sur les produits de santé naturels du Comité permanent. Conformément aux recommandations du Comité permanent, le Ministre a également annoncé la création du nouveau Bureau des produits de santé naturels (BPSN), qui protégera le bien-être du consommateur canadien, tout en lui facilitant l'accès et le choix à une gamme complète des produits de santé naturels. Un montant de sept millions de dollars sera consacré au cours des trois prochâines années à la mise sur pied du nouveau bureau.

Le nouveau Bureau des aliments de santé naturels aura la responsabilité d'exercer toutes les fonctions de réglementation entourant le cycle de vie des produits de santé naturels, y compris, mais ne se limitant pas à : l'évaluation pré-mise en marché avant d'accorder une licence au produit; l'accord de licence aux entreprises; la surveillance et la conformité aux règlements; l'implantation des recommandations du Comité permanent.

♦ Programme des produits thérapeutiques

La mission du Programme des produits thérapeutiques est de faire en sorte que les médicaments, les matériels médicaux et les autres produits thérapeutiques disponibles au Canada soient sûrs, efficaces et de haute qualité et que les stupéfiants et drogues d'usage restreint ne fassent l'objet d'aucun abus et ne soient pas détournés de leurs usages légitimes. Ceci est réalisé en évaluant les risques et les bienfaits que présentent les produits thérapeutiques de façon efficace, continue et opportune (analyse «risque / bienfait»); en gérant de façon adéquate les risques qu'ils présentent (gestion du risque) en élaborant et en diffusant des messages qui incitent à leur usage optimal (gestion de l'information). En aidant les organismes de lutte antidrogue dans leur

quête de renseignements, de preuves et d'indices tant à l'échelle nationale qu'internationale, le Programme des produits thérapeutiques joue un rôle dans la réduction des torts et dans la gestion des risques à la santé qui sont associés aux drogues et aux substances toxiques dont on peut abuser.

Les objectifs stratégiques sont de faire en sorte que les Canadiens aient accès à des produits thérapeutiques sûrs, efficaces et de haute qualité; ne soient pas exposés à un risque excessif associé à l'utilisation de produits thérapeutiques disponibles sur le marché canadien, et soient bien informés des risques et des avantages que présentent ces produits. Ceci est réalisé en faire en sorte que le système de réglementation au Canada soit innovateur; soit élaboré avec la pleine participation des clients, des intervenants et du public; favorise l'introduction de produits thérapeutiques efficaces sur le marché canadien, Les autres objectifs stratégiques sont d'établir ou adopter, tout d'abord, des normes comparables celles des autres pays en matière de produits et services dans tous les aspects de notre travail, puis respecter ces normes, voire même à les dépasser; de contribuer à ce que le système de santé canadien soit efficace et la mesure de nos moyens; d'exercer un leadership à l'échelle nationale et internationale en matière de réglementation des produits thérapeutiques, grâce à une approche scientifique basée sur des programmes efficaces, des partenariats constructifs, des communications franches et ouvertes et une organisation productive.

Les résultats ultimes de l'ensemble du Programme seront les suivants: décisions rapides, détaillées et fondées sur des preuves; information et mesures visant la sécurité, l'efficacité et la qualité des produits thérapeutiques fabriqués ou utilisés au Canada et la surveillance et contrôle continus des drogues légales et illégales sur le marché canadien. L'atteinte de ces objectifs aura un impact positif sur la société canadienne en garantissant que les produits thérapeutiques sont sûrs, efficaces et de haute qualité et qu'ils sont utilisés adéquatement; en mettant en place un régime de réglementation qui favorise la recherche et le développement au Canada; en réduisant l'accès et la consommation de drogues donnant lieu à des abus. En fin de compte, le Program aura pour effet d'améliorer l'état de santé des Canadiens et d'accroître la rentabilité du système de santé canadien.

Direction générale de promotion et des programmes de santé

La Direction générale de la promotion et des programmes de la santé (DGPPS) de Santé Canada intervient sur le plan national pour améliorer l'état de santé physique et mentale et le bien-être des Canadiens et des Canadiennes. En s'appuyant sur une approche de la santé de la population et en reconnaissant l'importance des processus d'intervention clés à l'intérieur de chacune des trois étapes de la vie (enfance et adolescence, âge adulte et retraite) la DGPPS élabore, soutient, encourage et coordonne les activités de promotion de la santé ainsi que les programmes de prévention des maladies.

La santé de la population est une approche en matière de politiques et de programmes qui s'applique, d'une part, à une gamme de facteurs sociaux, économiques, comportementaux, physiques et biologiques interreliés et, d'autre part, au système de soins de santé proprement dit, lesquels influent sur la santé de la population ou des sous-populations. Ces « déterminants de la santé » comprennent le revenu et le statut social, les réseaux d'entraide sociale, l'éducation, l'emploi et les conditions de travail, les milieux physiques et sociaux, la supériorité biologique et génétique, les modes de vie personnels et les habiletés d'adaptation, le développement sain de l'enfant, les services de santé, le sexe et la culture. Les programmes reposant sur une approche de la santé de la population influent, de manière préventive, sur ces facteurs et sur leur interaction dans le but d'améliorer la santé de toute la population et d'ainsi réduire les disparités touchant la santé et le bien-être des sous-populations.

La Direction générale finance en outre les projets de recherche et les initiatives communautaires qui correspondent aux programmes et aux priorités de la Direction générale et participe à la collecte et à la diffusion de l'information. De plus, la DGPPS apporte une importante contribution à la durabilité et au renouvellement du système de santé du Canada.

De concert avec d'autres secteurs du Ministère et de nombreux partenaires des secteurs public, bénévole et privé, la Direction générale se penche sur une vaste gamme de questions qui influent sur la santé de la population canadienne, notamment le VIH/sida, l'hépatite C, le cancer, le tabac, l'alcool et les autres drogues, l'alimentation et l'activité physique.

La DGPPS élabore des stratégies nationales qui sont sensibles aux réalités locales. Avec quatre directions, une division des politiques et une division de l'hépatite C actuellement en cours d'établissement située à Ottawa et six bureaux régionaux partout au Canada, la structure de la DGPPS lui permet de répondre aux questions nationales et régionales au fur et à mesure qu'elles apparaissent.

♦ Direction de la planification de la gestion et des opérations

La Direction de la planification de gestion et des opérations offre une vaste gamme de services à l'ensemble de la Direction générale. Grâce à sa fourniture de services de court à moyen terme sur le plan de la planification opérationnelle, de la coordination et de la gestion et de la correspondance auxquels s'ajoutent des services de soutien en informatique et en gestion de l'information, le travail de la Direction soutient les autres directions des directions générales et les bureaux

régionaux pour ce qui est de l'élaboration et de l'exécution des programmes.

Bureau de la santé rurale

Le Bureau de la santé rurale fournit des conseils au Ministère et au Ministre sur les questions liées aux services de santé ruraux et à la promotion de la santé dans les secteurs ruraux du Canada. Le Bureau est le pivot du Ministère au chapitre de la direction et de la coordination des initiatives visant à promouvoir la santé rurale et fait office « d'examinateur rural » du Ministère pour ce qui est de l'élaboration de nouvelles politiques, de nouveaux programmes et services ou de l'examen de ceux déjà en place.

Division de la planification, de l'analyse et de la coordination

La Division de la planification, de l'analyse et de la coordination (DPAC) est responsable de la planification opérationnelle et de travail de la Direction générale. Cela inclut l'élaboration, la mise en oeuvre et la surveillance des systèmes de planification qu'utilise la Direction générale tels que la base de données sur les subventions et les contributions. Travaillant avec le Directeur des finances de la Direction générale, la DPAC est responsable de la planification financière au sein de la Direction générale. De concert avec les autres directions et bureaux régionaux de la DGPPS, la DPAC prépare les plans opérationnels globaux de la Direction générale et coordonne les données liées à la promotion du secteur d'activités de la santé de la population qui serviront au Rapport annuel sur les plans et les priorités, le plan opérationnel et le rapport de rendement du Ministère. La Division examine et analyse toutes les présentations au Conseil du Trésor pour assurer l'établissement de liens solides avec les buts et les objectifs et la cohérence de leurs cadres de responsabilisation. La DPAC est responsable de l'établissement des indicateurs de mesure de rendement, de la responsabilisation et de l'évaluation du secteur d'activités entourant la promotion de la santé de la population.

Division des initiatives de perfectionnement du personnel

La Division des initiatives de perfectionnement du personnel s'engage à coordonner et à gérer, au sein de la Direction générale, les questions liées aux ressources humaines et à la gestion. La Division fournit en outre un soutien à la Direction des ressources humaines de la DGSG ainsi qu'aux gestionnaires de la Direction générale. La nouvelle structure a été adoptée au printemps de 1999. Le regroupement de ces activités à l'intérieur d'une division permet à la Direction générale d'adopter une approche coordonnée et intégrée pour traiter de nombreuses questions asservies au temps.

Section des services à la Direction générale

La Section des services de la Direction générale est en charge de la correspondance ministérielle, s'occupe des recommandations liées aux subventions et aux contributions et offre un service d'éditique. Le personnel de la Section fournit des services de gestion aux divisions et directions de l'administration centrale ainsi qu'aux six bureaux régionaux de la Direction générale pour assurer la mise en place de systèmes intégrés de gestion et d'établissement de rapport à l'échelle de la Direction générale. Le soutien technique et aux utilisateurs dans les domaines de l'informatique et de la gestion de l'information fournit à tout le personnel de l'administration centrale est assuré par cette section; le soutien aux bureaux régionaux est fourni dans les régions.

Direction des stratégies et des systèmes pour la santé

La Direction des stratégies et systèmes pour la santé est le centre d'expertise des directions générales pour ce qui est de la recherche. Elle examine, de façon intégrée, une gamme de questions liées aux déterminants de la santé qui touchent toutes les étapes de la vie. La Direction fait la promotion de la santé des Canadiens et des Canadiennes en encourageant la recherche sur les objectifs dont les résultats sont utilisés pour accroître la capacité et les liens des programmes et des systèmes à examiner les questions de santé prioritaires actuelles et nouvelles d'envergure nationale. La Direction est aussi le pivot de la Direction générale pour le soutien au système de santé et le secteur d'activités lié au renouvellement.

Division de la recherche et du développement des connaissances

La Division gère le Programme national de recherche et de développement en matière de santé (PNRDS) et d'autres programme de recherche sous contrat à grande échelle. De plus, elle fait la synthèse des résultats de recherche.

Division des politiques, de la coordination et des programmes sur le VIH/sida

Santé Canada est le ministère responsable de la Stratégie canadienne sur le VIH/sida, la DGPPS étant la direction générale responsable du Ministère à cet égard. La Division des politiques, de la coordination et des programmes sur le VIH/sida assure la direction et la coordination dans les domaines liés aux initiatives d'éducation et de prévention; à la recherche; au développement communautaire et au soutien aux organismes non gouvernementaux; aux soins, aux traitements et à l'aide aux personnes infectées du virus du VIH et à leurs soignants, à leur famille et amis; et à la coordination et à la collaboration intersectorielles. La Division travaille aussi en étroite collaboration avec le LLCM, (Bureau du VIH/sida, MTS & TB) au niveau de la surveillance épidémiologique du VIH/sida.

Division des questions relatives à la santé

La Division des questions relatives à la santé est le centre d'expertise pour plusieurs questions individuelles liées à la santé des gens (vie active, nutrition/saine alimentation, santé sexuelle et de la fonction reproductrice, la santé et l'environnement/changement climatique, les incapacités,

la promotion de la santé mentale, la violence familiale et l'usage de tabac, d'alcool et autres drogues). L'objectif ultime de la Division est d'améliorer la santé de la population canadienne dans son ensemble et, ainsi, de réduire l'incidence des diverses sources négatives sur la santé. Ce mandat est accompli en effectuant de la recherche; en identifiant les nouvelles questions; en élaborant, en mettant à l'essai et en évaluant les pratiques exemplaires liées à la prévention, à l'intervention et aux méthodes de recherche; en recueillant et en diffusant l'information nationale pertinente; et en facilitant un processus d'enseignement supérieur professionnel accrue pour assurer la mise en application des connaissances et des techniques nouvelles. La Division reconnaît les liens entourant les questions pour lesquelles elle est responsable et ceux des autres programmes ministériels et établit une structure de collaboration autour d'eux (ex. : VIH/sida, diabète).

La Division est le chef de fil fédéral pour plusieurs dossiers (stratégie du Canada sur la lutte contre la drogue, Initiative de lutte contre la violence familiale et condition physique/vie active), ce qui lui permet de promouvoir et de coordonner des mécanismes fédéraux d'intervention détaillés relativement à ces questions. Dans sa capacité d'analyse et d'élaboration de politiques, la Division travaille en partenariat avec les provinces et les territoires, les organismes non gouvernementaux et d'autres intervenants pour mettre en place des plans d'action nationaux concernant ces questions.

Division des systèmes de santé
La Division des systèmes de santé s'intéresse tout particulièrement à l'accès à des services de santé et de santé mentale appropriés et efficaces et à l'amélioration des services pour prévenir les maladies et promouvoir la santé et l'autonomie. Elle fournit de l'expertise sur les questions touchant les systèmes de santé et les ressources humaines en santé et fournit un certain soutien financier aux organismes bénévoles nationaux de santé. La Division fournit en outre un soutien en matière de secrétariat et de politiques au Comité consultatif fédéral/provincial/territorial des ressources humaines en santé (ACHHR).

♦ Direction générale de la promotion et des programmes de santé Bureaux régionaux : Atlantique, Québec, Ontario, Manitoba / Saskatchewan, Alberta / T.N.-O., Colombie-Britannique / Yukon

Les bureaux régionaux de la DGPPS sont les points centraux stratégiques qui rehaussent le leadership de la Direction générale au chapitre de l'amélioration de la santé des Canadiens et des Canadiennes. En leur qualité de hauts fonctionnaires de la DGPPS, les directeurs régionaux représentent le SMA dans la région avec les SMA fédéraux et provinciaux et les autres hauts fonctionnaires, les députés, les MAL et les dirigeants des ONG, les universités, les professionnels de la santé et le secteur privé dans le but de créer des possibilités et d'obtenir de meilleurs résultats aux niveaux de la promotion de la santé et de la santé de la population. Les bureaux régionaux de la DGPPS sont au centre de la formulation des politiques et de l'orientation de la Direction générale en déterminant les priorités régionales et en fournissant des renseignements régionaux sur les tendances, les questions et les perspectives des intervenants.

Les opérations et les structures régionales servent à promouvoir davantage l'orientation générale de la DGPPS en matière de santé. Voici certains domaines sur lesquels se concentrent particulièrement les BR : promouvoir l'éducation du public et l'enseignement supérieur professionnel sur les déterminants de la santé et la santé de la population.; appuyer l'efficacité de la recherche, de l'évaluation et de la promotion de la santé en servant de pivt pour la synthèse et l'échange de l'information; recourir à l'élaboration de modèles pour acquérir de nouvelles connaissances qui serviront à déterminer quels types d'interventions sont efficaces; et mettre à l'essai et opérationaliser les déterminants de la santé et les approches de la santé de la population.

Les régions ont un rôle public important à assumer, lequel comprend l'élaboration, l'exécution et l'évaluation de la plupart des programmes de financement de la Direction générale : le Programme d'action communautaire pour les enfants, le Programme canadien de nutrition prénatale, le Programme d'aide préscolaire aux Autochtones, le Programme d'action communautaire sur le sida et le Fonds pour la santé de la population.

♦ La direction de la politique et de la coordination

La Direction de la politique et de la coordination offre à la Direction générale de la promotion et des programmes de la santé des conseils intégrés fondés sur des analyses solides concernant les politiques et les stratégies. Elle coordonne l'élaboration de questions nouvelles sur les politiques et les programmes et leur mise en oeuvre.

♦ Bureau de la lutte au tabagisme

Le Bureau de la lutte au tabagisme a été récemment créé comme la seule organisation de Santé Canada qui regroupe l'expertise et les fonctions des activités reliées à la question du tabac au Canada. Afin de renforcer le travail entrepris sur le tabac et de mieux coordonner les efforts visant à contrer le tabagisme, les régions et le bureau central consolideront leur activités en politiques, en coordination/liaison, en éducation du public/promotion, en recherche, en surveillance et en évaluation. Le Bureau continuera de travailler avec les provinces et les territoires afin de faire appliquer la loi sur le contrôle du tabac et diminuer la vente aux mineurs.

L'usage du tabac est un important problème pour les Canadiennes et Canadiens avec plus de 6 millions de fumeurs et plus de 45 000 décès reliés au tabac chaque année. Les partenariats forgés avec des intervenants, comme les organismes non gouvernementaux, les

universitaires et les professionnels en soins de santé, maintiendront les efforts de coopération en vue de réduire la consommation de tabac. La nouvelle Direction jouera un rôle vital dans les efforts du Ministère visant à réduire le risque, à partir des principes sérieux énoncés dans la Loi sur le tabac.

Division de la politique et de la planification stratégique

La Division est chargée de fournir des conseils sur les politiques stratégiques à la Direction générale, ainsi que de gérer et de diriger l'élaboration de politiques stratégiques, la planification stratégique et l'établissement de priorités. Par l'entremise de son processus d'exploration, la Division repère les nouvelles difficultés, questions et tendances au sein de la Direction générale et du Ministère et à tous les niveaux du gouvernement. La Division élabore le Plan d'action qui sert à la planification stratégique et à la rédaction du rapport annuel de la Direction générale. Elle prépare également des cadres de travail pour le secteur d'activités de la Promotion de la santé de la population en vue du Rapport sur les plans et les priorités, du Rapport sur le rendement du Ministère et du Plan d'activités.

La Division coordonne la collecte et la diffusion de l'information sur les questions touchant les femmes, et favorise la collaboration au sein de la Direction générale et à l'extérieur de celle-ci en ce qui concerne les questions touchant la santé des femmes.

Division de l'hépatite C

La Division de l'hépatite C s'assure que le gouvernement fédéral a la capacité de répondre aux défis et aux besoins relatifs à l'hépatite C. Cette Division agit comme point central pour favoriser une approche de santé de la population vis-à-vis l'hépatite C et assure une réponse coordonnée aux questions soulevées. Les principales responsabilités de la Division visent à développer et mettre en place les engagements pris par les ministres de la Santé vis-à-vis l'hépatite C.

Division des projets majeurs

La Division est chargée de gérer les nouvelles questions désignées hautement prioritaires de nature délicate et limitée dans le temps. Elle élabore des cadres d'analyse et des plans d'action pour des questions particulières grâce à une approche fondée sur le travail d'équipe. La Division consulte des intervenants et des partenaires et négocie avec eux au nom de la Direction générale de la promotion et des programmes de la santé et de Santé Canada. Parmi ses tâches actuelles, la Division travaille sur la priorité de Santé Canada concernant le secteur bénévole et la participation du public, en plus de coordonner les questions de Santé Canada pour le Secrétaire d'État aux enfants et aux jeunes.

Section de la recherche et de l'analyse quantitative

La Section est chargée d'élaborer et d'intégrer le vaste programme de recherche de la Direction générale de la promotion et des programmes de la santé et de fournir un soutien et des analyses quantitatives et économiques spécialisées en vue de l'établissement des priorités de la Direction générale et de la prise de décisions fondées sur l'expérience clinique.

Section de la santé de la population et de la promotion de la santé

La Section dirige les activités de développement dans les domaines continuellement d'actualité à l'échelle de la Direction générale, dont l'initiative stratégique pour la santé de la population de la Direction générale de la promotion et des programmes de la santé, fournir la direction nationale et internationale pour le réseautage de la recherche sur la promotion de la santé et son développement ainsi qu'appuyer le sous-ministre adjoint en tant que leader de Santé Canada en ce qui concerne l'Initiative canadienne pour la santé de la population.

♦ La Direction de la santé de la population

La Direction de la santé de la population s'intéresse aux travaux sur les différentes étapes de la vie, lesquels forment le cadre de mise en oeuvre de l'approche de la santé de la population. Elle doit faire preuve de leadership au chapitre des étapes de la vie, notamment pour l'identification des principales questions, lacunes et réponses propres à chacune. Chaque étape de la vie fait appel à l'ensemble de la Direction générale, du Ministère et à des partenaires de l'extérieur du Ministère pour mettre sur pied des activités qui examinent les principales questions.

Division de la santé des adultes

La Division est le pivot de la Direction générale pour cette étape de la vie et se veut le chef de file de la Direction générale en plus de collaborer avec les autres directions générales à la mise en place et à la réalisation des activités liées aux questions de la santé des adultes d'âge mûr, y compris la santé au travail et la prévention de l'environnement social et la lutte contre les maladies cardio-vasculaires, le cancer, le diabète et les autres maladies non transmissibles. Elle établit et maintient des partenariats et des réseaux avec une vaste gamme d'organisations externes qui s'intéressent aux questions de la santé des adultes, élabore et intègre des perspectives socio-économiques stratégiques liées aux déterminants de la santé des adultes. La Division gère en outre les comités/groupes consultatifs/groupes de travail/groupes d'experts fédéraux/provinciaux/territoriaux qui s'occupent des questions touchant la santé des adultes.

Division de l'enfance et de la jeunesse

La Division est le pivot de la Direction générale pour cette étape de la vie et fait figure de chef de file pour celle-ci ainsi que pour le Ministère au chapitre de la mise en place des activités liées à l'enfance et à l'adolescence. Elle établit et maintient des partenariats et des réseaux avec une vaste gamme d'organisations externes, d'autres ministères et gouvernements qui s'intéressent aux questions liées à cette étape de la vie. Il incombe à la

Division de mettre en application le Plan d'action national pour les enfants et les Centres d'excellence pour le bien-être des enfants. La Division doit aussi faire preuve de leadership à l'échelle nationale pour ce qui est de l'exécution et de l'intégrité de trois programmes communautaires importants touchant les enfants : Le Programme d'action communautaire pour les enfants (PACE), le Programme canadien de nutrition prénatale (CPNP) et le Programme d'aide préscolaire aux Autochtones (PAPA). La Division assume également une fonction de coordination pour la Direction générale aux niveaux des questions touchant les Autochtones et intervient sur le plan national pour l'élaboration et la promotion de la Journée nationale de l'enfant.

Division des partenariats et du marketing

La Division des partenariats et du marketing est le centre d'expertise de la Direction générale dans les domaines du marketing social, de l'établissement de partenariats et de la diffusion de l'information électronique. La Division crée des partenariats avec des organisations à but non lucratif et du secteur privé et participe à la conception et à la réalisation de campagnes nationales (tabagisme, sida, vieillissement et aînés - L'Année internationale des personnes âgées, enfants et jeunes, santé des adultes - santé du coeur, cancer du sein, santé au travail). La Division est également responsable du Réseau canadien de la santé, un service offert via l'Internet visant à faire en sorte que la population canadienne accède facilement à de l'information crédible, opportune et pertinente sur la promotion de la santé et la prévention des maladies. Promotion de la santé en ligne, un site Web conçu et mis à jour par la Division, veille à ce que l'information sur la santé de tous les programmes de la Direction générale puisse être consultée par les particuliers et les professionnels de la santé du Canada et de la scène internationale.

Division du développement de la santé de la population

La Division gère le programme des subventions et des contributions du Fonds pour la santé de la population. Les responsables du Fonds visent à accroître la capacité d'action communautaire liée aux déterminants de la santé. Au nom de la Direction générale, la Division gère les initiatives fédérales/provinciales/territoriales mandatées par le Comité consultatif FPT sur la santé de la population (CCSP). La Division facilite les efforts visant à renforcer la capacité de la Direction générale et de ses divers partenaires à incorporer l'approche de la santé de la population à ses politiques et à ses programmes. Elle coordonne aussi la contribution des directions aux éléments d'orientation concernant la santé de la population.

Division du vieillissement et des aînés

La Division du vieillissement et des aînés fait figure de chef de file fédéral dans les domaines liés au vieillissement et aux aînés ainsi qu'à l'étape du troisième âge. La Division sert de point central en matière d'information et de centre d'expertise. Au nombre de ses activités, mentionnons l'élaboration de politiques, la recherche et l'éducation, la promotion de moyens pour améliorer la santé des aînés, l'établissement de partenariats et de réseaux avec une vaste gamme d'organisations externes, la communication et la diffusion de l'information et la fourniture d'un soutien opérationnel au Conseil consultatif national sur le troisième âge. Dans l'exécution de l'ensemble de ses rôles et de ses responsabilités, la Division encourage la participation pertinente des aînés aux décisions et aux activités fédérales qui les touchent.

Direction générale des politiques et de la consultation

La Direction générale fournit des conseils et des services de soutien à la haute direction du Ministère et aux directions générales de programmes dans les domaines de l'élaboration de politiques, des communications, des évaluations, des affaires intergouvernementales, de l'information et de la planification stratégique. Elle fait des recherches sur des questions liées à la politique de santé, économique et à la politique du revenu. La Direction générale met au point et analyse des projets de politiques et fait des recommandations au Ministre et au Sous-ministre.

♦ Direction de l'information et de la politique de la santé

La Direction de la politique de la santé et de l'information met au point des avis au sujet de stratégies et de politiques globales ayant pour base une approche de déterminants de la santé axée sur les conséquences pour la santé et la mesure de l'état de santé et des avantages possibles de divers modes d'intervention. Elle donne au Ministre et aux cadres supérieurs un service d'élaboration et d'analyse de la politique et des avis concernant un large éventail de questions liées à la politique de la santé qui se répercutent sur le système de santé au Canada et sur la santé et le bien-être de la population canadienne. Le Bureau pour la santé des femmes coordonner, contrôler, conseiller ainsi que promouvoir le développement des politiques et des programmes de Santé Canada afin de répondre aux besoins et aux préoccupations des femmes reliés à leur santé; développer des stratégies pour la santé des femmes; responsable du Programme pour les centres d'excellence pour la santé des femmes. La Division de la coordination et de l'accès à l'information coordonne les efforts ministériels sur la collecte et la distribution de l'information, en plus des dispositions législatives concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels. La Division pour développement des soins à domicile, en oeuvrant avec les provinces, les intervenants et d'autres ministères fédéraux, favorisera et encouragera la réalisation des travaux nécessaires pour développer le secteur des soins à domicile et des soins communautaires de sorte à en assurer l'intégration complète dans le système de soins

de santé canadien. La Groupe des soins de qualité analyser et suivre les grands dossiers, les tendances et les stratégies qui touchent l'amélioration de la qualité du système de santé du Canada et de l'accès à ce système, ainsi que donner des avis à ce sujet; créer et entretenir des liens avec les gouvernements provinciaux et territoriaux et des groupes nationaux et internationaux qui s'occupent de questions concernant la qualité du système de santé et l'accès à ce système.

♦ Direction des affaires intergouvernementales

Supervise les activités de la Division de l'assurance-santé, qui assure l'application de la Loi canadienne sur la santé et la fourniture de conseils au ministre sur l'interprétation de la Loi; et celles de la Division des relations fédérales-provinciales, qui coordonne les relations fédérales - provinciales - territoriales pour le Ministère et fournit des conseils stratégiques dans ce domaine; le Secrétariat du Fonds pour l'adaptation des services de santé, qui gère le Fonds pour l'adaptation des services de santé.

♦ Direction des affaires internationales

La Direction des affaires internationales est chargée d'initiée, de coordonner et d'assurer le suivi des politiques et stratégies ministérielles ainsi que des activités dans le domaine de la santé internationale.

♦ Direction des communications

Cette direction est chargée de faire connaître au public les programmes et les politiques du Ministère et d'établir les plans ministériels en matière de communications. Elle donne des conseils dans le domaine des communications et coordonne les activités du Ministère en matière de communications, notamment les relations avec les médias, les discours ministériels, les publications, les conférences et les services audiovisuels à l'appui des objectifs du Ministère.

♦ Direction des services de gestion

Cette Direction met au point et fournit des services de gestion à l'appui de la planification et de la fixation des politiques, coordonne des opérations dans toute la Direction générale, assure un leadership pour administrer des projets communs à toute la Direction générale, résoudre des problèmes et gérer le changement. Elle coordonne aussi la réponse de la Direction générale à diverses exigences globales du Ministère et guide les gestionnaires de la Direction générale en vue de l'adoption d'une culture qui intégrera de sains principes de gestion et une méthode d'élaboration des politiques axée sur la clientèle.

♦ Planification stratégique et examen

La Direction de la planification stratégique et l'examen établit et coordonne les initiatives du Ministère dans le domaine de la planification stratégique et joue le rôle de conseiller et assure son aide opérationnelle dans la planification stratégique à la Direction générale. En outre, elle évalue les programmes du Ministère selon la politique du Conseil du Trésor concernant l'examen, la vérification interne et l'évaluation, et donne une aide et des avis fonctionnels aux directions générales pour l'élaboration de cadres de responsabilisation et de mesure du rendement, la collecte de données sur le rendement et la communication de cette information au niveau des secteurs d'activités et des programmes.

♦ Secrétariat du Fonds pour l'adaptation des services de santé

En collaboration avec les provinces et les territoires, le Secrétariat administre le Fonds de 150 millions de dollars pour l'adaptation des services de santé qui a été mis sur pied pour une période de trois ans afin de subventionner des initiatives nationales et des projets pilotes et des projets d'évaluation provinciaux et territoriaux dans les domaines prioritaires (soins à domicile, assurance-médicaments, soins primaires et prestation intégrée des services), qui produiront de l'information sur des façons novatrices de renouveler le système de soins de santé; coordonne, de concert avec les provinces, trois conférences nationales restreintes visant à grouper l'information et les données probantes actuelles sur les questions de santé courantes; supervise l'évaluation et la diffusion des résultats.

Direction générale des services de gestion

Assure au Ministère des services dans les domaines de la planification et de l'administration financière, des ressources humaines, de la gestion de l'information, de la vérification interne et de la gestion des biens.

♦ Direction de la gestion des biens

Cette Direction facilite toutes les activités rattachées à la gestion des biens, la santé et la sécurité au travail et la sécurité au ministère de la Santé. Elle fournit une vaste gamme de services administratifs pour faciliter la mise en oeuvre des programmes ministériels, y compris les services liés à l'acquisition et à l'utilisation de matériel, l'acquisition, l'entretien et la disposition de propriétés dont Santé Canada à la garde et les propriétés louées, les services aux locataires et aux immeubles, la santé et la sécurité au travail, et la sécurité. De plus, la Direction s'occupe de l'élaboration et de la mise à jour des politiques, des systèmes et des procédures régissant ses services administratifs au ministère de la Santé.

♦ Direction de la planification ministérielle et de l'administration financière

Cette Direction est axée sur la gestion des ressources ministérielles. La Direction met en oeuvre, interprète et administre les règlements, politiques et processus qui ont trait à la planification et à l'utilisation des ressources ainsi qu'à la gestion financière (contrôle) au sein du Ministère. Les activités de la Direction comprennent la prestation directe, à toutes les directions générales, de divers services dont les suivants : planification financière, comptabilité, aide et conseils d'ordre fonctionnel aux

gestionnaires, soutien et formation en matière de systèmes financiers.

♦ Direction de la vérification interne

Le rôle de la Direction est de mener des examens indépendants portant sur les opérations, systèmes et fonctions du Ministère, afin d'assurer que ceux-ci favorisent l'exécution des programmes du Ministère, et ce, d'une manière économique, efficace et efficient. La portée, les objectifs et l'étendue des vérifications internes sont surveillés par un comité ministériel de la vérification et de l'évaluation, lequel approuve aussi tous les rapports de vérification et contrôle la mise en oeuvre de mesures correctives en réponse aux recommandations de vérification.

♦ Direction des projets spéciaux

Cette direction appuie le Sous-ministre adjoint principal en exécutant les projets spéciaux nécessaires pour maintenir, évaluer et réviser des programmes du Ministère, dont les activités liées aux services de gestion. Menés en étroite collaboration avec les cadres du Ministère et les organismes centraux, ces projets comportent l'établissement de mesures de service aux programmes, le suivi des progrès réalisés par rapport aux plans et la présentation de rapports sur ces progrès.

♦ Direction des ressources humaines

Le rôle de cette Direction est d'assumer un soutien à la gestion des ressources humaines du Ministère. Elle fournit à cette fin des conseils et une vaste gamme de programmes et de services pour aider les gestionnaires à trouver, acquérir, perfectionner et déployer des employés. Ses programmes et ses services permettent à la Direction de promouvoir l'équité, de reconnaître les compétences ainsi que de favoriser la croissance et le perfectionnement. L'une des fonctions constantes et essentielles de la Direction consiste aussi à garantir une application juste et raisonnable des dispositions législatives et des politiques concernant la gestion des ressources humaines.

♦ La Direction des services ministériels

La Direction des services ministériels est responsable du suivi, des rapports, de la tenue des dossiers, de la révision, de la lecture d'épreuves, de la rédaction et du traitement de textes, ainsi que de la coordination, de l'analyse et des conseils liés à la gestion de la correspondance du Ministre et du Sous-ministre, et ce, pour le Ministère. Elle assure la liaison entre le bureau du Ministre, du Sous-ministre et les directions générales, pour faciliter l'acheminement de la correspondance. La Direction produit des statistiques, des rapports sur les tendances et des lignes directrices ministérielles pour la révision et la préparation de lettres, ainsi que dans le but de contrôler les mesures de rendement. Ces sources de renseignements servent à différents clients au sein du Ministère.

♦ Le Cabinet du Sous-ministre adjoint principal

Le cabinet du Sous-ministre adjoint principal de la Direction générale des services de gestion est responsable de fournir une direction globale à ses directions. Son rôle comprend aussi la coordination d'information requise aux initiatives ministérielles et la liaison auprès de différents bureaux tel que celui du Sous-ministre, des Sous-ministres adjoints et des Directeurs généraux régionaux sur une variété de sujets. Le Sous-ministre adjoint principal doit aviser et guider les cadres supérieurs dans leurs tâches administratives ainsi que dans la gestion ministérielle.

Direction générale des services médicaux

Dans le cadre de l'objectif du Ministère, l'orientation stratégique de la Direction générale des services médicaux est de promouvoir, améliorer et protéger la santé des citoyens et citoyennes du Canada dont les soins, en vertu des lois ou des coutumes, relèvent du Ministère.

♦ Agence d'hygiène et de sécurité au travail

L'Agence de hygiène et de sécurité au travail (AHST) oeuvre en partenariat avec sa clientèle afin de les aider à acquérir et à maintenir un lieu de travail plus sain et plus sûr grâce à des services de counseling et de consultation, et une gamme intégrée de services qui touchent tous les aspects de la vie au travail. L'AHST a élaboré des solutions à la mesure de sa clientèle afin de gérer les risques physiques, environnementaux, biologiques et psychologiques qui pourraient survenir au travail. En outre, l'Agence offre des séances d'éducation et de formation afin d'aider sa clientèle à prévenir les problèmes.

♦ Direction de la Politique des programmes, du Secrétariat du transfert et de la planification

Facilite le transfert du contrôle des programmes, services et établissements communautaires de santé aux communautés des Premi res nations et communautés inuites (PN & I) situées au sud du 60e parall le. La Direction est responsable de l'élaboration de la politique de la santé autochtone, y compris la coordination de l'information provenant de la Direction générale et du Minist re liée aux initiatives majeures; la gestion de tous les processus et activités de soutien l'initiative du transfert; la mise en oeuvre du mandat et du cadre de gestion de Santé Canada dans le cadre duquel le Minist re négocie les secteurs de la santé visés par les accords d'autonomie gouvernementale conclus avec les groupes des PN & I; ainsi que la planification opérationnelle de la Direction générale, y compris la coordination informatique et le traitement des contrats, des accords de contribution et des présentations au Conseil du Trésor.

♦ Direction des programmes de santé des Premières nations et des Inuit

Cette direction a pour mandat de travailler avec les régions et les organisations nationales des Premières nations et des Inuit afin d'aider les peuples et les communautés des Inuit et des Premières nations à améliorer leur santé.

Les programmes de santé des Premières nations et des Inuit sont desservis par les bureaux régionaux ou encore les Premières nations elles-mêmes et inclus une vaste gamme de services de santé communautaire dans les réserves. Ces programmes englobent, entre autres, des initiatives comme le Programme national de lutte contre l'abus de l'alcool et des drogues chez les Autochtones (PNLAADA - ancien nom), appelé maintenant Toxicomanie et programmes subventionnés par la communauté, l'Initiative pour le développement de l'enfant, le Programme pour des communautés en bonne santé, le Programme VIH/SIDA, les soins infirmiers à domicile incluant les services de traitement dans les communautés isolés, prévention et lutte contre les maladies, et les services d'hygiène du milieu.

♦ Direction des services de santé non assurés

Cette direction fournit aux Indiens inscrits ainsi qu'aux Inuit et Innu dont le statut est reconnu, une gamme de services et de soins de santé répondant à un besoin médical qui ne sont pas couverts par les régimes d'assurance-maladie provinciaux/territoriaux ou par d'autres régimes d'assurance maladie, les primes de soins de santé provinciaux et le soutien psychologique en situation de crise de santé mentale.

♦ Secrétariat du Nord

Le Secrétariat du Nord représente la Direction générale des services médicaux dans le cadre de ses transactions en matière de prestation de services de santé avec les gouvernements du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest et de Nunavut, ainsi qu'avec les organisations et collectivités des Premières nations et des Inuits. Le Secrétariat fournit des services de liaison et de coordination entre directions générales, ministères et agences centrales, à l'appui des activités relatives à la santé des Premières nations et des Inuits du Nord du 60e parallèle.

La Direction générale de l'information, de l'analyse et de la connectivité

La Direction générale de l information, de l'analyse et de la connectivité (DGIAC) réunit trois leviers essentiels en matière d'information — de la production des connaissances et de l information par la recherche analytique, à la diffusion par l'autoroute de l'information. La DGIAC établira aussi de solides réseaux de gestion et de technologie de l'information au Ministère et à l'extérieur de celui-ci avec les clients et les intervenants.

Par l'intermédiaire de la DGIAC, le Ministère compte améliorer le fondement analytique de la prise de décision; établir le cadre stratégique et les politiques à long terme qui déterminent, guident et redirigent la participation fédérale à la politique de recherche en matière de santé; favoriser l'utilisation créative de l'inforoute dans le secteur de la santé; et, avec les provinces et les territoires, le secteur privé et des partenaires internationaux, fournir conseils, expertise et aide pour la gestion et la technologie de l'information, la planification et les opérations.

La DGIAC comprend quatre directions, ainsi que le Secrétariat de transition des Instituts canadiens de recherche en santé (IORS).

♦ Bureau de la santé et l'Inforoute

Le Bureau de la santé et de l'inforoute (BSI) est le point central à Santé Canada pour les questions touchant l'utilisation de technologies d'information et de communication de pointe au sein du secteur de santé. Ses champs de responsabilité comprennent l'élaboration et l'application de grands systèmes réseau, la gestion de programmes d'encouragement, l'élaboration de politiques, l'échange de connaissances ainsi que les efforts de consultation et de collaboration avec des intervenants, dont les ministères provinciaux et territoriaux de la santé.

Le Budget fédéral de 1997 a démontré la volonté du gouvernement d'établir une stratégie nationale pour une infostructure de la santé au Canada. Parmi les activités dans ce domaine, mentionnons un Conseil consultatif du Ministre sur l'infostructure canadienne de la santé, une conférence nationale sur l infostructure de la santé, un forum FPT des CIS de la santé, des projets pilotes ministériels et un programme de soutien à l'infostructure de la santé.

Dans le Budget de 1999, le gouvernement a intensifié son engagement par rapport à la stratégie d'infostructure de la santé, notamment par du soutien pour l'implantation d'un réseau canadien de la santé, un système d'information sur la santé pour les Premières nations et un réseau national de surveillance de la santé; un effort concerté de Santé Canada, de Statistique Canada et de l'institut canadien d'information sur la santé pour produire des rapports d'étape sur notre système de santé; une initiative de responsabilisation et d'engagement des citoyens; des programmes d'encouragement pour stimuler l'utilisation des technologies de l'information et des communications.

♦ Direction de la planification et des opérations

La Direction de la planification et des opérations est chargée de fournir à la Direction générale une gamme de services de planification et d'opérations, notamment la planification stratégique et opérationnelle; la préparation du rapport de la Direction générale qui servira aux documents de planification ministériels, la coordination de

mémoires au Cabinet et de présentations au Conseil du Trésor, la coordination des ressources humaines et des services financiers du Ministère et le soutien à cet égard, etc.

♦ Direction des services de gestion de l'information

La Direction des services de gestion de l information (DSGI) est chargée de la planification, de la direction et de la coordination du programme ministériel de gestion de l'information. Ces responsabilités incluent la coordination d'un processus ministériel de planification pour la gestion de l'information, l'établissement et la gestion d'une architecture technologique diversifiée, ainsi que la conception et la réalisation d'initiatives, de stratégies, de technologies et de politiques en informatique au Ministère.

♦ La Direction de la recherche appliquée et de l'analyse

La Direction de la recherche appliquée et de l'analyse (DRAA) avec divers clients et intervenants, implantera un programme de recherche stratégique en matière de politique sur des éléments à moyen ou long terme, en conservant de la souplesse pour répondre aux besoins d'analyse à court terme. La Direction créera et dirigera également un programme de publication des résultats de la recherche, et un programme de gestion de données pour le Ministère. Une capacité professionnelle interne permettant de mieux présenter et mettre en valeur l'information en matière de santé complétera les activités de communication.

Le Programme national de recherche et de développement en matière de santé mettra la Direction en contact avec des chercheurs universitaires et soutiendra la recherche nécessaire pour l'élaboration des politiques et des programmes en matière de santé.

♦ Secrétariat de transition, Instituts canadiens de recherche en santé

Le Secrétariat de transition, Instituts canadiens de recherche en santé (ICRS) soutient les travaux du Conseil d'administration intérimaire (CAI) de l'ICRS. Le CAI, qui représente le milieu de la santé, a été créé pour formuler des recommandations au ministre de la Santé quant à l'établissement des ICRS à titre d'entité législative d'ici avril 2000. Le Secrétariat relève de la DG IAC et doit rendre des comptes au Ministre et au CAI. Voici ses principales responsabilités. a) Soutenir le processus, l'administration et la conduite des activités du CAI. b) S'assurer que l'initiative de l'ICRS est conforme aux visées du gouvernement telles qu'exprimées dans le Budget de 1999 et dans ses politiques en général.

L'Agence de réglementation pour la lutte antiparasitaire

Protéger la santé humaine et l'environnement en réduisant au minimum les risques liés aux produits antiparasasitaire, tout en rendant accessibles les moyens de lutte contres les organismes nuisibles, soit ces mêmes produits et les stratégies de lutte de nature durable.

FONDS DE RENSEIGNEMENTS

Dossiers de programmes

Direction générale de la protection de la santé

Bureau de la surveillance et épidémiologie d'intervention

Description : Ce Bureau a été mis sur pied en septembre 1995 pour appuyer les activités de surveillance de la Direction, de la Direction générale et du ministère en surveillant l'état de santé des Canadiennes et des Canadiennes ainsi que les déterminants de la santé qui y sont associés, et pour fournir un soutien d'infrastructure aux programmes de surveillance du LLCM, de la Direction générale et du ministère. Le bureau comprend le bureau du Directeur et quatre divisions : Programme de formation en épidémiologie d'intervention, intervention d'urgence; Développement des données; Surveillance par unité de santé sentinelle; et Développement de la surveillance et la Division de l'informatique. *Sujets :* Les activités du Bureau sont variées et englobent la collecte de données à l'échelle nationale et internationale, de même que l'échange d'information. *Numéro de dossier :* SCan 003 108

Bureau des initiatives spéciales en matière de santé

Description : En assumant des fonctions de conception et de soutien administratif initial, le Bureau élabore des programmes axés sur des problèmes de santé publique qui sont nouveaux ou qui réapparaissent. *Sujets :* contrôle et prévention de la tuberculose; toutes les provinces et les territoires participent à ce système en communiquant au Programme de lutte anti-tuberculose au LLCM les données relatives à tous les cas nouveaux et réactives de tuberculose signalées dans leur compétence territoriale. La production de rapports annuels renfermant diverses analyses sur les données constitue l'unes des responsabilités d'entretien de cette base de données du LLCM. Information générale sur la santé, inforoutes mondiales et régionales, VIH/sida, pathogènes émergents, santé et migration et application de la Loi sur la quarantaine. *Numéro de dossier :* SCan 003 170

Cancer

Description : Ce Bureau élabore et met en oeuvre des programmes de surveillance du cancer qui traitent des problèmes touchant tout le <<cycle de vie>> de la maladie, depuis sis causes sous-jacentes jusqu'à l'accès des patients aux soins palliatifs. Ces programmes devraient permettre d'élaborer les instruments de mesure nécessaires à l'évaluation des besoins et des priorités, et à celle des progrès accomplis en matière de prévention et

de contrôle du cancer. En recueillant des informations et en améliorant nos connaissances sur les déterminants du cancer, sur son impact et ses tendances, de même que sur l'accès de la population à des interventions efficaces visant à prévenir, à détecter et à traiter rapidement la maladie, le Bureau aide les décideurs à formuler des politiques favorisant l'adoption et la diffusion de pratiques efficaces de prévention et de contrôle du cancer au Canada. Le Bureau encourage les activités multi-organismes et multidisciplinaires et y participe afin de soutenir les efforts nécessaires à l'amélioration des systèmes nationaux de surveillance du cancer; facilite et soutient l'établissement d'un calendrier national de prévention et de contrôle du cancer définissant clairement les buts, les objectifs et les stratégies; et recommande des actions en se fondant sur les découvertes de la recherche et de la surveillance. *Numéro de dossier :* SCan 003 100

Cosmétiques

Description : Documentation sur les importations, les exportations, les règlements, les décisions et dossiers au sujet de la contamination, des additifs; des agents de conservations, des affectes indésirables et des ventes; enquêtes au sujet de l'innocuité des produits, de leur disponibilité et de leurs constituants. *Sujets :* Cosmétiques; additifs; agents de conservation; contamination; déclaration de cosmétiques. *Numéro de dossier :* SCan 003 135

Drogues psychotropes

Description : Documentation sur l'élaboration de politiques de contrôle relativement à l'usage social de drogues psychotropes (cannabis), par la collaboration avec d'autres ministères fédéraux et provinciaux pour établir des lois minimisant l'usage illégal des drogues psychotropes. *Sujets :* Cannabis; drogues psychotropes; surveillance de l'utilisation et des attitudes; effets sur la santé; législation. *Numéro de dossier :* SCan 003 160

Équipe de transition de la Direction générale de la protection de la santé

Description : L'Équipe de transition de la DGPS a été créée au cours de l'été 1997, pour une période de deux ou trois ans. Les nouveaux défis qui se posent en matière de santé publique et les pressions nées de la globalisation croissante obligent la DGPS à modifier quelques-unes de ses structures de réglementation et d'organisation. Elle emploiera à cette fin divers moyens: utilisation de résultats scientifiques de pointe et de conseils d'expert, exploitation des nouvelles technologies de gestion de l'information et de surveillance, création d'un cadre législatif moderne et rationalisé. L'Initiative de transition de la DGPS aidera à renforcer Santé Canada et ses partenaires afin de mieux gérer les risques pour la santé des Canadiens au seuil du XXIe siècle. L'Équipe de transition fournit également un service de soutien au Conseil consultatif des sciences. *Sujets :* L'Équipe de transition de la DGPS travaille à un large éventail de questions, dont les suivantes: gestion de l'information, renouvellement du cadre législatif, modèles d'exécution de programme, gestion des risques, activités du Conseil consultatif des sciences, activités scientifiques de base, surveillance. *Numéro de dossier :* SCan 003 128

Innocuité chimique

Description : Documentation sur l'élaboration de normes à caractère légal visant à assurer la salubrité des aliments, à savoir l'évaluation par des recherches, des substances chimiques, des additifs ainsi que des facteurs connexes dans les aliments. *Sujets :* Additifs alimentaires; contaminants chimiques; mycotoxines; intoxication paralysante par les mollusques; matériaux de conditionnement; additifs non essentiels; constituants des aliments naturels. *Numéro de dossier :* SCan 003 110

Laboratoires nationaux du VIH/sida

Description : Les Laboratoires nationaux pour le VIH/sida incluent le Laboratoire national, services de référence sur le VIH (fournit les programmes d'assurance de la qualité pour les tests de diagnostic et des tests de services de référence pour les laboratoires canadiens pour le VIH), le Laboratoire national, génétique du VIH (exerce la surveillance des souches virales et de la résistance aux médicaments), le Laboratoire national, pathogénèse du VIH (explore la façon dont le VIH et peut-être d'autres virus causent la maladie, en se servant d'un modèle de primate, teste les vaccins prophylactiques et thérapeutiques du VIH en puissance, exerce la surveillance du rétrovirus émergent) et le Laboratoire national, cytologie analytique (développement de la technologie, programme d'assurance de la qualité en matière d'immunologie clinique et contrôle de la qualité pour le Réseau canadien des essais cliniques). *Sujets :* La détection de l'infection par le VIH, les souches particulières de VIH et la mesure du changement des systèmes immunitaires connexes à l'infection par le VIH, études concernant la pathogénèse de l'infection par le VIH et le développement du vaccin contre le VIH, la détection des menaces rétrovirales émergentes pour les Canadiens. *Numéro de dossier :* SCan 003 185

Le Bureau de l'épidémiologie des maladies transmissibles

Description : Le Bureau est responsable de la surveillance nationale; il effectue d'autres études spéciales relativement aux maladies infectieuses et procède à des enquêtes sur les flambées. Les données collectées dans le cadre de toutes ces activités sont utilisées par les comités consultatifs du LLCM et diffusées à l'échelle nationale afin d'aider à l'élaboration et à l'évaluation des programmes de prévention et de lutte. *Sujets :* Surveillance des maladies infectieuses à déclaration obligatoire au pays, services d'enquête sur les éclations, maladies transmises sexuellement, maladies pouvant être prévenues par un vaccin, réactions négatives associées à la vaccination, formation en épidémiologie sur la terrain, hépatite et pathogènes spéciaux, santé tropicale et

quarantaine, et VIH/SIDA. *Numéro de dossier :* SCan 003 166

Le Bureau de microbiologie

Description : Ce Bureau fournit aux laboratoires de santé publique et aux hôpitaux de soins tertiaires provinciaux des services de diagnostic et de référence en laboratoire hautement spécialisée relativement aux maladies infectieuses. Ses Laboratoires nationaux à Winnipeg et ses centres nationaux aux quatre coins du Canada constituent un réseau national de laboratoires de santé publique. Le Bureau de microbiologie est par conséquent en mesure d'offrir à toutes les provinces une gamme complète de services de laboratoire de qualité. Par l'entremise de l'Organisation mondiale de la Santé (OMS) et de l'Organisation panaméricaine de la Santé (OPS), le Bureau participe à quelques programmes internationaux dans le cadre desquels des services de laboratoire et des services de santé sont offert à la communauté internationale. *Sujets :* nakadues bacteriennes et virales, Banque nationale de produits biologiques et Autorite internationale de faire des dépositions de brevets. *Numéro de dossier :* SCan 003 180

Maladies cardiorespiratoires et diabète

Description : Par la surveillance, l'évaluation des risques, et la prévention et le contrôle des maladies à l'échelle nationale, ce Bureau vise à réduire la mortalité, la morbidité, et l'invalidité attribuables aux affections cardiovasculaires et au diabète au Canada. De concert avec ses nombreux partenaires en santé publique, il cherche à atteindre les objectifs établis en commun et à mettre en oeuvre des stratégies efficaces et efficientes de prévention et de contrôle des maladies cardiorespiratoires et du diabète au Canada. *Numéro de dossier :* SCan 003 102

Maladies infectieuses

Description : Ce Bureau s'occupe de la surveillance des maladies infectieuses et de la recherche sur leurs caractéristiques épidémiologies, dans le but de cerner et de quantifier les risques, d'évaluer les stratégies de prévention proposées et d'apprécier les activités actuelles de surveillance, de prévention et de contrôle. Il coordonne un réseau d'experts scientifiques, d'agents de santé publique et de comités consultatifs/groupes de travail chargés de formuler des lignes directrices et des recommandations sur certains sujets précis et d'étudier les maladies d'importance provinciale ou nationale. Qui plus est, la Division des pathogènes à diffusion hématogène participe aux questions d'innocuité du sant et de xénotransplantation liées à la transmission des maladies infectieuses, chroniques et dégénératives. *Sujets :* Immunisation, maladies d'origine alimentaire, maladies d'origine hydrique, maladies entériques, infectins nosocomiales et professionnelles, maladies respiratoires et pathogènes à infections hématogène. *Numéro de dossier :* SCan 003 132

Matériels médicaux

Description : Inventaire des instruments médicaux sur le marché canadien; documentation sur la sécurité et l'efficacité des nouveaux instruments; élaboration de normes essentielles de fonctionnement et de sécurité; étiquetage; mesures correctives ou réglementaires en cas de défaut des instruments. *Sujets :* Problèmes relatifs à des instruments et retrait du marché; données sur la performance et l'essai des instruments; études sur les catégories d'instruments; normes; notification; communiqués aux médias; relations avec les ministères provinciaux et les associations; comités consultatifs; enquêtes du coroner; règlements; transactions internationales; examen pré-vente et études cliniques. *Numéro de dossier :* SCan 003 195

Médicaments biologiques

Description : Renseignements sur la délivrance de licences pour des médicaments biologiques. *Sujets :* Délivrance de licences; mises à l'essai; inspections d'usine; présentations et dossiers des fabricants. *Numéro de dossier :* SCan 003 145

Médicaments de prescription destinés aux humains

Description : Documentation sur l'innocuité, l'efficacité, la qualité et le contrôle des médicaments de prescription, ainsi que sur leur disponibilité. *Sujets :* Présentations et évaluations de drogues nouvelles, de drogues nouvelles de recherche, de médicaments d'urgence; demandes d'identification numérique de drogues (DIN); évaluations des dangers pour la santé. *Numéro de dossier :* SCan 003 130

Médicaments d'usage vétérinaire

Description : Documentation sur l'innocuité et l'efficacité des médicaments d'usage vétérinaire vendus au Canada; la cause et le traitement des maladies animales; les affectes indésirables; les résidus de médicaments dans les aliments provenant du bétail; les demandes d'aliments médicamenteux pour le bétail; les autorisations de recherches, d'essais et de traitements. *Sujets :* Médicaments d'usage vétérinaire; chimiothérapie des maladies des animaux; médicaments dans les aliments du bétail; publicité; étiquetage. *Numéro de dossier :* SCan 003 140

Médicaments en vente libre destinés aux humains

Description : Documentation sur l'examen de l'innocuité, de l'efficacité, de la qualité et de la disponibilité d'autres médicaments accessibles au grand public. *Sujets :* Désinfectants; vitamines; minéraux; publicité; étiquetage; identification numérique de drogues. *Numéro de dossier :* SCan 003 125

Nutrition

Description : Documentation sur les règlements relatifs à la qualité nutritive des aliments, notamment: recherche et évaluation; conformité volontaire aux normes de la part des fabricants; promotion d'un choix et d'une utilisation

des aliments par le consommateur qui tiennent compte de toutes les considérations d'ordre nutritionnel. *Sujets :* Principes nutritifs; qualité nutritive des aliments; surveillance de l'alimentation. *Numéro de dossier :* SCan 003 120

Produits radiopharmaceutiques
Description : Contrôle règlementaire des médicaments de l'annexe C (produits radiopharmaceutiques, générateurs de radionucléides, trousses pour la préparation de radiopharmaceutiques) distribués au Canada. *Sujets :* Délivrance de licences, mises à l'essai dans les laboratoires, l'assurance de la qualité, inspections d'usine, présentations, dossiers des fabricants et la recherche. *Numéro de dossier :* SCan 003 215

Réactions défavorables à des médicaments
Description : Dossiers sur les dépositions faites de plein gré, sous le sceau du secret, relativement à des réactions défavorables présumées à des médicaments; programmes de mise en garde et de surveillance. *Sujets :* Réactions défavorables présumées à des médicaments. *Numéro de dossier :* SCan 003 175

Registre public des évaluations environmentales
Description : Information sur des projets entrepris par Santé Canada et qui ont fait l'objet d'une évaluation environnementale en conformité avec les exigences de la Loi Canadienne sur l'évaluation environmentale. *Sujets :* Postes de soins infirmiers, transferts d'établissements. *Numéro de dossier :* SCan 003 203

Réglementation des aliments, Affaires internationales et interagences
Description : Dossiers sur l'élaboration de la politique réglementaire; examen et réforme de la réglementation; liaison avec l'industrie; normes alimentaires internationales et canadiennes; et traitement des modifications réglementaires. *Sujets :* Codex Alimentarius; normes alimentaires et ingrédients entrant dans la composition des aliments. *Numéro de dossier :* SCan 003 105

Risques chimiques
Description : Dossiers sur les risques liés à la présence d'agents chimiques et microbiologiques dans l'environnement, la qualité de l'environnement intérieur et extérieur. *Sujets :* Air; eau potable et à but récréatif; les Grands Lacs - le St-Laurent - l'Arctique; MIUF; produits chimiques industriels (BPC, sites d'enfouissement des déchets, dioxines); polluants environnementaux; pluie acide; niveau d'ozone. *Numéro de dossier :* SCan 003 190

Risques des radiations dans le milieu de travail
Description : Information sur la mesure de l'exposition des travailleurs aux rayonnements ionisants et les études concernant tous les types de rayonnements ionisants et non ionisants qui peuvent nuire à la santé de la population canadienne. *Sujets :* Registre national de dosimétrie. *Numéro de dossier :* SCan 003 200

Risques microbiologiques
Description : Renseignements sur les risques d'ordre microbiologique que comportent les aliments, y compris l'élaboration de méthodes visant à déterminer le type et la quantité de micro-organismes et de matières étrangères dans les aliments; l'évaluation de l'importance de la contamination; l'êtablissement de normes pour la qualité microbiologique des aliments; la promotion de la conformité volontaire de la part des fabricants. *Sujets :* Micro-organismes; toxines microbiennes; aliments contaminés; intoxication alimentaire; matières étrangères; présentations; aliments potentiellement dangereux. *Numéro de dossier :* SCan 003 115

Risques posés par la radioactivité dans l'environnement
Description : Information sur les niveaux de la radioactivité artificielle et naturelle dans l'environnement, sur l'exposition de la population à cette radioactivité, sur la mesure de l'exposition interne des travailleurs et de segments de la population, ainsi que sur la capacité d'intervention en cas d'urgence nucléaire majeure. *Sujets :* Radioactivité environnementale; Plan d'intervention fédéral en cas d'urgence nucléaire; centres nationaux de référence en étalonnage pour les essais biologiques et la surveillance in vivo; Réseau national de surveillance de la radioactivité; radon; uranium; Tchernobyl (effets au Canada); les Grands Lacs; l'Artique; lignes directrices; eau potable; gestion des déchets; évaluation de l'impact sur l'environnement. *Numéro de dossier :* SCan 003 205

Risques pour le consommateur de l'usage clinique des radiations
Description : Documentation sur l'essai et l'évaluation des appareils émettant des rayons X et des rayonnements non ionisants; les produits de consommation émettant des rayonnements; l'exposition professionnelle; les enquêtes. *Sujets :* Rayons X; rayonnements non ionisants (y compris ultrasons, champs électromagnétiques, lasers, ultraviolets); médecine nucléaire; produits radiopharmaceutiques; radiobioligie. *Numéro de dossier :* SCan 003 210

Santé génésique et santé de l'enfant
Description : Ce Bureau, de concert avec de nombreux intervenants (organismes gouvernementaux, organisations non gouvernementales, centres universitaires, agences internationales) s'occupe de la surveillance nationale de certains problèmes de santé liés à l'enfance et génésique, et procède notamment à la collecte et à l'analyse de données et à diverses interventions. Parmi ses activités d'intervention, il diffuse de l'information, formule des politiques, élabore des programmes de prévention et d'intervention, et effectue des études épidémiologiques ciblées pour l'évaluation des risques. *Sujets :* Santé

génésique, périnatale et infantile ,traumatismes chez les enfants et les mauvais traitements chez les enfants. *Numéro de dossier :* SCan 103 172

Sécurité des produits
Description : Information sur la conformité des produits aux règlements, sur l'exécution des règlements, sur l'essai des produits, ainsi que sur les données statistiques et les programmes liés à la sécurité des produits. *Sujets :* Contrôle de la normalisation; correspondance; liaison avec les associations, les sociétés, les institutions, les conseils, les commissions et les comités; Loi sur les produits dangereux et Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT); données et statistiques sur les blessures; Rapports et évaluation sur les blessures et accidents au Canada (REBAC); étiquetage; projets de publicité; règlements; rapports; Examen du Programme sur les produits dangereux. *Numéro de dossier :* SCan 003 070

Stupéfiants, drogues contrôlées et drogues d'usage restreint
Description : Renseignements sur l'usage médical et scientifique des médicaments psychotropes; mauvais emploi et abus de ces médicaments; surveillance de la distribution; détournement de médicaments à des fins illicites. *Sujets :* Coopération et liaison avec les organismes provinciaux de délivrance de permis et les associations professionnelles; registres d'achat des hôpitaux; compagnies pharmaceutiques autorisées; praticiens inscrits au tableau des provinces; pharmaciens; analystes et chercheurs; transport et expédition; usage illicite et trafic; hôpitaux et pénitenciers; établissements médicaux militaires; application des lois; enquêtes et poursuites; Commission des stupéfiants de l'Organisation des Nations Unies; représentants autorisés; liaison avec d'autres ministères fédéraux et provinciaux; pays étrangers; maisons d'enseignement; prescription de stupéfiants et de drogues contrôlées de stupéfiants et de drogues contrôlées au Canada, par des professionnels de la santé inscrits à l'étranger; des infirmières praticiennes de podiatres et autres. *Numéro de dossier :* SCan 003 150

VIH/sida et MTS
Description : Ce Bureau s'occupe de la surveillance nationale, des enquêtes sur le terrain, du développement des sciences de laboratoire et de la recherche appliquée en matière d'épidémiologie connexe au VIH/sida, aux MTS et à la tuberculose, en vue de l'identification et de la quantification des risques, de l'évaluation des stratégies de prévention proposées et de l'évaluation des activités existantes de surveillance, de prévention et de contrôle. Des enquêtes sur les épidémies de VIH, de MTS et de tuberculose sont effectuées ainsi que l'élaboration de recommandations pour leur contrôle. En sa qualité de centre collaborateur de l'ONUSIDA, le Bureau participe à des activités internationales qui comprennent la fourniture d'une assistance mondiale pour soutenir l'établissement de normes internationales uniformisées pour l'immunologie clinique et pour faciliter la coopération régionale visant à améliorer le VIH/sida et, dans les pays en voie de développement, les programmes de prévention et de contrôle de la tuberculose pour réduire les épidémies de VIH, de sida et de tuberculose. Le Bureau garantit la qualité des tests de détection du VIH au Canada, introduit de nouvelles technologies de tests du VIH et élabore des lignes directrices et des recommandations concernant le contrôle du VIH/sida, des MTS et de la tuberculose au Canada par l'entremise de la coordination d'un réseau d'experts scientifiques, d'agents de santé publique et de comités ou de groupes de travail consultatifs. Le Bureau diffuse des renseignements opportuns connexes aux besoins, aux priorités et aux stratégies en matière de santé publique. *Numéro de dossier :* SCan 003 131

Direction générale de promotion et des programmes de santé

Alimentation
Description : De concert avec les partenaires intéressés, mise en oeuvre du cadre national pour la promotion de la santé nutritionnelle des Canadiens et Canadiennes, <La nutrition pour un virage santé : voies d'action>. Information du public et des professionnels afin de susciter une prise de conscience ainsi que l'adoption d'habitudes alimentaires saines, y compris manger une variété d'aliments, diminuer la consommation de matières grasses et de sel et atteindre et conserver un niveau de poids favorable à la santé. *Sujets :* Recommandations alimentaires pour la santé des Canadiens et Canadiennes, Guide alimentaire canadien pour manger sainement, Guide alimentaire canadien pour manger sainement : Renseignements sur les enfants d'âge préscolaire, initiative Vitalité et lignes directrices sur la nutrition des femmes en âge de procréer. *Numéro de dossier :* SCan 005 310

Cancer du cervix
Description : Le Réseau pour la prévention du cancer du col utérin, qui regroupe des représentants du fédéral, des provinces et territoires, et des organisations non gouvernementales, a pour but d’encourager la mise en place, à l’échelon provincial, de programmes de dépistage organisés et de qualité, ainsi que la création et l’utilisation de systèmes d’information permettant de surveiller et d’évaluer les programmes par l’intermédiaire de trois groupes de travail, chargés respectivement de la gestion de la qualité, du recrutement et des systèmes d’information. *Sujets :* prévention; détection et dépistage précoces; gestion de la qualité; systèmes d’information; questions touchant la politique; sensibilisation; recrutement. *Numéro de dossier :* SCan 005 333

Cancer du sein
Description : L’Initiative canadienne sur le cancer du sein (1993-1998) est un partenariat entre des femmes qui

ont été atteintes d'un cancer du sein, des professionnels de la santé, des décideurs, des organisations non gouvernementales, des chercheurs et des groupes de soutien, dont l'objectif est d'élaborer des méthodes de pointe pour améliorer la qualité de vie des femmes atteintes d'un cancer du sein ainsi que le traitement, la prise en charge, la prévention et le dépistage de la maladie. L'Initiative comporte cinq éléments qui ont des liens étroits entre eux : l'Initiative canadienne pour la recherche sur le cancer du sein; l'Initiative canadienne pour le dépistage du cancer du sein; la Stratégie de formation professionnelle; les Lignes directrices concernant la pratique clinique pour la prise en charge et le traitement du cancer du sein; les Projets pilotes d'échange d'information sur le cancer du sein. *Sujets :* prévention; détection et dépistage précoces; gestion de la qualité; systèmes d'information; sensibilisation et recrutement; les traitements et soins; le soutien, la promotion et l'entraide; questions touchant la politique. *Numéro de dossier :* SCan 005 260

Centre national d'information sur la violence dans la famille
Description : Un centre de ressources national pour tous les Canadiens à la recherche d'information et de solution s en ce qui concerne la violence dans la famille et dans d'autres rapports comme les rapports de confiance, d' autonomie et d'intimité. Le Centre d'information recueille et organize l'information existante, élabore et diffuse de nouveaux documents d'information. Les clients, y compris les fournisseurs de services professionnels et autres travailleurs de première ligne, les chercheurs, les groupes communautaires, les politiciens et les représentants des médias, ont accès aux services et aux publications du Centre d'information à titre gratuit, dans les deux langues officielles et dans l'ensemble du Canada. *Sujets :* Prévention, protection, traitement, formation et recherche reliés à la violence familiale. Parmi les domaines visés, il convient de mentionner la violence à l'égard des femmes, la violence à l'égard des enfants, l'exploitation des personnes âgées; la violence à l'égard des jeunes et la violence à l'égard du mari. *Numéro de dossier :* SCan 005 313

Comité consultatif FPT sur la santé de la population
Description : Le Comité consultatif fédéral - provincial - territorial sur la santé de la population (CCSP) est un comité consultatif principal des politiques, qui relève de la Conférence FPT des sous-ministres de la Santé. Le CCSP a pour objectif d'aborder les principales questions qui touchent la santé et le mieux-être de l'ensemble de la population ainsi que des groupes moins favorisés sur le plan de la santé. *Sujets :* Créations d'une stratégie nationale pour le développement sain des enfants, objectifs de la santé de la population nationale, santé publique, rapport sur la santé des canadiens. *Numéro de dossier :* SCan 005 269

Des milieux et des modes de vie sains
Description : Information concernant le soutien et les services financiers et techniques aux provinces et territoires, et aux organismes nationaux en vue de maintenir et d'améliorer la santé et le bien-être des Canadiens par une activité physique accrue. *Sujets :* Organismes nationaux; plans, modèles et politiques stratégiques; recherche; planification et évaluation; documents de travail; initiatives leadership s'adressant à des groupes-cibles précis; équité et accès; soutien financier et technique aux services et aux programmes; ParticipACTION; groupes-cibles de conditionnement physique jeunes, personnes âgées, employés et personnes handicapées; Institut canadien de la recherche sur la condition physique et le mode de vie; stage de perfectionnement professionnel; leadership en matière de conditionnement physique; Comité fédéral - provincial - territorial sur la condition physique; Vie active Canada; consultations avec le milieu de l'activité physique. *Numéro de dossier :* SCan 005 420

Division du vieillissement et des aîné(e)s
Description : Centre d'information et d'expertise sur les programmes, les services et les organismes fédéraux qui bénéficient aux aînés. *Sujets :* Conseils, éducation, information, élaboration de politiques, liaison et partenariats, élaboration de programmes, administration, maladies liées au vieillissement, questions se rapportant au vieillissement, à la santé et au bien-être des aînés. *Numéro de dossier :* SCan 005 259

Division du vieillissement et des aîné(e)s - Conseil consultatif national du troisième âge
Description : Documentation relative à la qualité de la vie des Canadiens âgés. *Sujets :* Énoncés de politiques; rapports; écrits en gérontologie; bulletin trimestriel. *Numéro de dossier :* SCan 005 095

Effectifs médicaux
Description : Information sur les stratégies et les objectifs concernant le nombre de médecins et leur formation, les critères d'accès aux programmes d'études médicales postdoctorales aux Etats-Unis et les activités générales de planification liées à d'autres effectifs médicaux. *Numéro de dossier :* SCan 005 285

Enfants et les jeunes
Description : Renseignements sur le développement des enfants, l'éducation des parents, les organismes non gouvernementaux (nationaux et internationaux) qui travaillent pur l'intérêt des enfants et des familles, l'initiative le développement de l'enfant et ses programmes ainsi que des renseignements sur les programmes fédéraux et provinciaux qui touchent les enfants. *Sujets :* L'impact des média, les enfants maltraités, la discipline, la vie active, le soutien et les programmes d'éducation auprès des parents, la violence familiale, les traités internationaux ayant trait aux enfants, etc. *Numéro de dossier :* SCan 005 336

Fonds pour la santé de la population

Description : Le Fonds vise à soutenir des projets d'une durée limitée, parrainés par des organismes bénévoles, sans but lucratif et non-gouvernementaux et qui ont pour objet de contribuer à une capacité accrue d'intervention sur es déterminants de la santé de la population concernée et une collaboration intersectorielle afin d'influer sur l'interaction entre les déterinants de la santé. *Sujets :* Autosanté, entraide et création d'environnements sains; besoins spéciaux de groupes, y compris les femmes, les enfants et les adolescents, les personnes âgées, et les personnes handicapées; et soutien et la mise en oeuvre d'une politique de promotion de la santé. *Numéro de dossier :* SCan 005 330

La diabète

Description : La division de la santé des adultes a encouragé la création du Conseil du diabète (CDC), parce qu'il s'agit du meilleur moyen pour aborder la santé de la population de façon intégrée et égard au problème du diabète sucré. La création du CDC permet à la Direction et à la Direction générale d'avoir accès à des renseignements médicaux, d'améliorer les relations de partenariat et de collaboration entre SC et les ONG, ainsi que de collaborer avec la DGPS, la DGSM et le CRM en ce qui a trait aux questions du diabète et de l'état de santé, de l'éducation et de la sensibilisation des Autochtones, ainsi que de la recherche en cette matière. *Sujets :* Prévention primaire et contrôle des facteurs de risque; Stratégie relative au diabète chez les Autochtones; Coordination d'une stratégie nationale en matière du diabète. *Numéro de dossier :* SCan 005 331

L'alcool, des drogues et des questions de dépendance

Description : Information sur l'abus des substances, prévention, traitement et réadaptation, recherche, politiques, modes, tendances, facteurs de risque, conséquences, meilleures pratiques, coordination nationale, et coopération internationale. *Sujets :* Stratégie canadienne antidrogue. Enquête canadienne sur l'alcool et les autres drogues, Réduction des méfaits, Questions en matière d'alcool et d'autres drogues. *Numéro de dossier :* SCan 005 320

L'Approche globale à la santé

Description : Information sur l'Approche globale à la santé, des modèles et des outils. *Sujets :* L'Approche globale à la santé, Modèle version étudiante, Santé des jeunes, Comportement des élèves d'âge scolaire et la santé (CEASS), Site Web l'Approche globale à la santé, Indicateurs de santé et d'apprentissage, Les écoles: milieux en santé. *Numéro de dossier :* SCan 005 267

Le Programme des soins, des traitements et du soutien contre le VIH/sida

Description : La stratégie canadienne sur le VIH/sida est une stratégie pancanadienne et centrée sur une meilleure collaboration entre tous les paliers de gouvernement, les communautés, les organismes non gouvernementaux, les groupes de professionnels, les établissements et le secteur privé. *Sujets :* La prévention; le développement communautaire et le soutien aux organisations non gouvernementales nationales; les soins, les traitements et le soutien; la recherche; la surveillance; les questions juridiques et éthiques et les droits de la personne; la collaboration internationale; la santé des Autochtones et le développement communautaire; Service correctionel du Canada; la consultation, l'évaluation, la coordination et la communication des données. *Numéro de dossier :* SCan 005 290

Les milieux de travail

Description : Information sur un système de promotion de la santé en milieu de travail et diverses composante. *Sujets :* Modèles de promotion de la santé en milieu de travail, instruments d'évaluation des besoins, questions liées à la santé et à l'environnement du travail, Défi à l'entreprise et Évalu-Vie, modèles de santé pour les grandes et petites entreprises, les besoins de divers groupes d'employés. *Numéro de dossier :* SCan 005 326

Maladies cardiovasculaire

Description : Information sur le cholestérol; l'éducation des professionnels et l'initiative de santé cardiovasculauire. *Sujets :* Cholestérol, l'hypertension, diabètes, l'usage du tabac, l'inactivité physique, Accroître la prévention dans la pratique des professionnels de la santé et Guide canadien de médecine clinique préventive. *Numéro de dossier :* SCan 005 265

Prévention des maladies

Description : Information sur les maladies, les états pathologiques et la recherche ainsi que sur les politiques de santé publique. *Numéro de dossier :* SCan 005 295

Programme canadien de nutrition prénatale

Description : Information sur les contributions aux groupes et aux organismes communautaires pour appuyer les programmes et services communautaires destinés aux programmes de nutrition prénatale. *Sujets :* Nutrition prénatale, soins prénataux, conseil concernant le style de vie. *Numéro de dossier :* SCan 005 435

Programme d'action communautaire pour les enfants

Description : Information sur les contributions versées aux groupes communautaires et organismes qui s'engagent à assurer des services et programmes susceptibles de répondre aux besoins des enfants à risque de moins de sept ans et de leurs familles; information et des rapports sur l'évaluation des projets financés par le PACE. *Sujets :* Formation et soutien parentaux, prévention des blessures chez l'enfant, développement de l'enfant, santé de l'enfant et prévention des enfants agressés et négligés. *Numéro de dossier :* SCan 005 337

Programme d'aide préscolaire aux enfants autochtones
Description : Mise en oeuvre d'une stratégie d'intervention hâtive qui tente de répondre aux besoins des enfants autochtones de moins de six ans vivant dans des centres urbains et dans de grandes communautés du Nord. Les projets seront contrôlés et administrés localement par des organismes autochtones sans but lucratif offrant des programmes visant à répondre aux besoins spirituels, émotifs, intellectuels et physiques des enfants. *Sujets :* Culture et langue, éducation, promotion de la santé, nutrition, programmes de soutien social, participation des parents. *Numéro de dossier :* SCan 005 430

Qualité des soins
Description : Information sur les perspectives en matière de qualité dans les soins de santé, les études de cas et les répertoires concernant les initiatives liées à la qualité et les approches de planification, dans les secteurs des soins actifs, prolongés et primaires. *Numéro de dossier :* SCan 005 305

Santé cardiaque
Description : mise en oeuvre de la stratégie fédérale-provinciale de prévention et de contrôle des maladies cardiovasculaires, y compris l'élaboration des politiques, la promotion et le soutien de programmes de santé cardiovasculaire et de projets pilotes, de concert avec les autorités provinciales compétentes ainsi que les secteurs bénévole, professionnel, scientifique et privé. *Sujets :* Développements des partenariats; recherche des politiques préventive de santé; évaluation et propagation des interventions en matière de santé cardiovasculaire, enfants et adolescents, groupes défavorisés, marketing social, intégration des démarches communautaires de prévention des maladies cardiovasculaires, prévention et contrôle de l'hypercholestérolémie et de l'hypertension. *Numéro de dossier :* SCan 005 332

Santé mentale
Description : Documentation sur services et les désordres en santé mentale *Sujets :* Le suicide; les problèmes de santé mentale et la prestation des services en matière de santé mentale. *Numéro de dossier :* SCan 005 270

Secteur bénévole (santé)
Description : Information sur certains organismes bénévoles nationaux du domaine de la santé et sur les activités de mise en valeur des divers secteurs. *Numéro de dossier :* SCan 005 311

Tabac
Description : Documentation sur l'élaboration de politiques de contrôle relativement à l'usage social du tabac, grâce à la collaboration avec d'autres ministères fédéraux et provinciaux et l'industrie du tabac afin de promouvoir l'établissement de lois, de pratiques et de produits minimisant l'incidence de l'usage du tabac sur la santé. *Sujets :* Tabac; surveillance de l'usage et des attitudes; effets sur la santé; propriétés chimiques; vente; législation. *Numéro de dossier :* SCan 005 155

Tabac
Description : Information en matière de tabagisme incluant de la recherche, et des programmes visant la prévention, la protection et la cessation financés par Santé Canada et développés en collaboration avec les provinces et / ou les organismes bénévoles de la santé. *Sujets :* Le tabagisme en milieu de travail, la fumée de tabac ambiante, "Une vie 100 fumer" un programme pour les jeunes qui veulent cesser de fumer, les comportements tabagiques des adultes et des adolescents, "Vers une vie sans fumer: Un programme pour les femmes", des ressources pour les dispensateurs de soins prénatals et post-natals. *Numéro de dossier :* SCan 005 315

Unité de la santé de l'enfant, de la jeunesse et de la famille
Description : L'Unité vise à améliorer l'état de santé et la qualité de vie des enfants, des jeunes et des familles par l'entremise de stratégies globales qui visent les aspects suivants : recherche, éducation, création et diffusion de ressources, atteinte d'un consensus et collaboration intersectorielle étroite avec les collectivités, les administrations publiques et le secteur privé. *Sujets :* Le sain développement de l'enfant, y compris la santé et le mieux-être physiques et mentaux ou émotifs, le soutien familial, des environnements sains et sûrs, ainsi que l'appui des possibilités et des choix s'offrant aux jeunes. *Numéro de dossier :* SCan 005 275

Unité de l'hygiène sexuelle et la santé génésique
Description : Information sur les initiatives concernant la santé sexuelle et génésique afin de sensibiliser davantage les provinces et les territories, les organismes nationaux, les communautés et les individus à la santé sexuelle et génésique, et de la promouvoir, pour maintenir et améliorer la santé et le bien-être des Canadiens grâce à de meilleures pratiques personnelles en matière de santé. Fournit un livret intitulé Lignes directrices nationales pour l'éducation en matière de santé sexuelle. *Sujets :* MTS, les grossesses précoces chez les adolescentes, infertilité; maladies ou infections transmises sexuellement; violence sexuelle; cancer du sein, dul col de l'utérus et de la prostate; avortement; contraceptifs; poids insuffisant à la naissance; VIH/sida; ménopause. *Numéro de dossier :* SCan 005 308

Unité d'environnement sains
Description : Information pour améliorer les conditions naturelles et architecturées du milieu pour une meilleure santé compris information sur le Programme des Environnements et sur le Programme Vie Active. *Sujets :* Milieux naturels, milieux architecturés, milieux naturels, la santé de la population, la qualité de l'air, la qualité de

l'eau, les transports, la planification urbaine, la radiation ultra-violet, le jardinage, la vie active, les pesticides, l'étalement urbain, le Programme des Environnements sains, le Programme Vie Active, les loisirs, le logement, les milieux sécuritaires et accessibles. *Numéro de dossier :* SCan 005 268

Direction générale des politiques et de la consultation

Accès à l'information et coordination

Description : Renseignements sur l'appui et la coordination des activités de planification de l'information, de mise au point, d'accès à l'information, de protection des renseignements personnels et de collecte de renseignements. *Sujets :* Planification de l'information; mise au point de systèmes d'information nationaux; accès à l'information et protection des renseignements personnels; collecte de renseignements; coordination de l'informatique. *Numéro de dossier :* SCan 002 092

Assurance-santé

Description : Information concernant la Loi canadienne sur la santé, incluant le Rapport annuel sur l'application de la Loi canadienne sur la santé; les paiements de transfert; et des aspects du système de soins de santé canadien. *Sujets :* L'accessibilité; la transférabilité; l'universalité; l'intégralité; l'administration publique; la surfacturation; les frais modérateurs; la facturation réciproque; les programmes de services additionnels; les services complémentaires de santé; et la Caisse supplémentaire d'assurance-santé. *Numéro de dossier :* SCan 002 259

Développement des soins à domicile

Description : Collecte d'information sur les soins à domicile et les soins communautaires *Sujets :* Politiques, rapports, comités, réunions, conférences, ateliers, consultation, communication, recherche, études, sondages *Numéro de dossier :* SCan 002 188

Division des politiques de la santé et Division des politiques et du système de santé

Description : Information sur la recherche entreprise sur des questions sanitaires et sur l'analyse de mesures proposées dans le secteur de la santé. *Sujets :* Soins hospitaliers; soins médicaux; limitation des coûts; règlements de santé; recherche sur la politique sanitaire; les aîné(e)s; les soins à la fin de la vie; financement des programmes; soins au foyer; pharmaceutiques; nouvelles techniques de reproduction et de génétique; tabac; santé des enfants; recherche; et l'environnement. *Numéro de dossier :* SCan 002 085

Information internationale

Description : Documentation sur d'autres pays et les organisations dans les domaines de la santé, du bien-être et des affaires sociales; échange de renseignements entre le Canada et des organisations internationales; échange d'experts et visites entre le Canada et d'autres pays. *Accès :* Par pays et par organisation. *Numéro de dossier :* SCan 002 065

Information sur la santé

Description : Renseignements descriptifs et quantitatifs sur les conditions et les programmes canadiens et internationaux du secteur de la santé. Remplace SBS PPI 089. *Sujets :* Facteurs déterminants de la santé; état de santé; services hospitaliers; services de soins médicaux; personnel de la santé; dépenses liées à la santé. *Numéro de dossier :* SCan 002 089

Médias et relations publiques

Description : Communiqués, allocutions, demandes de renseignements des médias et du grand public, production et distribution de publications du Ministère, conférences et événements spéciaux. *Sujets :* Tous les programmes et toutes les activités du Ministère. *Accès :* La plupart des renseignements sont déjà du domaine public et peuvent être obtenus, sur demande, de l'administration centrale ou de l'un des cinq bureaux régionaux des communications. *Numéro de dossier :* SCan 002 088

Rapports d'évaluation

Description : Renseignements sur la pertinence des politiques et des programmes stratégiques du Ministère, sur la mesure dans laquelle ils atteignent leurs objectifs, et sur leur rapport coût-efficacité comparativement à d'autres options. *Sujets :* Rédaction de rapports sur des évaluations de politiques et de programmes choisis du Ministère. Format: Dossiers papier et fichiers informatiques. *Numéro de dossier :* SCan 002 010

Relations fédérales-provinciales-territoriales

Description : Documentation sur les relations intergouvernementales et interministérielles. *Sujets :* Conférences fédérales-provinciales-territoriales des ministres et sous-ministres de la Santé; comités intergouvernementaux; coopération et liaison avec les ministères fédéraux et provinciaux. *Numéro de dossier :* SCan 002 060

Santé internationale

Description : Documentation sur les relations internationales par pays et par organisation. *Sujets :* Organisation mondiale de la santé (OMS) et bourses universitaires de l'OMS; Organisation panaméricaine de la santé (OPS); Commonwealth; accords bilatéraux et tripartites; Comité consultatif sur les affaires internationales de la santé; comités; conférences; réunions. *Accès :* Par pays et par organisation. *Numéro de dossier :* SCan 002 040

Secrétariat du Fonds pour l'adaptation des services de santé

Description : Financement de projets pilotes et de projets d'évaluation pour obtenir des données probantes

sur les façons d'améliorer nos systèmes de santé. *Sujets :* conférences sur l'assurance-médicaments, l'information sur la santé et les soins à domicile; comptes rendus; réunions des groupes de travail F/P/T; réunions de comités; données probantes à l'appui de la poursuite de la réforme; résultats des projets pilotes et des projets d'évaluation nationaux; inégalités en matière de santé; soins à domicile et services communautaires; télésanté en milieu rural; questions liées aux Autochtones; intégration des services; conception d'un programme d'assurance-médicaments; évaluation; diffusion. *Numéro de dossier :* SCan 002 062

Stratégie de communications et planification

Description : Renseignements sur les politiques et les programmes du Ministère et sur les questions concernant la scène publique sur laquelle ce dernier évolue. *Sujets :* Plan de communications opérationnel; stratégies de communications; plans de communications des mémoires au Cabinet; rapports d'analyses des médias; analyses de l'environnement. *Numéro de dossier :* SCan 002 087

Direction générale des services de gestion

Examen des programmes

Description : Information en ce qui à trait aux opérations de l'unité de la vérification interne de Santé Canada ainsi que les rapports de vérification sur les activités, les systèmes et les fonctions. *Sujets :* Politique de vérification interne, plans de vérifications, programmes et méthodologies de vérification, les observations de vérification, les rapports de vérification, le comité ministériel de la vérification interne et de l'évaluation. *Numéro de dossier :* SCan 001 005

Direction générale des services médicaux

Programmes de santé des Premières nations et des Inuit

Description : Documents sur la gestion des programmes et services de planification et l'évaluation des programmes et services de santé offerts aux Premières nations, aux Inuit et aux populations du Nord, ou prévus pour eux. *Sujets :* Services de santé communautaire, notamment activités thérapeutiques et d'hygiène publique; programmes de lutte contre l'alcoolisme, les toxicomanies et les solvants; services dentaires; hygiène du milieu et surveillance; participation des autochtones; administration. *Numéro de dossier :* SCan 004 220

Santé au travail et d'hygiène du milieu

Description : Renseignements sur les programmes d'hygiène professionnelle dans la Fonction publique, notamment la surveillance du milieu de travail; les examens médicaux des fonctionnaires fédéraux et d'autres personnes; les services d'orientation et de consultation; le Programme d'aide aux employés; les premiers soins et les traitements d'urgence. *Sujets :* Surveillance de l'environnement - méthodes, exigences, rapports des inspections réalisées; examens médicaux - examens d'embauche et examens périodiques aux fins du Régime de retraite : techniques, exigences, examens spéciaux, correspondance au sujet d'individus (incluant les délibérations de comités d'examen médical); services d'orientation et de consultation; Programme d'aide aux employés : politiques, formation, techniques, conférences, premiers soins et traitements d'urgence. *Numéro de dossier :* SCan 004 225

Services d'urgence

Description : Documentation sur la planification et la coordination en cas de sinistre; la collaboration interministérielle et la mise à jour constante du plan national d'urgence en matière de santé. La coordination avec les plans des autres ministères se fait par l'entremise de Planification d'urgence Canada et du Bureau du Conseil privé. La coordination et le consensus entre les provinces sont assurés par une réunion fédérale-provinciale annuelle. Programmes de formation continue en vue de la mise en oeuvre des changements et de la continuité. *Sujets :* Établissement et maintien d'une capacité nationale de fournir des services sanitaires et sociaux essentiels en cas d'urgence; établissement et maintien d'un dépôt de fournitures en matière de santé, conformément à la responsabilité du Ministère de veiller à la planification en cas de guerre et de venir en aide aux gouvernements provinciaux ainsi qu'aux administrations municipales; élaboration et prestation de cours de formation sur la planification en cas d'urgence et la survie; contrôle des méthodes et vérification des pratiques comptables. *Numéro de dossier :* SCan 004 255

La Direction générale de l information, de l'analyse et de la connectivité

Programme national de recherche et de développement en matière de santé (PNRDS)

Description : Renseignements (p. ex. rapports finals, statistiques et manuels) sur les contributions et les bourses à l'appui des activités dans le domaine de la recherche en santé. *Sujets :* la santé de la population; les effets des politiques gouvernementales sur la santé; le renouvellement et la restructuration du système de santé; la recherche portant sur les nouvelles méthodologies et la recherche sur le transfert et l'acquisition de connaissance. *Numéro de dossier :* SCan 008 335

Services de bibliothèque au Ministère

Description : Les ressources documentaires de l'édifice Finance. *Sujets :* Gamme complète de sujets sur la santé. *Numéro de dossier :* SCan 008 025

L'Agence de réglementation pour la lutte antiparasitaire

Communication relative a la réglementation

Description : Lignes directives et façons de procéder à la diffusion de renseignements techniques par l'entremise de divers média. *Sujets :* Communications relative à la réglementation; systèmes d'ordinateur; présentation; publications; communications téléphonique des renseignements relatifs à la réglementation. *Numéro de dossier :* SCan 006 095

Composants des pesticides

Description : l'évaluation des pesticides pour déterminer s'ils satisfont les allégations formulées et sur les précautions suggérées pour établir les conditions sécuritaires. *Sujets :* chimie des produits; toxicologie; métabolisme; résidus; chimie de l'environnement; toxicologie de l'environnement. *Numéro de dossier :* SCan 006 098

Enregistrements et droits

Description : l'enregistrements des pesticides en vertu de la Loi su Les produits antiparasitaires. *Sujets :* demande d'enregistrement; formules de spécification; étiquettes; authorisations des composants; correspondance avec Les titulaires d'enregistrement; modification de codes de pesticides; information scientifique et technique supportant l'évaluation ou la ré-évaluation des pesticides; banque données sur l'information régulateur sur Les produits de pesticides. Cette banque de données est procurée au Centre canadian d'hygiène et de sécurité au travail. *Accès :* par code de titulaire d'enregistrement et par numéro d'enregistrement. *Numéro de dossier :* SCan 006 097

Groupes de recherche sur les pesticides

Description : permis de recherche sur de nouveaux produits ou sur des produits homologués. *Sujets :* politiques et renseignements généraux sur les demandes d'homologation et les permis de recherche. *Numéro de dossier :* SCan 006 082

Inspection et conformité aux normes

Description : l'élaboration, la mise en application et le contrôle d'un programme national de conformité aux normes des pesticides enregistrés. *Sujets :* contrôl; enquête; application; vérification et échantillonnages. *Numéro de dossier :* SCan 006 099

Liaison en matière de réglementation

Description : Aspects nationaux et internationaux de la gestion des pesticides, de la coordination des politiques. *Sujets :* Liaison entre : ministère, agence, gouvernements a l'étranger, organismes provinciaux, nationaux et internationaux. *Numéro de dossier :* SCan 006 096

Lutte antiparasitaire

Description : programmes de lutte contre les ravageurs, les maladies et les parasites des végétaux et des animaux; méthodes de lutte antiparasitaire contre un ravageur en particulier; données sur les essais. *Sujets :* politiques et renseignements généraux sur la lutte antiparasitaire; adjuvants; produits antimicrobiens pour surface dure; boues industrielles; ravageurs vertébrés et invertébrés; maladies des végétaux; agents de préservation des matériaux; plans d'eau; lutte contre la croissance des végétaux et des mauvaises herbes; agents de préservation du bois. *Numéro de dossier :* SCan 006 081

Statistques sur les pesticides

Description : information sur le nombre de produits antiparasitaires homologués, sur les demandes d'homologation et sur les usages. *Sujets :* politiques et renseignements généraux sur les statistiques liées à la mise au point et à l'homologation d'un produit ainsi qu'aux usages. *Numéro de dossier :* SCan 006 083

Bureau pour la santé des femmes

Description : Information sur la santé touchant les femmes. *Sujets :* Politiques, rapports, réunions de comités et conférences; Centre d'excellence pour la santé des femmes; questions de santé internationale des femmes et de développement; facteurs déterminants socio-économiques à l'égard de la santé; revenus et pauvreté; santé des femmes en milieu de travail; santé de la famille; violence familiale; santé dans la reproduction; santé des adolescentes; femmes faisant partie des minorités visible; femmes vivant en milieu rural; les femmes et le SIDA; recherche sur la santé de la femme; pension et sécurité; la pauvreté; le vieillissement; femmes handicapées; le travail et la responsabilité familiale; femmes autochtones. *Numéro de dossier :* SCan 002 015

Groupe des soins de qualité

Description : Information sur les indicateurs du système de santé et les stratégies de renouvellement du système. *Sujets :* Documents d’information, rapports, politiques, activités FPT; réunions des comités ministériels. *Numéro de dossier :* SCan 002 030

Les femmes et la santé

Description : Information sur les questions qui ont trait à la santé des femmes et aux facteurs de l'environnement qui influent sur leur bien-être. *Sujets :* La santé mentale; l'abus de drogues; la consommation de tabac; la santé génésique; les services médicaux à l'intention des femmes; les rôles des femmes; la situation économique des femmes. *Numéro de dossier :* SCan 002 331

Dossiers ordinaires de programmes

Classification des postes

Emploi et dotation en personnel

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Traitements et salaires

Fichiers de renseignements personnels

Direction générale de la protection de la santé

Base de données sur la tuberculose

Description : Renferme des renseignements sur les personnes atteintes de tuberculose recueillis et transmis depuis 1996 par les bureaux provinciaux et territoriaux de lutte contre la tuberculose, y compris: le nom, l'adresse, la date et le lieu de naissance, le sexe, l'état matrimonial, les données cliniques, tout code d'identification unique et l'origine autochtone. Dans le cas des personnes décédées, la cause et la date du décès peuvent être indiquées. Des données sur le traitement en postcure et l'observance peuvent être incluses dans certains rapports. Les données antérieures sont conservées par Statistique Canada dans le Fichier de renseignements personnels STC PPU 070. *Catégorie de personnes :* Nouveaux cas de tuberculose évolutive ou cas de rechute. *But :* Faciliter la prévention et la lutte contre la tuberculose. *Usages compatibles :* Aucune. Les renseignements peuvent être fournis au Statistique Canada. *Normes de conservation et de destruction :* Données conservées au moins 10 ans, puis examinées pour fin de transfert éventuel aux ANC (sauf les questionnaires qui peuvent être détruits après deux ans). *No. APC :* 613215 *Enregistrement (SCT) :* 004112 *Numéro de fichier :* SCan PPU 087

Consultation de la législation sur la protection de la santé

Description : Cette banque de données contient les noms et adresses de personnes à qui des documents sont expédiés de temps en temps aux fins de consultation, ou de personnes qui ont donné leur point de vue sur le renouvellement de la législation fédérale relative à la protection de la santé. *Catégorie de personnes :* Simples citoyens qui s'intéressent à la protection de la santé, groupes de défense de l'intérêt public, établissements de santé, professionnels de la santé, représentants de tous les paliers de gouvernement, membres de ministères fédéraux, associations industrielles, sociétés canadiennes et autres parties intéressées. *But :* Pour créer une liste d'envoi et un système de dépistage pour fins de consultation et de suivi, dans le cadre du renouvellement de la législation de la protection de la santé. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers seront conservés pendant 5 ans puis réexaminés par les Archives nationales. *No. APC :* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 004115 *Numéro de fichier :* SCan PPU 051

Contrats de services

Description : Ce fichier comprend des détails sur les contrats conclus avec des particuliers et des établissements, des données financières relatives aux contrats, et des attestations de rendement satisfaisant. *Catégorie de personnes :* Seules les personnes sous contrat avec la Direction générale de la protection de la santé sont incluses dans ce fichier. *But :* Ce fichier sert principalement à contrôler les fonds engagés et à assurer que les paiements sont effectués conformément aux clauses des contrats. Les renseignements servent à vérifier les contrats de services personnels et à prendre des décisions concernant la date et le montant des paiements, relativement aux clauses du contrat et au rendement. *Usages compatibles :* L'utilisation de ce fichier est compatible avec le but précisé dans la partie 5. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pour une période de six ans après l'achèvement du contrat ou suite à un non-renouvellement du contrat; les dossiers demeurent actifs pour une période de deux ans et deviennent inactifs pour les prochains quatre ans. À la fin de cette période, les dossiers sont détruits. *No. APC :* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 002732 *Numéro de fichier :* SCan PPU 070

Contrôle des amphétamines

Description : Ce fichier renferme des diagnostics et d'autres renseignements fournis par des médecins sur les besoins médicaux perçus comme justifiant la prescription d'amphétamines désignées. *Catégorie de personnes :* Seuls les patients à qui des amphétamines désignées ont été prescrites pour des états non précisés sont inclus dans ce fichier. *But :* Ce fichier sert à réglementer les usages non autorisés d'une catégorie restreinte de drogues. Il fait partie des systèmes qui permettent d'assurer la surveillance de l'utilisation de cette catégorie de drogues conformément à la Loi sur les aliments et drogues et à son règlement d'application. *Usages compatibles :* Les données contenues dans ce fichier peuvent être communiquées aux autorités provinciales de délivrance de permis pour les professions de la santé. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers des praticiens sont conservés pendant deux ans après le décès d'un médecin. Ils sont conservés pendant cinq ans après la date de la dernière pièce de correspondance ou de la dernière inscription si l'intéressé n'a aucun antécédent de problèmes liés aux drogues, et

pendant dix ans dans le cas contraire. *No. APC :* 75-021 *Enregistrement (SCT) :* 002731 *Numéro de fichier :* SCan PPU 065

Enquête menée auprès des médecins sur la prise en charge des cas d'asthme

Description : Contient de l'information fournie par des médecins canadiens sur la prise en charge et l'éducation des patients asthmatiques. Les données englobent le nom, l'adresse, l'âge, la spécialité du médecin, ainsi que des indicateurs descriptifs de la prise en charge des patients asthmatiques. *Catégorie de personnes :* Des médecins canadiens (omnipraticiens / généralistes, pédiatres, spécialistes des troubles respiratoires, allergologues / immunologues, internistes) soignant des patients asthmatiques. *But :* Recueillir de l'information sur la diversité et la qualité des services de traitement de l'asthme et d'éducation du public dispensés au Canada; prodiguer des conseils au Groupe de travail national sur l'asthme. *Usages compatibles :* Aucune. On peut demander aux médecins que les chercheurs soient autorisés à suivre individuellement certains patients. *Normes de conservation et de destruction :* Données conservées au moins 10 ans, puis examinées pour fin de transfert éventuel aux ANC (sauf les questionnaires qui peuvent être détruits après deux ans). *No. APC :* 613215 *Enregistrement (SCT) :* 004106 *Numéro de fichier :* SCan PPU 086

Enquête sur la santé des familles rurales de l'Ontario

Description : Information recueillie auprès de 2000 familles rurales, donnant notamment le nom, l`adresse, la religion, l`âge, le sexe, le pays de naissance les caractéristiques de l'exploitation agricole, les antécédents de maladies chroniques et d'accidents dans les familles agricole participants à cette étude. *Catégorie de personnes :* Familles rurales de l`Ontario *But :* L`information est recueillie en vue d`une étude d`évaluation des expositions potentielles sure les exploitations agricoles. *Usages compatibles :* Recherches et analyse statistique. *Normes de conservation et de destruction :* Données conservées au moins 10 ans, puis examinées pour fin de transfert éventuel aux ANC. *No. APC :* 613215 *Renvoi au dossier# :* SBS DPS 165 *Enregistrement (SCT) :* 004104 *Numéro de fichier :* SCan PPU 037

Enquête sur la santé pulmonaire des jeunes

Description : Cette banque de données renferme l'information fournie par des jeunes (de 5 à 19 ans) et par leurs parents / tuteurs. Les renseignements personnels suivants sont versés dans la banque : le nom, le code postal, le niveau d'instruction et le revenu des parents: le nom, la date de naissance et le sexe des jeunes. La banque renferme aussi des données sur la pourraient influer sur celle-ci. *Catégorie de personnes :* L'information porte sur des jeunes (et leurs parents / tuteurs qui fréquentent des écoles choisies au sein d'un secteur de compétence de l'une de neuf unités de santé publique qui se sont portées volontaires aux fins de la présente étude. Les unités de santé publique font partie du Système de surveillance par unité de santé sentinelle. *But :* L'objet de cette banque est de recueillir de meilleures données de surveillance sur les enfants qui souffrent d'asthme et sur ceux qui sont atteints d'une affection d'allure asthmatique. Les données suivantes sont recueillies : prévalence, incidence et gravité de l'atteinte; traitement clinique; observation du traitement par le patient; mesures de contrôle de l'environnement; sensibilisation à l'asthme; facteurs de risque; recours aux soins de santé et facteurs démographiques et socio-économiques. Ces données sont nécessaires pour la planification et la mise en oeuvre de programmes / mesures efficaces de lutte contre l'asthme au Canada. *Usages compatibles :* On pourrait communiquer avec les répondants à l'avenir, pour leur demander d'autres renseignements relatifs à la santé. L'information peut être partagée avec d'autres programmes de Santé Canada. Les unités de santé publique se serviront des questionnaires initiaux et des données recueillies pour la prestation de leurs propres services de santé. *Normes de conservation et de destruction :* Données conservées au moins 10 ans, puis examinées pour fin de transfert éventuel aux ANC (sauf les questionnaires qui peuvent être détruits après deux ans). *No. APC :* 613215 *Renvoi au dossier# :* SCan 003 165 *Enregistrement (SCT) :* 004110 *Numéro de fichier :* SCan PPU 081

Enquête sur les Facteurs Liés au Conjoint dans la Réaction Tardive au Malaise Thoracique

Description : Le sondage téléphonique contient de l'information sur la façon dont une femme réagirait si son partenaire la consultait pour un malaise thoracique. Des renseignements personnels seront recueillis qu'auprès des personnes qui consentent à participer aux sondages futurs sur les mêmes sujets seulement. Les coordonnées recueillies incluront le nom, l'adresse, l'âge et le numéro de téléphone. En cas de refus de l'intéressée, aucune coordonné personnelle ne sera recueillie. *Catégorie de personnes :* Les répondantes sont des femmes adultes choisie au hasard dans Ottawa-Carleton en fonction du numéro de téléphone. *But :* Les sondages futurs sur les facteurs de tardiveté seraient améliorés s'ils étaient répétés auprès une intervention communautaire ciblée. *Usages compatibles :* Apparier la réaction d'une personne d'un sondage à l'autre. *Normes de conservation et de destruction :* Données conservées au moins 10 ans, puis examinées pour fin de transfert éventuel aux ANC (sauf les questionnaires qui peuvent être détruits après deux ans). *No. APC :* 613215 *Enregistrement (SCT) :* 004108 *Numéro de fichier :* SCan PPU 091

Étude des effets respiratoires aigus chez les enfants

Description : Cette banque contient des données sur les maladies respiratoires, la fonction pulmonaire et l'âge de 100 filles âgées de 7 à 15 ans qui ont participé à un

camp de guides en juillet et août 1986 (Camp Kiawa). Des données sur les habitudes tabagiques et le niveau de scolarité des parents, ainsi que sivi d'autres caractéristiques des ménages ont également été recueillies. On a enregistré les résultats des tests d'allergie et du contrôle du rythme cardiaque. *Catégorie de personnes :* Jeunes filles âgées de 7 à 15 ans ayant participé à un camp de vacances (Kiawa) du 1er juillet au 10 août 1986. *But :* Les renseignements de ce fichier servent à examiner le rapport entre la pollution aérotransportée et l'état respiratoire chez les enfants. *Usages compatibles :* Il n'y aura pas de divulgation de renseignements personnels de ce fichier. Seuls le sommaire statistique et les conclusions tirées de l'étude peuvent être divulgués. Il n'y aura pas de liaison ou d'appariement de données à d'autres renseignements personnels ou fichiers de renseignements personnels. *Normes de conservation et de destruction :* Données conservées au moins 10 ans, puis examinées pour fin de transfert éventuel aux ANC (sauf les questionnaires qui peuvent être détruits après deux ans) *No. APC :* 613215 *Enregistrement (SCT) :* 004096 *Numéro de fichier :* SCan PPU 036

Étude par cohorte sur les effets des Grands Lacs sur la santé

Description : Ce fichier contient de l'information personnelle concernant les habitudes de consommation de poisson, le revenu du ménage, l'emploi actuel (type d'emploi, exposition à des agents polluants au travail), ainsi que des données sur les antécédents médicaux d'un échantillon de détenteurs de permis de pêche sportive de l'Ontario (1988) et les membres de leur famille. *Catégorie de personnes :* Phase I : Échantillon de détenteurs d'un permis de pêche sportive en Ontario en 1988 (soit environ 1 000 000 personnes). Phase II : Sous-échantillon de la phase I, avec en plus les membres (adultes et enfants) des ménages concernés (soit environ 100 000 dossiers). Phase III : Collecte de données supplémentaires sur un sous-échantillon du groupe de la phase II. *But :* Ce fichier a été créé pour tenir un registre des personnes dont l'exposition professionnelle a été surveillée. Il sert à des études épidémiologiques et statistiques, à des fins d'information et pour appuyer le contrôle réglementaire de l'exposition aux radiations. *Usages compatibles :* Le fichier est conçu et utilisé surtout à des fins d'information et d'épidémiologie. Il sert aussi à aviser l'employé, son employeur et les autorités de contrôle compétentes lorsque les données de l'employé indiquent qu'une dose dépasse ou est sur le point de dépasser la dose maximale permise définie par les lois provinciales applicables, le Code canadien de sécurité au travail ou les recommandations du Conseil du Trésor pour les employés fédéraux, ainsi que par la Loi sur le contrôle de l'énergie atomique. Les données sont fournies aux autorités fédérales et provinciales responsables pour le contrôle de l'exposition aux rayonnements en milieu du travail et peuvent être utilisées par la suite dans les cas en litige de non-conformité de la part de l'industrie. Suite à une demande, elles peuvent être fournies à la Commission des accidents du travail à l'égard d'une demande d'indemnisation. *Normes de conservation et de destruction :* Données conservées au moins 10 ans, puis examinées pour fin de transfert éventuel aux ANC (sauf les questionnaires qui peuvent être détruits après deux ans) *No. APC :* 613215 *Enregistrement (SCT) :* 004100 *Numéro de fichier :* SCan PPU 076

Étude pilote de surveillance biologique des pesticides

Description : Sont précises le nom, l'adresse, la situation socio-économique, l'origine raciale, la religion, la sexe, le pays de naissance, la date du prélèvement, la nature de prélèvement (urine, sperme, etc.), les caractéristiques de l'exploitation agricole, les antécédents de maladies chroniques et d'accidents dans les familles agricole participants à cette étude. *Catégorie de personnes :* Les familles agricoles de l'Ontario choisies parmi celles qui avaient participé à l'Étude antérieure sur la santé des familles agricoles en Ontario (banque des renseignements personnels SCan-PPU-037). *But :* Obtenir des mesures des taux de pesticide et évaluer les effets sur la santé en général et la santé génésique masculine; obtenir des données sur les maladies chroniques et les blessures; évaluer les autres risques pour la santé. *Usages compatibles :* Recherche épidémiologique seulement. Dans certains cas, les données de l'étude pourraient être communiquées aux médecins de famille des participants, avec le consentement de ces derniers. *Normes de conservation et de destruction :* Données conservées au moins 10 ans, puis examinées pour fin de transfert éventuel aux ANC (sauf les questionnaires qui peuvent être détruits après deux ans). *No. APC :* 613215 *Renvoi au dossier# :* SCan 003 190 *Enregistrement (SCT) :* 004105 *Numéro de fichier :* SCan PPU 035

Étude sur la santé respiratoire des enfants

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les enfants et les adolescents qui habitent actuellement à Saint John, au Nouveau - Brunswick. Les données proviennent de questionnaires remplis par les parents d' élèves de la douzième année. Le fichier renfermera aussi des éléments d'information sur la taille, le poids et la capacité pulmonaire des élèves (qui seront mesurés). Parmi les données recueillies figurent le nom, l'adresse, le numéro de téléphone des élèves et des parents (ou du tuteur légal) et le sexe de l'enfant / l'adolescent. *Catégorie de personnes :* Les élèves de la cinquièmes année, âgés de neuf à onze ans et les élèves de la douzième année, âgées de seize à dix-huit ans, qui habitent à Saint John, Nouveau - Brunswick. *But :* Évaluer les effets, à long terme, de l'exposition des enfants à la pollution atmosphérique. *Usages compatibles :* On pourra utiliser les renseignements recueillis afin de communiquer avec les intéressés dans le cadre d'enquêtes de suivi. *Normes de conservation et de destruction :*

Données conservées au moins 10 ans, puis examinées pour fin de transfert éventuel aux ANC (sauf les questionnaires qui peuvent être détruits après deux ans). *No. APC :* 613215 *Enregistrement (SCT) :* 004097 *Numéro de fichier :* SCan PPU 089

Étude sur l'alimentation dans les secteurs préoccupant: poissons, gibiers et faune aquatique
Description : Contient des renseignements sur des pêcheurs à la ligne et des consommateurs de faune aquatique de l'Ontario dans des zones critiques qui peuvent ne pas être munis de licences ou être d'une autre manière marginaux à cause de leur langue ou de leur appartenance ethnique. Les renseignements incluent le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le sexe, la situation matrimoniale, le pays de naissance, les modes de consommation de poisson et de faune aquatique, le revenu du ménage et la langue parlée à la maison. *Catégorie de personnes :* Des pêcheurs à la ligne des consommateurs de faune aquatique de l'Ontario dans des zones critiques. *But :* Le but est d'effectuer des recherches sur les modes de consommation de poisson et de faune aquatique parmi les pêcheurs à la ligne et les consommateurs à risque élevé de l'Ontario. *Usages compatibles :* Les renseignements pourront être utilisés pour communiquer avec ces personnes en vue d'enquêtes de suivi. *Normes de conservation et de destruction :* Données conservées au moins 10 ans, puis examinées pour fin de transfert éventuel aux ANC (sauf les questionnaires qui peuvent être détruits après deux ans) *No. APC :* 613215 *Renvoi au dossier# :* SCan 003 190 *Enregistrement (SCT) :* 004099 *Numéro de fichier :* SCan PPU 079

Fichier des chercheurs
Description : Ce fichier fournit une liste des personnes autorisées à utilise des stupéfiants et des drogues contrôlées et d'usage restreint, dans le cadre de leurs travaux de recherche. *Catégorie de personnes :* Principalement, des scientifiques et des spécialistes médicaux et paramédicaux. *But :* Ce fichier sert à s'assurer que les personnes qui utilisent des stupéfiants ou des drogues contrôlées et d'usage restreint ont l'autorisation de le faire. *Normes de conservation et de destruction :* Lorsqu'il s'agit de cas particuliers, les dossiers sont conservés pendant une période de dix ans. *Enregistrement (SCT) :* 002726 *Numéro de fichier :* SCan PPU 040

Fichier dosimétrique national des expositions professionnelles
Description : Ce fichier comprend actuellement des données sur les expositions à des rayonnements en milieu de travail. Des données sont conservées pour chaque personne et comprennent, outre l'identification de celle-ci, des détails sur l'exposition cumulative aux rayonnements et les données telles que rapportées progressivement, dose par dose, au registre. Les données sur l'exposition sont obtenues des Services nationaux de dosimétrie, des organisations qui possèdent leurs propres programmes de surveillance de l'exposition aux rayonnements et de certains commerçants de services de dosimétrie. Les personnes désireuses d'obtenir des renseignements concernant ces données devront inscrire leur numéro d'assurance sociale sur la formule de demande. *Catégorie de personnes :* Employés exposés aux radiations. *But :* Ce fichier a été créé pour tenir un registre des personnes dont l'exposition professionnelle a été surveillée. Il sert à des études épidémiologiques et statistiques, à des fins d'information et pour appuyer le contrôle réglementaire de l'exposition aux radiations. *Usages compatibles :* Le fichier est conçu et utilisé surtout à des fins d'information et d'épidémiologie. Il sert aussi à aviser l'employé, son employeur et les autorités de contrôle compétentes lorsque les données de l'employé indiquent qu'une dose dépasse ou est sur le point de dépasser la dose maximale permise définie par les lois provinciales applicables, le Code canadien de sécurité au travail ou les recommandations du Conseil du Trésor pour les employés fédéraux, ainsi que par la Loi sur le contrôle de l'énergie atomique. Les données sont fournies aux autorités fédérales et provinciales responsables pour le contrôle de l'exposition aux rayonnements en milieu du travail et peuvent être utilisées par la suite dans les cas en litige de non-conformité de la part de l'industrie. Suite à une demande, elles peuvent être fournies à la Commission des accidents du travail à l'égard d'une demande d'indemnisation. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant 80 ans. *No. APC :* 72-004 *Renvoi au dossier# :* SBS DHM 200 *Enregistrement (SCT) :* 000038 *Numéro de fichier :* SCan PPU 080

Fichiers des praticiens et des pharmaciens
Description : Ce fichier contient des renseignements sur la prescription, l'utilisation et la distribution par les pharmaciens et les praticiens de stupéfiants et de drogues contrôlées. Il renferme également des rapports rédigés par les inspecteurs de la Direction des médicaments et des organismes de surveillance au sujet de l'abus et de la mauvaise utilisation de drogues par des professionnels de la santé, ainsi que des enquêtes sur le détournement de drogues vers des voies illicites. *Catégorie de personnes :* Praticiens et pharmaciens. *But :* L'utilisation de ce fichier s'effectue de pair avec les programmes de contrôle des drogues, dans le but de s'assurer que les stupéfiants et les drogues contrôlées servent à des fins médicales légitimes et que ces produits ne sont pas détournés vers des voies illicites. *Usages compatibles :* Ce fichier sert aussi à prendre des décisions au sujet des notifications avisant les pharmaciens et les distributeurs autorisés de stupéfiants et de drogues contrôlées de ne pas donner suite aux commandes de certains pharmaciens ni aux demandes et aux ordonnances émanant de certains praticiens. Le fichier sert également à la prise de décisions concernant toute poursuite relative aux

professionnels de la santé. Les données contenues dans ce fichier peuvent être communiquées aux autorités provinciales de délivrance de permis pour les professions de la santé. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers des praticiens sont conservés pendant deux ans après leur décès; si l'intéressé a pris sa retraite, ou que son inscription est périmée, son dossier est conservé pendant cinq ans lorsqu'il n'a aucun antécédent de problèmes liés à des drogues et pendant dix ans dans le cas contraire. Les dossiers des pharmaciens sont conservés pendant deux ans après leur décès. Si l'intéressé est toujours inscrit, son dossier est conservé pendant cinq ans après la date de la dernière pièce de correspondance s'il a pris sa retraite ou que son inscription est périmée; son dossier est conservé pendant dix ans après la date de la dernière pièce de correspondance ou de la dernière inscription. *Enregistrement (SCT) :* 002728 *Numéro de fichier :* SCan PPU 050

Fichiers sur les enquêtes relatives aux drogues (utilisateurs et distribution)

Description : Ce fichier contient l'information recueillie lors d'enquêtes en vertu de la Loi et sur les stupéfiants, de la Loi sur les aliments et drogues et ainsi que des règlements d'application. Il renferme des rapports sur les personnes qui ont été mises en cause relativement à l'usage et à la distribution de drogues illicites. Ces rapports sont rédigés par les services de police, le ministère de la Justice, le ministère du Solliciteur général, le Bureau de conseiller juridique de la Couronne, l'avocat de la Couronne et les avocats. Le fichier renferme des renseignements concernant l'importation, la fabrication, la distribution et la prescription des drogues. Il comprend aussi les informations personnelles suivantes : le nom, l'adresse, la date de naissance, les empreintes digitales, le sexe, la profession, l'implication dans les affaires de drogues, ainsi que les détails de l'enquête et, de l'arrestation, la façon dont a été réglée la cause et des renseignements concernant les drogues et biens saisis et ce qui en a été fait. *Catégorie de personnes :* En plus des exigences de la formule de demande de consultation de dossier, l'auteur de la demande doit fournir ses nom et prénoms, sa date de naissance et son lieu de naissance. Lorsque les renseignements sont jugés délicats, l'auteur de la demande doit s'identifier suffisamment au moment où il demande accès aux dossiers de façon à établir que les renseignements personnels demandes se rapportent bien à lui et non pas à une personne répondant au même nom et au même signalement. *But :* Ce fichier a pour but d'assurer que les stupéfiants et les drogues contrôlées sont utilisés exclusivement à des fins médicales et scientifiques, d'empêcher leur détournement à d'autres fins et de faciliter l'administration de la disposition des biens. Ce fichier sert à prendre des décisions au cours de la mise en application des règlements au sujet de la prescription et de la distribution de stupéfiants et de drogues contrôlées par des pharmaciens et praticiens, ainsi que de la réception et de l'usage de ces drogues par des particuliers. Il sert aussi à prendre des décisions concernant la disposition des drogues et articles (y compris argent, moyens de transport et autres biens) saisis en vertu de la Loi sur les stupéfiants et de la Loi sur les aliments et drogues, ainsi qu'à l'établissement des statistiques (usage des drogues et condamnations) à des fins de planification des services de santé relatifs à l'usage des drogues au Canada de rédaction du rapport annuel présenté à la Commission des stupéfiants des Nations Unies. Les renseignements ne sont pas utilisés à des fins administratives et ne sont pas récupérables par le nom de l'individu. *Usages compatibles :* Les données contenues dans ce fichier peuvent être communiquées aux autorités provinciales de délivrance de permis pour les professions de la santé. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers qui portent sur des cas de cannabis ayant fait l'objet d'une saisie sont conservés pendant cinq ans à partir de la date de la disposition définitive ou de la dernière pièce de correspondance, selon la plus récente de ces dates. Les dossiers sur les cas de cannabis d'intérêt international qui sont signalés aux Nations Unies sont conservés tant que le rapport définitif n'a pas été présenté à cet organisme. Ces rapports sont conservés pendant deux mois à partir de la date à laquelle la dernière mesure a été prise. Les rapports d'infraction portant uniquement sur des cas de cannabis n'ayant pas fait l'objet d'une saisie ne sont conservés que pendant deux mois, ou jusqu'à ce que les renseignements en aient été extraits à des fins de statistiques, en éliminant les données d'identification personnelles. Ces rapports sont ensuite détruits. *No APC :* 75-021 *Enregistrement (SCT) :* 004098 *Numéro de fichier :* SCan PPU 055

Les Effets de Moisissures de Maisons sur la Santé

Description : Ce ficher contient des renseignements recueillis depuis 1991 sur des adultes et des enfants résidant dans approximativement 500 domiciles à Wallaceburg, Ontario. On y trouve le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, l'âge, le sexe, l'état de santé de l'enfant, des échantillons de sang et de muqueuses, des enregistrements audio de toux nocturne, des échantillons de moisissure et une description générale des lieux. *Catégorie de personnes :* Résidents de Wallaceburg, Ontario dont les foyers ont été sélectionnés et qui ont accepté de participer à l'étude. *But :* Étudier la qualité de l'air ambiant et moisissures afin d'en déterminer les effets sur les maladies infantiles. *Usages compatibles :* Les renseignements non personnels seront partagés avec la Société canadienne d'hypothèque et de logement qui a co-parrainé cette étude. Ils pourront être utilisés afin de contacter les participants pour le suivi de l'étude. *Normes de conservation et de destruction :* Données conservées au moins 10 ans, puis examinées pour fin de transfert éventuel aux ANC (sauf les questionnaires qui peuvent être détruits après deux ans) *No. APC :* 613215 *Enregistrement (SCT) :* 004101 *Numéro de fichier :* SCan PPU 083

Programme canadien de surveillance et de lutte contre le cancer chez les enfants
Description : Contient de l'information concernant les enfants et adolescents âgés de moins de 20 ans atteints du cancer au Canada, et diagnostiqués à partir de Janvier 1995. Ces données sont recueilles par l'entremise de questionnaires et de revues de dossiers médicaux. Le nom, adresse et numéro de téléphone des patients et de leurs parents (ou gardiens légaux), ainsi que le sexe et le numéro d'assurance maladie des patients seront inclus dans la banque de données. Des spécimens biologiques seront également recueillis. D'autres renseignements incluent les données concernant le diagnostic, le traitement et le résultat clinique. *Catégorie de personnes :* Les enfants et adolescents du Canada âgés de moins de 20 ans au moment du diagnostique, identifiés aux centres d'oncologie pédiatrique et aux registres provinciaux de cancer, et qui acceptent de participer à l'étude. *But :* Faciliter le développement de stratégies de prévention et de lutte grâce à la recherche dans le domaine du cancer chez les enfants, ainsi que d'identifier les facteurs de risque et de minimiser les conséquences à long-terme. *Usages compatibles :* L'information pourra être utilisée afin de contacter ces individus lors d'études futures de suivi à long-terme au sein du même programme. *Normes de conservation et de destruction :* Données conservées au moins 10 ans, puis examinées pour fin de transfert éventuel aux ANC (sauf les questionnaires qui peuvent être détruits après deux ans) *No. APC :* 613215 *Renvoi au dossier# :* SCan 003 165 *Enregistrement (SCT) :* 004092 *Numéro de fichier :* SCan PPU 082

Programme relatif à la méthadone
Description : Ce fichier contient le nom et l'adresse des praticiens autorisés à acheter, à prescrire ou à distribuer de la méthadone. *Catégorie de personnes :* Praticiens. *But :* Ce fichier sert à surveiller les médecins qui administrent de la méthadone pour le traitement des toxicomanes et à établir un profil du traitement de la toxicomanie au Canada. *Usages compatibles :* Les données contenues dans ce fichier peuvent êtres communiquées aux autorités provinciales de délivrance de permis pour les professions de la santé. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers des praticiens sont conservés pendant deux ans après le décès d'un médecin. Ils sont conservés pendant cinq ans après la date de la dernière pièce de correspondance ou de la dernière inscription si l'intéressé n'a aucun antécédent de problèmes liés aux drogues, et pendant dix ans dans le cas contraire. *No. APC :* 75-021 *Enregistrement (SCT) :* 002730 *Numéro de fichier :* SCan PPU 060

Projets du volet santé de Saint-Laurent Vision 2000
Description : Contient de l'information au sujet des individus qui ont participé à des tests ou des entrevues dans le cadre d'un certain nombre de projets de recherche du volet santé du programme Saint-Laurent Vision 2000. Peut contenir le nom, l'adresse, l'état civil, le sexe, la langue, la date de naissance, l'éducation, les données sur le revenu et emploi, des profils alimentaires, des données d'immigration, des données de santé, la consommation d'alcool et de cigarettes, les antécédents de reproduction et de fertilité, et certaines activités récréatives très spécifiques. Les échantillons de tissus humains peuvent provenir des cheveux, du sang, de l'urine, du sperme et de placentas. *Catégorie de personnes :* Contient seulement de l'information au sujet des personnes interrogées par des chercheurs et qui résident au Québec à proximité du fleuve Saint-Laurent. *But :* De mener des projets de recherche en épidémiologie; d'évaluer les risques à la santé humaine liés à certains comportements et facteurs environnementaux; de contribuer aux activités futures de promotion de la santé. *Usages compatibles :* Aucun. Il pourrait y avoir des études longitudinales auprès de certaines personnes interrogées. *Normes de conservation et de destruction :* Données conservées au moins 10 ans, puis examinées pour fin de transfert éventuel aux ANC (sauf les questionnaires qui peuvent être détruits après deux ans). *No. APC :* 613215 *Enregistrement (SCT) :* 004109 *Numéro de fichier :* SCan PPU 084

Qualité de l'air à l'intérieur des maisons et la santé des enfants : une étude cohorte concernant les microbes intérieurs
Description : Cette banque contient de l'information concernant les enfants âgés de zéro à deux ans. Ces données seront recueillies par l'entremise de questionnaires, d'échantillons de sang, d'un instrument qui mesure la fréquence de toux pendant la nuit, d'inspections de maisons, et d'échantillons d'air et de poussières provenant des maisons. Cette banque contient aussi de l'information concernant l'environnement à l'intérieur des maisons (irritants et allergènes) et la santé des enfants et de leur familles. Des échantillons de sang seront pris pour déterminer s'il y a évidence d'allergies ou d'activation des lymphocytes. L'information comprendra les noms, les adresses et les numéros de téléphone des enfants et de leurs familles. Les enfants seront suivis à toutes les deux semaines afin de déterminer l'incidence de maladies jusqu'à l'âge de deux ans. La sélection des enfants sera basée sur la présence ou l'absence de maladie. *Catégorie de personnes :* Les enfants nés de mères vivant sur l'Ile-du-Prince-Edouard seront recrutés à travers les bureaux des médecins. *But :* Déterminer les facteurs environnementaux qui augmentent l'incidence des maladies chez les enfants. *Usages compatibles :* L'information pourrait être utilisée à fin de contacter ces individus pour des études de suivi. *Normes de conservation et de destruction :* Données conservées au moins 10 ans, puis examinées pour fin de transfert éventuel aux ANC (sauf les questionnaires qui peuvent être détruits après deux ans) *No. APC :*

613215 *Enregistrement (SCT) :* 004103 *Numéro de fichier :* SCan PPU 285

Rapports de maladie d'un voyageur
Description : Le formulaire intitulé Rapport de maladie d'un voyageur servira à recueillir des renseignements sur toute personne qui arrive malade à un point d'entrée au pays (aéroport, port de mer, poste de douane, etc.), ainsi que, le cas échéant, sur les autres passagers qui sont entrés en contact avec le ou les malades. Ces renseignements se classeront parmi les suivants : le nom du voyageur (ou de la personne entrée en contact avec lui), sa citoyenneté, son adresse et son numéro de téléphone à domicile et son adresse et son numéro de téléphone pendant son séjour au Canada (s'ils sont différents); les précisions sur le transporteur (compagnie aérienne, navire, numéro du siège ou de la cabine, etc.); les symptômes du voyageur malade (forte fièvre, toux, éruption, saignements, etc.); les antécédents de voyage, surtout si le voyageur s'est rendu récemment dans un pays tropical; éventuellement, toute maladie semblable signalée chez un compagnon de voyage; le diagnostic préliminaire, s'il est disponible; si le voyageur se fait soigner à l'hôpital, les précisions sur l'ambulance, l'hôpital, le statut d'immigrant du voyageur (et, s'il n'est pas Canadien, son numéro de passeport); le nom et le numéro de téléphone de la personne qui signale le voyageur malade. *Catégorie de personnes :* Les voyageurs qui arrivent à un point d'entrée au Canada et qui présentent deux symptômes de maladie ou plus. *But :* Le Rapport de maladie d'un voyageur sert à consigner les renseignements sur les arrivants malades et sur les personnes entrées en contact avec eux, de façon à quantifier la présence de la maladie parmi les voyageurs, à prendre des mesures proactives pour faire ressortir l'incidence inhabituelle de maladies à l'étranger et à pouvoir retracer facilement les voyageurs en cas de flambée de maladie d'une certaine importance. *Usages compatibles :* Les données nominales recueillies grâce au Rapport de maladie d'un voyageur ne seront pas jumelées à une autre banque de renseignements personnels. Les données sur les pays visités et sur les symptômes observés pourront servir à des fins de recherche. Les renseignements personnels ne seront divulgués, au besoin, qu'au personnel désigné des points d'entrée, aux agents de quarantaine de Santé Canada et, si le voyageur doit recevoir des soins dans un établissement de santé, au personnel médical ainsi qu'aux responsables de l'immigration, si le voyageur n'est pas Canadien. *Normes de conservation et de destruction :* Les données nominales et les données requises pour retracer les voyageurs seront conservées pendant au moins deux périodes d'incubation de la maladie soupçonnée, à concurrence de trois mois, de sorte qu'il n'y ait pas de propagation secondaire de la maladie. Après avoir extrait les données sur les pays visités et sur les symptômes à des fins de recherche, le personnel du programme de quarantaine de Santé Canada gardera les formulaires pendant 2 ans. *Enregistrement (SCT) :* 004064 *Numéro de fichier :* SCan PPU 071

Rapports et évaluation sur les blessures et accidents au Canada (REBAC)
Description : Ce fichier contient le numéro de dossier, le nom de l'établissement hospitalier, l'âge de la victime, la date d'admission, le nombre de journées d'hospitalisation, la nature et la cause de la blessure, le lieu de l'accident, et le produit en question. Remplace CEC PPU 025. *Catégorie de personnes :* Grand public. *But :* Ce fichier a été créé pour faciliter l'établissement des priorités. Il est utilisé pour la recherche de données interne et externe et pour des publications. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant au moins deux ans. *Enregistrement (SCT) :* 002110 *Numéro de fichier :* SCan PPU 025

Registre des achats effectués par des hôpitaux, des compagnies pharmaceutiques autorisées, ainsi que par des praticiens et des pharmaciens inscrits par les provinces
Description : Ce fichier renferme le nom et les dossiers d'achats effectués par des hôpitaux, des compagnies pharmaceutiques autorisées, ainsi que par des pharmaciens et des praticiens actuellement inscrits dans une province et qui ont le droit d'acheter et / ou de prescrire des stupéfiants et des drogues contrôlées en vertu de la Loi sur les stupéfiants et de la Loi sur les aliments et drogues. *Catégorie de personnes :* Pharmaciens, médecins, dentistes, vétérinaires, hôpitaux et compagnies pharmaceutiques autorisées. *But :* Ce fichier permet d'assurer que les distributeurs autorisées de stupéfiants et de drogues contrôlées ne fournissent leurs produits qu'aux personnes autorisées. *Usages compatibles :* Ce fichier sert aussi à vérifier et à évaluer les achats de stupéfiants et de drogues contrôlées effectués par les pharmaciens, médecins, dentistes et vétérinaires, ainsi par les hôpitaux et compagnies pharmaceutiques autorisées. Les données qu'il contient peuvent être communiquées aux autorités provinciales de délivrance de permis pour les professions de la santé. *Normes de conservation et de destruction :* Lorsqu'il s'agit de cas particuliers, les dossiers sont conservés pendant une période de huit mois pour ce qui est des rapports de vente des pharmacies, et pendant une période de trois ans pour ce qui est des rapports de vente des distributeurs autorisés. *No. APC :* 75-021 *Enregistrement (SCT) :* 004107 *Numéro de fichier :* SCan PPU 045

Sondage canadien sur l'alimentation
Description : Renferme les réponses aux questionnaires sur les habitudes d'alimentation et de vie remplis entre septembre 1970 et décembre 1972. Des examens physiques généraux et des examens dentaires ont également été effectués. Comprend des renseignements sur le nom, la résidence, l'âge, le sexe, la scolarité, le

rappel de 24 heures sur les aliments, et la fréquence de consommation de certains aliments pendant un mois. Des données de suivi, portant uniquement sur l'incidence de la mortalité et du cancer, ont été obtenues jusqu'en 1993 grâce à un couplage d'enregistrements effectué par Statistique Canada. *Catégorie de personnes :* Les Canadiens de tous les âges qui ont répondu à l'Étude de Nutrition Canada. Des données de suivi ne sont disponibles que pour les personnes qui avaient 11 ans ou plus au moment de l'étude. *But :* Déterminer la quantité d'aliments consommés et la prévalence des maladies de la nutrition chez la population canadienne afin de planifier plus efficacement les programmes nutritionnels futurs. Des données de suivi ont été obtenues à des fins de recherches scientifiques sur les risques ou les facteurs de protection pour le cancer et(ou) la mort. *Usages compatibles :* Il se peut que les chercheurs communiquent avec les répondants afin d'effectuer des enquètes longitudinales de suivi et(ou) des entrevues. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers seront conservés pendant 10 ans. *Enregistrement (SCT) :* 004066 *Numéro de fichier :* SCan PPU 072

Surveillance de la maladie de Creutzfeldt - Jakob au Canada

Description : On recueillera des données sur des personnes qui sont atteintes de la maladie de Creutzfeldt - Jakob et d'autres qui ne le sont pas (témoins). À cette fin, on examinera les dossiers cliniques de ces personnes à la recherche de données cliniques et d'information sur l'exposition au sang ou certaines interventions. Pour obtenir d'autres données, on mènera des entrevues auprès des familles, on procédera au prélèvement d'échantillons sanguins pour des tests génétiques et au prélèvement d'échantillons, après le décès, en vue de la confirmation de la neuropathologie. *Catégorie de personnes :* Toutes les personnes atteintes de la maladie de Creutzfeldt - Jakob et leurs témoins, recrutés par l'intermédiaire des médecins dans les hôpitaux et la collectivité locale. *But :* Évaluer le risque d'être atteint de la maladie de Creutzfeldt - Jakob à la suite de transfusions sanguines; déterminer s'il existe des formes inhabituelles de cette maladie, comme ce fut le cas en Angleterre à la suite de l'épidémie d'encéphalopathie spongiforme bovine (maladie de la vache folle). *Usages compatibles :* Aucun *Normes de conservation et de destruction :* Données conservées au moins 10 ans, puis examinées pour fin de transfert éventuel aux ANC (sauf les questionnaires qui peuvent être détruits après deux ans) *No. APC :* 613215 *Enregistrement (SCT) :* 004094 *Numéro de fichier :* SCan PPU 286

Système canadien de surveillance des anomalies congénitales (SCSAC)

Description : Ce fichier comprend l'information sur l' incidence des malformations congénitales au Canada. Les provinces participantes fournissent l'information sur des rubans magnétiques ou des diskettes. Les renseignements ainsi présentés comprennent la date de naissance, son sexe, la nature de sa malformation, lieux de résidence et un numéro d'enregistrement provincial. Le système a été institué en 1966. *Catégorie de personnes :* Tous les nourrissons nés dans les provinces participantes et chez qui on a diagnostiqué une malformation congénitale au cours de la première année de la vie depuis 1973. *But :* Ce fichier a pour objet de rassembler des données fondamentales permettant de surveiller l'incidence des malformations congénitales au Canada et de servir de registre pour des études épidémiologiques. *Usages compatibles :* L'utilisation de ce fichier est compatible avec le but précisé dans la partie 5. *Normes de conservation et de destruction :* Données conservées au moins 10 ans, puis examinées pour fin de transfert éventuel aux ANC (sauf les questionnaires qui peuvent être détruits après deux ans). *No. APC :* 613215 *Enregistrement (SCT) :* 004111 *Numéro de fichier :* SCan PPU 075

Système canadien de surveillance des maladies transmissibles

Description : Ce fichier renferme des renseignements fournis par les ministères provinciaux de la Santé. Les renseignements portent sur des caractéristiques socio-démographiques du patient, le diagnostic et les antécédents de traitement. *Catégorie de personnes :* Les renseignements portent sur les personnes chez qui une maladie transmissible à déclaration obligatoire a été diagnostiquée. *But :* Ce fichier a pour objet de rassembler des données fondamentales permettant de surveiller l'incidence des maladies transmissibles à déclaration obligatoire qui serviront à la poursuite d'études épidémiologiques. *Normes de conservation et de destruction :* Données conservées au moins 10 ans, puis transférées aux ANC (sauf les questionnaires qui peuvent être détruits après deux ans) *No. APC :* 613215 *Enregistrement (SCT) :* 004093 *Numéro de fichier :* SCan PPU 078

Système canadien hospitalier d'information et de recherche en prévention des traumatismes

Description : Cette banque contient de l'information fournie par des blessés et par les hôpitaux qui les on soignés. On y trouve les renseignements personnels suivants : le nom de l'hôpital, le numéro de dossier médical du blessé, la date de naissance, le sexe, le code postal et les trois premières lettres de nom de famille du blessé. La banque contient aussi de l'information au sujet des circonstances et de la nature de la blessure, et des mesures prises au service des urgences. *Catégorie de personnes :* L'information a trait à des personnes qui se font soigner pour des blessures ou des empoisonnement dans un des dix hôpitaux pour enfants ou des six hôpitaux généraux qui participent au programme. *But :* Cette banque a pour but d'assurer un suivi constant des circonstances dans lesquelles les blessures se produisent et, en rendant cette information accessible aux concepteurs et aux évaluateurs de programmes de

prévention de blessures, d'aider grandement à réduire le nombre et la gravité des blessures au Canada. *Usages compatibles :* Statisique Canada a conçu un programme de conversion d'après le code postal qui permettra de relier les données du SCHIRPT aux données groupées du recensement et d'analyser les rapports entre les facteurs sociodémographiques et les blessures. *Normes de conservation et de destruction :* Les fichiers sont conservés 100 ans. *Enregistrement (SCT) :* 003452 *Numéro de fichier :* SCan PPU 066

Système de déclaration des incidents
Description : Cette banque contient des données sur les plaintes ou les demandes de renseignements reçues au sujet de craintes ou de problèmes réels ou perçus ayant trait à des matériels médicaux, des produits pharmaceutiques ou d'autres articles réglementés par Santé Canada. L'information peut comprendre le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne-ressource, la description du produit (marque, numéros de modèle, de série ou autres, endroit où s'est produit l'incident, mesures de suivi qui ont été prises et autres renseignements requis en cas de nécessité d'intervention de la part de Santé Canada ou d'une autre instance). *Catégorie de personnes :* Canadiens ou visiteurs au Canada, médecins et autorité hospitalière, service de police et agents des douanes, médecins légistes, agents de santé provinciaux et représentants de fabricants qui pourraient être associés à la déclaration de la plainte ou à l'enquête. *But :* Enquêter sur les plaintes reçues par le Ministère et en assurer le suivi. *Usages compatibles :* L'information peut être utilisée pour assurer le suivi auprès des plaignants. Elle peut être transmise à d'autres organismes, y compris le ministère de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire, les organismes de réglementation provinciaux, les médecins fonctionnaires provinciaux et les médecins. *Normes de conservation et de destruction :* Données conservées 25 ans, puis transférées aux ANC. *No. APC :* 78-028 *Enregistrement (SCT) :* 004102 *Numéro de fichier :* SCan PPU 088

Direction générale de promotion et des programmes de santé

Base de données sur l'allaitement
Description : La base de données comprend les noms des particuliers, des organismes où ils travaillent, leur adresse complète, leurs numéros de téléphone et de télécopie. *Catégorie de personnes :* Les professionnels de la santé, tel que les médecins de famille, les garde malades et les unités publique de santé. *But :* Effectuer un sondage téléphonique afin d'evaluer la campagne quinquennale de Santé Canada sur l'allaitement. *Normes de conservation et de destruction :* Retenu par Santé Canada pour trois ans. *Enregistrement (SCT) :* 004180 *Numéro de fichier :* SCan PPU 077

Demandes de bourses pour le personnel
Description : Ce fichier contient l'adresse, la situation de famille, les antécédents professionnels relatifs au domaine de la santé, l'instruction, les publications, les recherches et les plans de carrière, les évaluations confidentielles des candidats et des lettres de référence et les commentaires des membres des comités de révision sur la demande. *Catégorie de personnes :* Les chercheurs dans le domaine de la santé, les diplômés canadiens, les immigrants reçus et les personnes qui demandent des bourses d'études supérieures et qui prévoient commencer ou poursuivre une carrière dans le domaine de la recherche en matière de santé. *But :* Le but de ce fichier est d'administrer l'examen des demandes de fonds du Programme national de recherche et de développement en matière de santé pour la formation, le perfectionnement et le financement, et d'administrer les fonds approuvés. À l'avenir, il pourrait servir à l'évaluation interne du programme de bourses. *Usages compatibles :* L'information accumulée dans ce fichier est seulement utilisée pour l'évaluation des candidats quand ils exécutent leurs propositions sous le Programme national de recherche et de développement en matière de santé (PNRDMS). *Normes de conservation et de destruction :* Demandes non financées conservées 3 ans, demandes financées conservées 6 ans avant élimination; rapports finaux conservés 50 ans, puis transférés aux ANC. *No. APC :* 74-007 *Enregistrement (SCT) :* 004090 *Numéro de fichier :* SCan PPU 100

Demandes de contributions
Description : Ce fichier contient une description détaillée de la recherche qui doit être entreprise ainsi que le curriculum vitae de chaque personne responsable de l'exécution des activités scientifiques connexes à la santé approuvées sous le Programme national de recherche et de développement (PNRDS) en matière de santé, l'évaluation faite par les membres des comités de révision et les réviseurs externes, et l'évaluation interne par les agents ministériels. *Catégorie de personnes :* Les personnes engagées dans la recherche en matière de santé sont incluses dans ce fichier. *But :* Le but de ce fichier est d'administrer l'examen des demandes de fonds du Programme national de recherche et de développement en matière de santé, pour ce qui est des projets de recherche, des conférences et des activités scientifiques connexes, ainsi que d'administrer les fonds approuvés. À l'avenir, il pourrait servir à l'évaluation interne des activités du PNRDS. *Usages compatibles :* L'information accumulée dans ce fichier sert à l'évaluation du mérite scientifique des projets de recherche et de l'acceptabilité des personnes qui font de la recherche sous le Programme national de recherche et de développement en la matière de santé. Elle est partagée avec le Conseil de Recherches Médicales. *Normes de conservation et de destruction :* Demandes non financées conservées 3 ans, demandes financées conservées 6 ans avant élimination; rapports finaux conservés 50 ans, puis transférés aux ANC. *No. APC :*

74-007 *Enregistrement (SCT) :* 004087 *Numéro de fichier :* SCan PPU 105

Étude cas-témoins sur l'inhalation passive de fumée du tabac et le cancer du poumon

Description : Cette banque contient des renseignements démographiques, ainsi que des données sur l'inhalation passive de fumée du tabac, les antécédents familiaux de cancer, les antécédents résidentiels et l'exposition au radon pour environ 735 cas de cancer pulmonaire chez des non-fumeurs et environ 735 témoins, dans l'ensemble du Canada. Cette banque contient également des renseignements démographiques sur les antécédents tabagiques personnels d'environ 38 000 cas de cancer pulmonaire observés chez des fumeurs dans l'ensemble du Canada, ainsi qu'un bref résumé de leurs antécédents professionnels. *Catégorie de personnes :* Personnes chez qui on a diagnostiqué un cancer pulmonaire primitif entre le 1er janvier 1995 et le 31 décembre 1996 (dates approximatives). Les témoins seront appariés avec des cas de cancer pulmonaire chez des non-fumeurs. *But :* Examiner le rapport entre l'exposition à la fumée du tabac dans l'air ambiant et l'incidence du cancer pulmonaire, en tenant compte des effets d'autres facteurs de risque potentiels, notamment la profession, le régime alimentaire et l'exposition au radon dans l'environnement. Évaluer l'incidence de l'usage du tabac chez des cas de cancer pulmonaire au Canada. *Usages compatibles :* Néant *Normes de conservation et de destruction :* Données conservées au moins 10 ans, puis examinées pour fin de transfert éventuel aux ANC (sauf les questionnaires qui peuvent être détruits après deux ans) *No. APC :* 613215 *Enregistrement (SCT) :* 004095 *Numéro de fichier :* SBS PPU 038

Étude sur les soins à domicile

Description : Cette banque contient des renseignements concernant les clients des soins à domicile ainsi que les intervenants et les aidants naturels. Les données incluent un code assigné au client, le code postal, l' âge, le sexe, le diagnostic, les motifs d'admission aux soins à domicile, la source de l'envoi, la langue maternelle, l'habitation, le lien entre le client et l'aidant naturel. En ce qui concerne les aidants naturels on y trouve aussi les résultats sur l' échelle de fardeau Zarit. *Catégorie de personnes :* Intervenants professionnels, aidants naturels et client admis au Programme de soins à domicile de la Municipalité régionale d'Ottawa-Carleton. *But :* Mieux comprendre les facteurs déterminant l' accès aux soins à domicile. *Usages compatibles :* Projet pilote seulement. *Normes de conservation et de destruction :* Dossiers conservée 25 ans, puis transférés aux ANC. *No. APC :* 78-014 *Enregistrement (SCT) :* 004089 *Numéro de fichier :* SCan PPU 090

Fichiers des comités

Description : Ce fichier contient le curriculum vitae, les études l'adresse, les antécédents professionnels et les publications de chaque membre des comités consultatifs et de révision. *Catégorie de personnes :* Les chercheurs canadiens dans le domaine de la santé; les professionnels dans le domaine de la santé et certains représentants de groupes intéressés qui promouvaient la recherche dans ce domaine sont inclus dans le fichier. *But :* Le but de ce fichier est d'enregistrer les antécédents de chaque membre des comités consultatifs et de révision, qui servent à vérifier, sur demande, si les comités en question représentent bien la communauté de recherche en matière de santé. *Usages compatibles :* L'information accumulée est utilisée pour obtenir l'approbation interne du Ministère afin d'être membre des comités. *Normes de conservation et de destruction :* Dossiers conservés 6 ans, puis transférés aux ANC. *No. APC :* 74-007 *Enregistrement (SCT) :* 004088 *Numéro de fichier :* SCan PPU 110

L'inventaire des fonds du projets de la recherche sur la condition physique

Description : La Direction verse des contributions à l ' Institut canadien de la recherche sur la condition physique et le mode de vie afin : de produire et de diffuser des données sur l'activité physique; de gérer et d'administrer le Programme des contributions à la recherche par le truchement duquel est entreprise de la recherche fondamentale et appliquée; et de fournir des renseignements faisant autorité pour l'établissement des programmes et des politiques. Le dossier contient un relevé de l'accord de contribution, le procès-verbal des réunions du Conseil de l'Institut et une description détaillée du programme, du budget approuvé et des rapports sur la comptabilité générale. *Catégorie de personnes :* Il contient des renseignements personnels relatifs aux chercheurs principal et de ses adjoints. *But :* Ce fichier a pour but d'étayer l'administration du programme de recherche de Condition physique et Sport amateur, ainsi que les besoins en comptabilité. *Usages compatibles :* L'utilisation de ce fichier est compatible avec le but précisé dans la partie 5. *Normes de conservation et de destruction :* Dossiers, conservés 10 ans, puis transférés aux ANC *No. APC :* 69-079 *Enregistrement (SCT) :* 004091 *Numéro de fichier :* SCan PPU 235

Personnes choisies pour recevoir l'Ordre du Canada

Description : Ce fichier contient des recommandations et des renseignements biographiques sur les candidats recommandés pour recevoir la médaille de l'Ordre du Canada. *Catégorie de personnes :* Personnes dans le domaine des sports ou des loisirs. *But :* L'objet de ce fichier est de maintenir une liste des personnes oeuvrant dans le domaine des sports ou des loisirs (susceptibles de recevoir la médaille de l'Ordre du Canada). Il sert de répertoire pour les candidats dont le nom a été rejeté mais qui sont susceptibles d'être choisis plus tard. *Usages compatibles :* L'utilisation de ce fichier est compatible avec le but précisé dans la partie 5. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant trois ans à la Direction, puis transmis

aux Archives nationales du Canada. *Enregistrement (SCT) :* 002738 *Numéro de fichier :* SCan PPU 240

Régime d'aide extraordinaire

Description : Contient les demandes, la correspondance et les dossiers médicaux des requérants qui on été infectés par le virus du sida (le VIH) par l'administration de sang ou de produit sanguin contaminé, ainsi que des victimes de la thalidomide nées au Canada qui sont vivantes et dont la mère a pris de la thalidomide pendant le premier trimestre de sa grossesse. *Catégorie de personnes :* Les personnes, ou les agents représentant leur succession, qui ont présenté une demande d'aide financière. *But :* Déterminer l'admissibilité des personnes infectées par le VIH et des victimes de la thalidomide, et administrer le versement de l'aide financière qui leur est accordée. *Usages compatibles :* L'information contenue dans ces dossiers sert uniquement à déterminer l'admissibilité à une aide financière.. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sur le VIH sont conservés pendant 20 ans et ceux sur la thalidomide, pendant 100 ans. *Enregistrement (SCT) :* 003663 *Numéro de fichier :* SBS PPU 039

Direction générale des politiques et de la consultation

Demandes d'information présentées en vertu des lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels

Description : Ce fichier enregistre les renseignements fournis par les requérants demandant accès à l'information du ministère en vertu des lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels. *Catégorie de personnes :* Les renseignements de ce fichier se rapportent aux personnes ayant le droit de demander de l'information en vertu de l'article 4 de la Loi sur l'accès à l'information et du paragraphe 12(1) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *But :* Le but de ce fichier est de servir à l'application de la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels. *Usages compatibles :* Aucun. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans et sont détruits par la suite. *No. APC :* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 002742 *Numéro de fichier :* SCan PPU 260

Demandes soumises par suite de l'alinéa 8(2) e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Description : Ce fichier contient les demandes soumises au Ministère en vertu de l'alinéa 8(2) e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, par un organisme d'enquête déterminé par le règlement de la Loi, en vue de faire respecter les lois fédérales ou provinciales ou pour la tenue d'enquêtes licites. *Catégorie de personnes :* Les renseignements de ce fichier se rapportent aux personnes qui font l'objet d'une enquête conduite par un organisme déterminé par le règlement de la Loi. *But :* Le fichier sert à consigner les demandes faites et divulguées en vertu de l'alinéa 8(2) e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *Normes de conservation et de destruction :* Les demandes soumises au Ministère par un organisme d'enquête et sont conservées pendant deux ans selon le paragraphe 7 a) du règlement pour être ensuite détruites. *No. APC :* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 002741 *Numéro de fichier :* SCan PPU 255

Postulants - Conférences et forums

Description : Contient des recommandations, demandes, références, résumés et/ou réclamations financières des personnes postulant ou ayant été choisies à participer aux conférences et forums organisés par Santé Canada où l'inscription est limitée ou sélective. *Catégorie de personnes :* Personnes ayant appliquées ou ayant été nommées pour participer aux conférences et forums organisés par Santé Canada, incluant celles qui ont été sélectionnées. N'inclus pas les personnes qui assistent aux conférences et forums ôu l'inscription et la sélection sont illimitées ôu par loterie. *But :* Pour évaluer et sélectionner des délégués aux conférences et forums à partir de demandes reçues selon les critères établis par le secteur d'organisation des programmes; traiter toutes réclamations de voyage ôu honoraires pour les délégués choisis; maintenir un inventaire des personnes intéressées. *Usages compatibles :* Aucune. *Normes de conservation et de destruction :* Toute information concernant les candidats n'ayant pas été retenus sera conservée pour une période de deux ans après la date de l'évènement et toute information au sujet des candidats ayant été retenus sera conservée pour une durée de dix ans après la dernière écriture administrative. *Enregistrement (SCT) :* 003887 *Numéro de fichier :* SCan PPU 265

Programme de bourses de l'Organisation mondiale de la Santé (OMS)

Description : Ce fichier renferme des renseignements fournis par seuls les candidats acceptés aux bourses de l'Organisation mondiale de la Santé (O.M.S.). Il s'agit d'une part des professionnels canadiens de la santé qui entreprennent des études de courte durée à l'étranger, et d'autre part, des professionnels de la santé d'autres pays qui viennent étudier au Canada. Les études peuvent porter sur le domaine de l'hygiène du milieu ou des systèmes de soins, ou dans des disciplines médicales, paramédicales ou autres du domaine de la santé. Le contenu comprend le curriculum vitae de chaque professionnel, des programmes d'études et rapports préparés par les boursiers canadiens. *Catégorie de personnes :* Les candidats acceptés aux bourses de O.M.S. *But :* Pour surveiller les progrès de chaque boursier pendant sa période d'études et aviser l'O.M.S. du succès obtenu par les boursiers étrangers au Canada. Les rapports préparés par les boursiers canadiens sont diffusés à diverses associations gouvernementales et

non-gouvernementales, et ils peuvent être obtenus sur demande. Le nom du candidat ainsi que la nature et le montant de la bourse accordée peuvent être publiés. *Usages compatibles :* Afin de placer les boursiers dans des milieux d'études ou de recherche leur convenant, des renseignements sont échangés avec des universités, des hôpitaux, des organisations professionnelles ou des ministères de la Santé canadiens ou étrangers. *Normes de conservation et de destruction :* Les données des candidats canadiens sont conservées pendant quatre ans et ensuite sont envoyées aux Archives nationales du Canada et celles des candidats étrangers sont conservées pendant trois ans, puis après sont détruits. *Enregistrement (SCT) :* 002739 *Numéro de fichier :* SCan PPU 245

Direction générale des services de gestion

Contrats de services avec des particuliers

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les antécédents et l'expérience des contractants, les méthodes proposées, les résultats prévus, les engagements budgétaires et les modes de paiement. *Catégorie de personnes :* Seules les personnes travaillant sous contrat pour la Direction générale des services et de la promotion et des programmes de la santé et les anciens contractants sont inclus. *But :* Ce fichier sert à l'administration régulière des contrats. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pour une période de six ans après l'achèvement du contrat ou suite à un non-renouvellement du contrat; les dossiers demeurent actifs pour une période de deux ans et deviennent inactifs pour les prochains quatre ans. À la fin de cette période, les dossiers sont détruits. *No. APC :* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 000039 *Numéro de fichier :* SCan PPU 085

Demande et résultats d'examen d'évaluation de langue seconde

Description : Ce fichier contient les renseignements personnels de base, la demande et les résultats de l'examen de langue seconde. Les personnes qui remplissent une formule de demande d'accès à des renseignements personnels sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale. *Catégorie de personnes :* Employés de Santé Canada ayant passé l'Évaluation de langue seconde (ELS). *But :* Ce fichier existe conformément aux articles 16 et 20(1) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en but de consigner les résultats des examens ELS aux fins de nominations. *Usages compatibles :* Ce fichier sert à fournir les résultats des examens de langue seconde, à fournir des renseignements aux fins de la gestion générale du personnel, de la recherche, et de la statistique. Aux fins de recherche, on peut faire des liaisons des renseignements dans le fichier avec d'autres fichiers de la Commission. Aussi, le fichier alimente le "Système informatisé de données ELS" au Service d'information sur le personnel ASBS du MAS. Ces derniers sont accessibles par terminal en direct ou par téléphone. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers en clair sont conservés pour une période de deux ans. Les dossiers informatisés sont conservés pour une période de deux ans après qu'ils sont remplacés ou périmés. Les dossiers sont ensuite détruits. *No. APC :* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 002898 *Numéro de fichier :* SCan PPU 270

Formation linguistique

Description : Ce fichier contient des données personnelles de base, les résultats des tests d'aptitudes et de classement. *Catégorie de personnes :* Employés de Santé Canada qui ont subi les tests de formation linguistique en prévision d'une nomination non-impérative. *But :* Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'Article 5(b) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue d'enregistrer, avant le début de formation linguistique, des renseignements sur le niveau de connaissances d'une personne en langue seconde et de son aptitude à apprendre la deuxième langue officielle. *Usages compatibles :* Ce fichier fournit des renseignements sur le niveau de connaissance de la deuxième langue officielle, l'aptitude à apprendre la deuxième langue officielle, et les données concernant la formation linguistique de la personne. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans suivant la date de la dernière documentation et sont détruits par la suite. *No. APC :* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 002899 *Numéro de fichier :* SCan PPU 275

Plaintes

Description : Ce fichier renferme les documents de travail sur les dossiers de plaintes qui contiennent des renseignements sur la nature, l'ampleur et la portée des plaintes instruites. *Catégorie de personnes :* Les personnes qui déposent des plaintes auprès du Commissaire aux langues officielles et le Ministère. Les dossiers sont classés par numéro et ne sont pas identifiable par noms des plaignants. *But :* Ce fichier a pour but de vérifier les conclusions formulées pour le Commissaire aux langues officielles dans le cadre de ses fonctions, conformément à la Loi sur les langues officielles. *Usages compatibles :* Conformément aux exigences de la Loi sur les langues officielles, le Ministère répond au Commissaire sur les questions qu'il juge importantes et qui ont été soulevées lors des enquêtes et vérifications menées dans l'exercice de son mandat statutaire. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans suivant la date de la dernière documentation et sont détruits par la suite. *No. APC :* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 002744 *Numéro de fichier :* SCan PPU 280

Sélection du personnel

Description : Ce fichier contient les demandes de dotation, les descriptions de tâche, les énoncés de qualité, les formulaires des intrants relatifs aux langues officielles, les avis de concours, les formulaires de demandes d'emploi et les curriculum vitae, les guides de dotation, les rapports des comités de sélection, les lettres de recommandation, les listes d'admissibilité, tout autre document ayant servi à établir le mérite des candidats, les avis de nomination et les avis des résultats des candidats. *Catégorie de personnes :* Les personnes dont la candidature est prise en considération aux fins de nomination au Ministère. *But :* Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 10 de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique et sert à enregistrer des données et à fournir des renseignements concernant tous les processus de sélection du personnel avec ou sans concours. *Usages compatibles :* Ce fichier sert à combler des postes et à fournir des documents relatifs aux enquêtes menées au cours du processus de sélection. Les renseignements concernant les groupes sous-représentés sont utilisés pour fins statistiques par la Commission de la fonction publique, le Conseil du Trésor et le Ministère. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans après l'expiration de la liste d'admissibilité ou deux ans après leur dernier usage à des fins administratives et ils sont ensuite détruits. *No. APC :* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 002743 *Numéro de fichier :* SCan PPU 264

Système de rapport d'incidents de sécurité (SRIS)

Description : Le Fichier contient des dossiers dans lesquels on peut trouver des renseignements personnels tels que le nom et la description de l'incident auquel la personne est mèlée. *Catégorie de personnes :* Les renseignements concernent les employés du Ministère et les autres personnes mèlés aux incidents de sécurité. *But :* Le Fichier a été créé pour que soient enregistrés et déclarés tous les incidents de sécurité qui se produisent   Santé Canada tels que les vols et les pertes, les atteintes   la sécurité, les menaces, la violence de certains clients, la violence physique, les activités suspectes et le vandalisme. *Usages compatibles :* Les renseignements seront utilisés à l'interne à des fins de gestion de programmes, de recherche, de planification, d'évaluation, de surveillance, de collecte de statistiques et de vérification interne. Les données statistiques pourraient être totalisées aux fins du Programme perte de fonds par la Couronne. Les renseignements personnels pourraient être transmis aux autorités policières locales, à la GRC, ainsi qu'aux employés et aux gestionnaires des Ressources humaines en vertu du besoin de savoir, afin de déterminer les mesures pertinentes concernant la discipline ou les enquêtes et de prendre les décisions connexes. *Normes de conservation et de destruction :* On conserve dans la base de données les renseignements personnels pendant cinq ans, puis ils sont éliminés. *No. APC :* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 004086 *Numéro de fichier :* SCan PPU 092

Direction générale des services médicaux

Dossier sur les demandes de bourses et de bourses d'études

Description : Cette banque de données comprend le nom, l'adresse, l'âge, la situation de famille, les plans de carrière, le salaire annuel, les numéros de téléphone, les études, les lettres de référence des demandeur(euse)s. *Catégorie de personnes :* Les étudiants autochtones qui prévoient commencer ou poursuivre une carrière en sciences de la santé. *But :* Pour administrer la révision des demandes de fonds provenant du Programme de carrières de santé pour Indiens et Inuit pour la formation scolaire et pour administrer les fonds approuvés. *Usages compatibles :* L'information regroupée dans cette banque de données sera utilisée seulement pour l'évaluation des demandeur(euse)s par le comité de sélection. *Normes de conservation et de destruction :* Données conservées au moins 10 ans, puis examinées pour fin de transfert éventuel aux ANC. *No. APC :* 616988 *Enregistrement (SCT) :* 004113 *Numéro de fichier :* SCan PPU 006

Hôpitaux fédéraux

Description : Ce fichier contient certains des renseignements suivants ou la totalité : dossiers d'entrée et de congé, anamnèse, dossiers des résultats d'analyses, de radiographies et d'autres services de diagnostic, demandes et rapports, ordonnances de médecins, notes des infirmières, données de comptabilité, rapports de salle d'opération, dossiers de services sociaux, de pharmacie et d'autres services et traitements aux patients. Ces dossiers peuvent être consultés en s'adressant à l'administration ou au directeur de l'hôpital ou au surintendant. Les personnes demandant l'accès à ce fichier doivent fournir leur nom au complet, leur date de naissance et l'endroit du dossier demandé. *Catégorie de personnes :* Les Indiens inscrits, les Inuit et les résidents du Yukon. *But :* Le but de ce fichier est de maintenir des dossiers pour les hôpitaux exploités par le Ministère à l'intention des malades et des patients externes. *Usages compatibles :* Les renseignements peuvent être utilisés à l'interne aux fins de gestion de programmes et à des fins de recherche, de planification, d'évaluation, de statistiques et de vérification interne. Les renseignements peuvent aussi être échangés avec les installations sanitaires provinciales, les régimes d'assurance-maladie provinciaux et privés et les organismes de santé et de bien-être municipaux et provinciaux. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant vingt-cinq ans suivant la dernière inscription au dossier. À la fin de la période de conservation, certains de ces dossiers seront conservés aux Archives nationales du Canada, à des fins

archivistiques, et le reste sera détruit. *Enregistrement (SCT) :* 002724 *Numéro de fichier :* SCan PPU 015

Niveaux de méthylmercure chez les populations des Premières nations et des Inuit
Description : Comprend le nom, le numéro de bande, le numéro de famille, le sexe, la date de naissance, la région, la collectivité, la date et le type (sang, cheveux, etc.) d'échantillon, le type et le niveau du contaminant, le rendement académique, les évaluations des professeurs, les profiles neuro-psychologique, et les grossesses. *Catégorie de personnes :* Les populations des Premières nations et des Inuit qui habitent dans les collectivités, plus particulièrement les consommateurs de poisson, les femmes en âge de procréer, les enfants qui vont à l'école et les guides de pêche. Les tests sont faits de façon volontaire. *But :* Surveillance des niveaux de mercure dans les populations des Premières nations et des Inuit pour évaluer les risques. *Usages compatibles :* Cette information peut être partagée avec les collectivités autochtones et les services de santé publique des T.N.-O. concernant leurs résidents seulement, pour l'administration de leurs programmes d'hygiène du milieu. Les provinces n'ont pas accès aux fichiers de données est limité à la Division de la recherche et du développement sur les contaminants du milieu de la Direction des services médicaux du Ministère de la santé. *Normes de conservation et de destruction :* Données conservées au moins 10 ans, puis examinées pour fin de transfert éventuel aux ANC. *No. APC :* 616777 *Renvoi au dossier# :* SCan 004 220 *Enregistrement (SCT) :* 004114 *Numéro de fichier :* SCan PPU 021

Postes de soins infirmiers et des centres de soins de santé fédéraux
Description : Ce fichier contient des dossiers de services de soins sur le plan du traitement et de la prévention. *Catégorie de personnes :* Les Indiens inscrits, les Inuit et les résidents du Yukon. *But :* Le but de ce fichier est de maintenir des dossiers des postes de soins infirmiers et des centres de santé exploités par le Ministère. *Usages compatibles :* Les renseignements peuvent être utilisés à l'interne, aux fins de gestion des programmes et à des fins de recherche, de planification, d'évaluation, de statistiques et de vérification interne. Les renseignements peuvent aussi être échangés avec les installations sanitaires provinciales, les régimes d'assurance-maladie provinciaux et privés et les organismes de santé et bien-être municipaux et provinciaux. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant vingt-cinq ans suivant la dernière inscription au dossier. À la fin de la période de conservation, certains de ces dossiers seront conservés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques et le reste sera détruit. *Enregistrement (SCT) :* 002725 *Numéro de fichier :* SCan PPU 020

Soutien technique
Description : Ce fichier contient des rapports de surveillance de l'hygiène du milieu ainsi que des résultats d'analyses menées sur des échantillons biologiques tels le sang, les cheveux, l'urine des individus. Les personnes demandant l'accès à ce fichier doivent fournir leur nom au complet, la date de présentation de l'échantillon et le nom de la communauté où le test a été tenu. Les autochtones doivent fournir leur numéro de bande. *Catégorie de personnes :* Les populations autochtones et les fonctionnaires fédéraux exposés. *But :* Ce fichier est utilisé pour surveiller la santé des personnes exposées à divers dangers environnementaux et professionnels comme la poussière, le mercure, les BPC, l'arsenic et le plomb. *Usages compatibles :* Les renseignements peuvent aussi être utilisés à l'interne aux fins de gestion de programmes et à des fins de recherche, de planification, d'évaluation, de statistiques et de vérification interne. Les renseignements peuvent aussi être transmis aux ministères provinciaux et territoriaux de la santé. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pour dix ans. À la fin de la période de conservation, certains des ces dossiers seront transmis aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques et le reste sera détruit. *Renvoi au dossier# :* SBS GSM 225 *Enregistrement (SCT) :* 002722 *Numéro de fichier :* SCan PPU 005

Surveillance de maladies à bord des navires de croisière.
Description : Cette banque contient les résultats de questionnaires complétés et/ou entrevues avec des personnes ayant pu contracter, ou à risque de contracter des maladies d'origine alimentaire ou hydrique à bord des navires de croisière ayant des arrêts dans les ports canadiens. Le questionnaire contient le nom, l'âge, le sexe, les symptômes médicaux des personnes à bord des navires de croisière. Peut aussi contenir les résultats analytiques de laboratoire d'échantillons pris sur les sujets. *Catégorie de personnes :* Passagers et membres de l'équipage des navires de croisières commerciaux. *But :* Pour investiguer et faire rapport de l'incidence de maladies et pour recommander des traitements et des mesures préventives. *Usages compatibles :* Les résultats pourront être communiqués avec des officiers de l'immigration, les propriétaires des navires, les représentants de l'équipage, des professionnels médicaux et institutions. *Normes de conservation et de destruction :* Selon Ct616988, les questionnaires et les résultats analytiques devront être conservés pour 10 ans et ensuite transférés aux Archives Nationales. *Enregistrement (SCT) :* 004065 *Numéro de fichier :* SCan PPU 010

Système de traitement des renseignements et des demandes de paiement pour services de santé
Description : Contient des renseignements inscrits à la main par les bureaux régionaux et électroniquement dans le Système de traitement des renseignements et des

demandes de paiement pour services de santé concernant les Indiens inscrits, les Innu et les personnes reconnues comme Inuit qui sont admissibles aux services de santé non assurés, y compris le nom, l'adresse, la date de naissance et les numéros d'enregistrement; des renseignements concernant les demandes de paiement et les paiements des services de santé non assurés, y compris les services dentaires, les médicaments, les fournitures médicales et le matériel médical; et des renseignements sur le prescripteur, le praticien et le dispensateur ainsi que des détails sur la prescription. *Catégorie de personnes :* les Indiens inscrits, les Innu et les personnes reconnues comme Inuit présentement inscrits à un régime provincial ou territorial d'assurance-maladie et qui continuent de respecter les normes de résidence régissant la protection en vertu du régime d'assurance-maladie. *But :* Tenir un relevé de toutes les personnes admissibles à des services de santé non assurés; faciliter l'accès des clients aux services auxquels ils ont peut-être droit; faciliter le traitement des demandes de paiement et le processus de paiement; et fournir des données statistiques sur des sujets comme l'utilisation des services, et assurer que l'utilisation est conforme aux directives du Programme. *Usages compatibles :* Les renseignements sont utilisés à l'interne à des fins de gestion du programme, y compris la recherche, les statistiques, la planification et l'évaluation; les renseignements sont recueillis par l'entrepreneur qui administre le système de traitement des demandes de paiement à des fins de vérification; les renseignements peuvent également être transmis aux fournisseurs de biens et de services afin de vérifier l'admissibilité; les renseignements peuvent être communiqués aux praticiens et aux pharmaciens habilités à exercer leur profession dans une province et avec leurs organismes d'autorisation professionnelle en matière de santé et au Bureau des drogues dangereuses, Direction générale de la protection de la santé, afin d'assurer la conformité aux politiques de gestion du programme régissant la nécessité d'ordre médical. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers seront conservés pendant 25 ans après la date du dernier paiement. *Enregistrement (SCT) :* 003219 *Numéro de fichier :* SCan PPU 016

Système de vérification du statut de la Direction générale des services médicaux
Description : Contient des renseignements sur les Indiens inscrits, les Innu et les personnes reconnues comme Inuit qui sont admissibles à des services de santé non assurés, y compris le nom, l'adresse, le sexe, l'état civil, la date de naissance, les numéros d'enregistrement, la situation relative à la résidence, le numéro d'assurance-maladie (si disponible) et l'admissibilité à des services de santé non assurés. *Catégorie de personnes :* Les Indiens inscrits, les Innu et les personnes reconnues comme Inuit présentement inscrits à un régime provincial ou territorial d'assurance-maladie et qui continuent de respecter les normes de résidence régissant la protection en vertu du régime d'assurance-maladie. *But :* Tenir un relevé de toutes les personnes qui sont ou qui ont été admissibles à des services de santé non assurés; faciliter l'accès des clients aux services auxquels ils ont peut-être droit et faciliter le traitement des demandes de paiement et le processus de paiement. *Usages compatibles :* Les renseignements sont utilisés à l'interne à des fins de gestion du programme, y compris la recherche, les statistiques, la planification et l'évaluation; les renseignements peuvent être communiqués à l'entrepreneur qui administre le système de traitement des demandes de paiement à des fins de paiement et de vérification; les renseignements peuvent également être transmis aux fournisseurs de biens et de services afin de vérifier l'admissibilité; les renseignements peuvent être communiqués aux établissements de soins de santé provinciaux, au MAINC, aux régimes provinciaux d'assurance-maladie et aux organismes provinciaux ou municipaux de bien-être social afin de vérifier l'admissibilité et de compiler des statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers seront conservés selon les politiques et les procédures appropriées du MAINC et d'autres sources. *Enregistrement (SCT) :* 003220 *Numéro de fichier :* SCan PPU 017

Système d'information sur la santé
Description : La banque de données renferme de l'information sur les résidents inscrits et non inscrits des peuples des Premières nations et des Inuits de toutes les régions de la DGSM qui ont accès aux services de santé sur les réserves et (ou) dans les établissements de santé hors des réserves. L'information inclut le nom, l'adresse, le sexe, la date de naissance, le statut de résident, le numéro de registre de la bande, le numéro de la carte santé provinciale, le statut de vaccination ainsi que des données concernant les maladies à rapport obligatoires et les maladies chroniques, la mortalité, les médicaments, les allergies médicales et les réactions médicamenteuses, les tests et examens, la santé maternelle, la santé psycho-sociale et l'hygiène du milieu. Les renseignements sont conservés dans un environnement Intranet hautement sécuritaire. *Catégorie de personnes :* Indiens inscrits et non inscrits vivant dans les réserves, et ceux qui vivent hors des réserves mais accès aux services de santé dans les réserves. *But :* Le but visé est d'uniformiser les données et d'accroître la fiabilité des renseignements sur la santé, de faciliter la gestion des cas ainsi que de permettre une meilleure planification du programme et une meilleure prestation des services. *Usages compatibles :* L'information servira aux fins de la prestation des services, aux fins de rapport et de renseignement, elle servira également à la planification des programmes, à l'évaluation, à la recherche et à la surveillance épidémiologique. Là où la loi le permet, les renseignements pourront faire l'objet d'échanges avec la Direction générale de la santé publique du ministère de la Santé de l'Ontario pour la compilation de statistiques, et avec Affaires indiennes et

du Nord Canada aux fins de la vérification du statut d'Indien. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pour une période de 25 ans après le dernier contact aux fins de service et (ou) 10 ans après la mort du client. ***Renvoi au dossier# :*** SCan 004 220 ***Enregistrement (SCT) :*** 003675 ***Numéro de fichier :*** SCan PPU 007

Manuels

À l'intention des infirmières système de classification des médicaments

- Analyse de virus choisis pour des diagnostics de référence
- Appareils d'analyse aux rayons X - Exigences et recommandations en matière de sécurité - Code de sécurité 32
- Assainissement et hygiène du milieu - Manuel des infirmières
- Assainissement et hygiène du milieu - Manuel des infirmières
- Atelier national sur la tuberculose, VIH et autres sources de préoccupation nouvelles) Délibérations Mai 1993
- Bactériologie de la tuberculose
- Biologie des plasmides et méthodologie de l'ADN recombinant
- Bonnes pratiques de fabrication, 3e édition
- Cadre de recherche sur « la vie active »
- Cahier de procédures pour les paiements de transfert
- Calendrier d'hygiène scolaire
- Catalogue des ressources (région du Québec)
- Centres de traitement avancé
- Centres nationaux de traitement de l'alcoolisme et des autres toxicomanies chez les autochtones - Guide d'aménagement et d'évaluation des coûts
- Chimie et fabrication - Drogues nouvelles
- Chirurgie en cas de guerre (OTAN)
- CIH - Degré d'exposition de la population et évaluation de l'innocuité des médicaments destinés au traitement à long terme d'états ne menaçant pas la vie
- CIH - Données relatives à la dose - effect à l'appui de l'enregistrement des médicaments
- CIH - Essais de stabilité de nouveaux produits et substances médicamenteux
- CIH - Études à l'appui des groupes spéciaux : gériatrie
- CIH - Gestion des données cliniques sur l'innocuité des médicaments : définitions et normes relatives à la déclaration rapide
- CIH - Présence d'impuretés dans les nouvelles substances pharmaceutiques
- Code canadien d'identification des drogues
- Code de sécurité 23. Principes d'utilisation des ultrasons Partie I - Applications médicales et paramédicales
- Code de sécurité 24. Principes d'utilisations des ultrasons: Partie II - applications industrielles et commerciales. 1991
- Code de sécurité 25. Diathermie à ondes courtes directive relative à la limitation de l'exposition aux radiofréquences
- Code de sécurité 27. Exigences relatives l'équipement à rayons X industriel, son utilisation et son installation
- Code de sécurité 28. Radioprotection en médecine vétérinaire Mesures de sécurité recommandées relativement à l'installation et à l'utilisation d'appareils à rayons X en médecine vétérinaire
- Code de sécurité 29. Dispositifs à rayons X pour l'inspection des bagages - précautions à prendre
- Code de sécurité 30. Radioprotection dans l'exercice de la dentisterie
- Code de sécurité 31. Radioprotection en tomodensitométrie
- Code de sécurité 32. Appareils d'analyse aux rayons X - Exigences et recommandations en matière de sécurité
- Code de sécurité 33. Protection dans l'exercice de la mammographie
- Code de sécurité 6. Limites d'exposition à des champs de radio-fréquences de la gamme 10 kHz - 300 GHz
- Code d'usage - principes généraux d'hygiène alimentaire devant servir à l'industrie alimentaire canadienne
- Codes de sécurité de radiation
- Collecte du sang et préparation des composés Sanguins
- Compendium des méthodes d'analyse - Vol. 1 - Méthodes officielles d'analyse microbiologique pour les aliments
- Compendium des méthodes d'analyse - Vol. 2 - Méthodes d'analyse microbiologiques de la DGPS pour les aliments
- Compendium des méthodes d'analyse - Vol. 3 - Techniques de laboratoire - analyse microbiologique des aliments
- Compendium des méthodes d'analyse - Vol. 4 - Détection des matières étrangères dans les aliments
- Concentrations / doses journalières admissibles et concentrations / doses tumorigènes des substances d'intérêt prioritaire calculées en fonction de critères sanitaires
- Conférence nationale de concertation sur la surveillance des toxi-infections d'origine alimentaire et hydrique et des maladies entériques novembre 1995

- Consultation nationale sur le rôle du Laboratoire de lutte contre la maladie et de la lutte antituberculeuse comptes rendus et recommandations juillet 1994
- Contamination fongique dans les immeubles publics. Guide facilitant la détermination et la gestion des problèmes
- Désinfectants : Préparation d'une demande d'identification numérique de drogues
- Directives cliniques pour le personnel des Services médicaux
- Directives concernant la nomenclature et la classification des défauts visibles de l'extérieur des récipients métalliques contenant des aliments en conserve
- Directives concernant les exigences relatives aux données toxicologiques sur les pesticides.
- Directives concernant les notifications présentées aux termes de l'article 17 de la loi canadienne sur la protection de l'environnement
- Directives de la Direction générale
- Directives d'exposition concernant la qualité de l'air des résidences
- Directives d'homologation
- Directives du programme de SSNA
- Directives pour la déclaration et les essais de substances nouvelles: substances chimiques et polymères
- Directives relatives à la collecte de données sur les résidus de pesticides dans les aliments prêts à la consommation
- Directives relatives aux monographies de produit et aux prospectus de conditionnement des drogues de l'annexe C
- Directives relatives aux présentations en matière d'additifs indirects
- Directives sur le mode d'emploi des contraceptifs oreaux à base d'oestrogène et de progestatif
- Directives sur le Service extérieur
- Directives sur l'étiquetage nutritionnel
- disponible en anglais seulement
- Dispositifs à rayons X pour l'inspection des bagages - précautions à prendre - Code de sécurité 29
- Dispositifs à rayons X pour l'inspection des bagages - Radioprotection
- Données relatives à la relation dose - effect à l'appui de l'enregistrement des médicaments (CIH)
- En cas d'accouchement d'urgence
- Enquête sur l'exposition des êtres humains au contaminants dans le milieu : Un guide pour les calculs de l'exposition
- Essais de stabilité de nouveaux produits et Substances médicamenteux (CJH)
- Études à l'appui des groupes spéciaux : gériatrie (CIH)
- Études sur la biodisponibilité et la bioéquivalence : exécution et analyse - Partie « A »
- Évaluation toxicologique
- Exigences relative à l'équipement à rayons X industriel, son utilisation et son installation - Code de sécurité 27
- Fabrication et vérification des anticorps monoclonaux et de leurs conjugués
- Fabrication et vérification des produits biologiques fabriqués au moyen de la technologie de l'ADN recombinant
- Fabrication et vérification des produits biologiques fabriqués au moyen de la technologie de l'ADN recombinant
- Fiches maîtresses des produits
- Fournitures d'hôpital en cas de sinistre
- Gide de MAC
- Glossaire
- Guide canadien d'immunisation
- Guide canadien d'immunisation Quatrième édition, 1993
- Guide d'autoévaluation des SGE
- Guide de laboratoire pour le sérotypage et la biotypage des Campylobacters
- Guide de l'Écogouvernement
- Guide de l'étiquetage des médicaments vétérinaires
- Guide de préparation de données de toxicité et de résidus pour l'établissement de l'innocuité pour les humains des produits vétérinaires pour usage chez les animaux qui servent à l'alimentation
- Guide de préparation de données d'efficacité pour l'emploi de médicaments dans les aliments du bétail
- Guide de prévention des infections
- Guide de projets : PNRDS
- Guide des bourses de carrière : PNRDS
- Guide des bourses de formation : PNRDS
- Guide des requérant pour le programme de contribution à la promotion de la santé
- Guide des services fédéraux à l'intention des aîné(e)s
- Guide d'évaluation de santé au travail
- Guide d'homologation
- Guide pour la préparation des présentations concernant les drogues de l'annexe C
- Guide pour l'élaboration de dossiers principaux d'usines et les présentations de drogues importées
- Guide pour l'évaluation de l'efficacité et de l'innocuité des bains de trayons
- Guide pour l'évaluation de l'efficacité et de l'innocuité des médicaments contre la mammite
- Guide pour se conformer a la Partie V du Reglement sur les instruments medicaux

- Guide SVS
- Guide technique pour l'évaluation de la qualité de l'air dans les immeubles à bureaux
- Herbes médicinales traditionnelles
- Hôpital d'urgence (manuel de fonctionnement)
- Hôpital d'urgence de 50 à 60 lits
- Initiatives contre la violence familiale et le rôle de SBS - Information sur le financement de projets par SC
- Initiatives fédérale en matière de violence familiale
- Inspection des fabricants de produits biologiques
- Inspection des installations et de l'équipement de radiodiagnostic
- La ménopause
- L'activité à tout âge - Plan d'action
- L'air dans les bureaux: Guide de l'employé concernant la qualité de l'air dans les bureaux, les écoles et les hôpitaux
- Le contrôle de la résistance aux antimicrobiens - plan d'action intégré pour la population canadienne (antécédents) mai 1997
- Le fardeau économique de la maladie au Canada, 1993 juillet 1997
- Le Hospital Claims Manual - Guide produit par le Comité consultatif sur les services médicaux et les services en établissement (CCSMÉ)
- Le programme d'essai et d'autorisation lot par lot
- Le virus de l'immunodéficience humaine (VIH) et le syndrome d'immunodéficience acquise (SIDA)
- Les appareils radiographiques en diagnostic médical partie a: techniques de sécurité recommandées pour l'installation et l'utilisation - Code de sécurité 20A
- Les contraceptives oraux (1994)
- Les effets de la liquéfaction du charbon sur la santé: Éléments d'un programme de surveillance de la santé des travailleurs
- Les médicaments de la santé et la loi
- L'étiquetage des cosmétiques
- L'étiquetage des médicaments à l'usage des humains
- L'évaluation de la mutagénicité - Lignes directrices en matière de mutagénicité Direction générale de la protection de la santé
- L'évaluation du risque à la santé humaine des substances d'intérêt prioritaire
- Lignes directrices administratives
- Lignes directrices administratives du Programme de contributions de la DIrectlon de la condition physique de 1995-1996
- Lignes directrices concernant le Programme
- Lignes directrices d'aménagement - Partie 1, Superficie et mobiliers
- Lignes directrices en matière de biosécurité en laboratoire
- Lignes directrices en matière de collaboration avec le secteur privé
- Lignes directrices nationales visant la limitation du bruit extérieur
- Lignes directrices pour la distribution, la vente au détail et l'utilisation des aliments préemballés, réfrigérés, de durée de conservation prolongée
- Lignes directrices relative aux programmes d'information sur la santé traitant de la vente d'aliments
- Limites d'exposition à des champs de radiofréquences de la gamme 10 kHz - 300 GHz -Code de sécurité 6
- Loi canadienne sur la protection de l'environnement l'évaluation du risque à la santé humaine des substances d'intérêt prioritaire
- Loi sur les produits dangereux - Manuels de référence
- L'utilisation des opioîdes dans le traitement de la dépendance aux opioîdes
- Lysotypie des organismes staphylococciques
- Manual de codage financier
- Manuel administratif pour la zone sud (région du Manitoba)
- Manuel d'Alimentation de secours
- Manuel de codage financier du MCFD
- Manuel de directives régionales provisoires (région du Manitoba)
- Manuel de distribution des médicaments
- Manuel de gestion du stress
- Manuel de gestion financière (volumes 1 à 3)
- Manuel de la planification pour les services de santé et sociaux d'urgence (communautaire)
- Manuel de la sécurité et de la santé - SC
- Manuel de la tuberculose
- Manuel de planification d'urgence pour les établissements de soins spéciaux
- Manuel de procédures du SFM
- Manuel de sécurité du ministère de Santé Canada
- Manuel de soins infirmiers (région de l'Atlantique, de la Saskatchewan et du Manitoba) : à l'intention des infirmières des Services de santé aux Indiens
- Manuel de soins infirmiers de santé au travail
- Manuel des infirmières à bord d'un navire
- Manuel des services personnels : planification psychosociale en cas de sinistre
- Manuel d'Habillement de secours
- Manuel d'Hébergement de secours
- Manuel d'inscription et de renseignements
- Manuel pour les établissements de soins spéciaux, planification d'urgence

- Manuels de formation (Matériel de cours) - Planification du travail et budgétisation - Voyages - Lotus Notes Formation de Base
- Marche à suivre pour les retraits de produits du marché
- Méthodes acceptables
- Méthodes acceptables
- Méthodes analytiques pour l'analyse réglementaire des aliments
- Méthodes de dosage des résidus de pesticides dans les aliments
- Méthodes de laboratoire pour la Neisseria gonorrhoea
- Méthodes de laboratoire pour le diagnostic des Legionella
- Méthodes d'inspection pour les inspecteurs d'usines de produits alimentaires
- Méthodes et techniques d'analyse pour les colorants présents dans les aliments
- Monographies de produits
- Niveaux et stratégies d'intervention relatifs au taux de plomb dans le sang
- Normes d'assurance de la qualité en laboratoire
- Ontario Region Procedures for Conducting Compliance Activities - pour la région de l'Ontario (en anglais seulement)
- Parce qu'ils sont jeunes : Une vie active pour les enfants et les jeunes Canadiens
- Plan national canadien de vie active en faveur de la condition physique en milieu de travail
- Préparation des présentations de drogue nouvelle à usage vétérinaire
- Préparation d'une demande d'homologation comme spécialité pharmaceutique
- Préparation d'une présentation de drogue nouvelle à usage humain
- Préparation d'une présentation de drogue nouvelle de recherche
- Préparation homéopathiques - Préparation d'une demande d'identification numérique de drogues
- Principes d'utilisation de ultrasons: partie II - applications industrielles et commerciales - Code de sécurité 24
- Principes d'utilisation des ultrasons: partie I - applications médicales et paramédicales - Code de sécurité 23
- Principes généraux concernant les énoncés liés aux recommandations sur la nutrition qui figurent sur les étiquettes et dans la publicité
- Programme d'autonomie des aîné(e)s - Guide des requérants
- Programme national de lutte contre l'abus d'alcool (région du Manitoba)
- Projets concernant les aliments, les médicaments, les cosmétiques et les materiels médicaux pendant l'année
- Protocoles pour l'identification des espèces de Neisseria
- Publicité des médicaments à l'intention des consommateurs
- Radioprotection dans l'exercice de la dentisterie - Recommandantions concernant l'utilisation des appareils de radiographie dentaire - Code de sécurité 30
- Radioprotection dans l'exercise de la mammographie - Code de sécurité 33
- Radioprotection en médecine vétérinaire - Mesures de sécurité recommandées relativement à l'installation et à l'utilisation d'appareils à rayons X en médecine vétérinaire - Code de sécurité 28
- Radioprotection en Tomodensitométrie - Code de sécurité 31
- Rapport du Comité directeur du Ministre sur la vie active
- Rapport national des mesures coercitives (poursuites, retraits, produits importés et inacceptables au Canada, saisis dont les produits ont été confisqués)
- Réactifs viraux, rickettsies, chlamydes et mycoplasmes
- Recherche clinique
- Recommandations au sujet de la qualité des eaux utilisées des fins récréatives au Canada
- Recommandations canadiennes pour l'eau
- Recommendations pour la qualité de l'eau potable au Canada, Sixi me édition
- Réglementation et quarantaine
- Réglementation régissant les subventions aux organismes bénévoles nationaux de santé et de service social
- Répertoire des sources de financement de la recherche en santé au Canada
- Service d'hygiène du milieu
- Services de transfusion d'urgence
- Services provinciaux/territoriaux complémentaires : Échange de renseignements
- Simulation des blessures
- Soins aux patients dans les avions
- Soins infirmiers de santé communautaire (région de la Saskatchewan)
- Symposium national sur le risque d'infection et la prévention des maladies infectieuses chez les intervenants d'urgence Septembre 1994
- Unité de rassemblement des blessés
- Utilisation de lignées cellulaires continues pour la fabrication de produits biologiques
- Violence familiale au Canada - Appel à l'action

Renseignements Supplémentaires

Pour obtenir des renseignements au sujet des divers programmes et activités du ministère, ainsi que les dossiers de programmes et les fichiers de renseignements personnels, veuillez-vous adresser au centre de responsabilité approprié.

Les renseignements généraux au sujet du Ministère et des directions générales sont fournis par la Direction des communications à Ottawa. On peut communiquer en personne, par téléphone ou par écrit avec la Direction des communications du ministère de la Santé.

ARLA - Alberta

Agence de réglementation de la lutte antiparasitaire
Gestionnaire régional – Alberta
Edifice Harry Hays
220, 4e ave. SE pièce 654
Calgary, Alberta
T2G 4X3 Canada

Tél. : (403) 292-4106
Téléc. : (403) 292-6629

ARLA - Colombie- Britannique

Agence de réglementation de la lutte antiparasitaire
Gestionnaire régional - Colombie- Britannique
620, av. Royal pièce 101
New Westminster, Colombie Britannique
V3M 1J2 Canada

Tél. : (604) 666-0741
Téléc. : (604) 666-6130

ARLA - Manitoba/Région du nord-ouest de l'Ontario

Agence de réglementation de la lutte antiparasitaire
Gestionnaire régional - Man./Région du n-o de l'Ontario
269, rue Main pièce 613
Winnipeg, Manitoba
R3C 1B2 Canada

Tél. : (204) 983-8662
Téléc. : (204) 983-8022

ARLA - Ontario

Agence de réglementation de la lutte antiparasitaire
Gestionnaire régional – Ontario
174, ch. Stone Ouest
Guelph (Ontario)
N1G 4S9 Canada

Tél. : (519) 837-9400
Téléc. : (519) 837-9773

ARLA - Ottawa

Laboratoire des pesticides
Édifice 22, Ferme expérimentale centrale
Ottawa (Ontario)
K1A 0C6 Canada

Tél : (613) 759-1222
Téléc : (613) 759-1260

Agence de réglementation de la lutte antiparasitaire
2250, promenade Riverside (6605E1)
Ottawa (Ontario)
K1A 0K9 CANADA

Tél. : (613) 736-3799
Canada Sans frais : 1-(800) 267-6315

ARLA - Provinces de l'Atlantique

Agence de réglementation de la lutte antiparasitaire
Gestionnaire régional - Provinces de l'Atlantique
1081, rue Main
C.P. 6088
Moncton, Nouveau brunswick
E1C 8R2 Canada

Tél. : (506) 851-7876
Téléc. : (506) 851-2689

ARLA - Québec

Agence de réglementation de la lutte antiparisitaire
Gestionnaire régional – Québec
2001, rue University 7e étage, 746-E
Montréal (Québec)
H3A 3N2 Canada

Tél. : (514) 283-8888
Téléc. : (514) 283-1919

ARLA - Saskatchewan

Agence de réglementation de la lutte antiparasitaire
Gestionnaire régional – Saskatchewan
Edifice Walter-Scott
3085, rue Albert pièce 300
C.P. 8060
Régina, Saskatchewan
S4P 4E3 Canada

Tél. : (306) 780-7123
Téléc. : (306) 780-5177

DGPPS - Ottawa

Direction générale de promotion et des programmes de santé
Directeur général
Direction de la planification et de la coordination en matière de gestion
Direction générale de promotion et des programmes de santé
Édifice Jeanne Mance (1916A)
Santé Canada
Ottawa (Ontario)
K1A 1B4

DGPS – Ottawa

Directeur général
Laboratoire de lutte contre la maladie
Direction générale de la protection de la santé
2e étage Pièce 2322, Édifice LCDC
Indice de l'adresse 0602C1
Pré Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A OL2

Tél: (613) 957-0315
Télecopieur: (613) 952-8189

Directeur général
Direction des aliments
Direction générale de la protection de la santé
Édifice Protection de la santé, Pièce 1189, 1er étage
Indice de l'adresse 0701A5, Pré Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A OL2

Tél (613) 957-1821
Télecopieur: (613) 957-1784

Directeur général par intérim
Direction de l'hygiène du milieu
Direction générale de la protection de la santé
1er étage, Piéce 103, Centre de l'hygiène du milieu
Indice de l'adresse 0801B1, Pré Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A OL2

Tél (613) 954-0291
Télecopieur: (613) 952-2206

Directeur général
Direction des produits thérapeutiques
Direction générale de la protection de la santé
Holland Cross, Tour B, 2e étage
1600 rue Scott, Indice de l'adresse 3102D1
Ottawa (Ontario)
K1A OL2

Tél: (613) 957-0368
Télecopieur: (613) 952-7756

DGPS - Ottawa

Directeur général par intérim
Direction de la politique, de la planification et de la coordination
Direction générale de la protection de la santé
Édifice Protection de la santé, Pièce 2138
Indice de l'adresse 0702E4, Pré Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A OL2

Tél (613) 952-3665
Télecopieur: (613) 954-9981

DGPS - Otttawa

L'équipe de transition de la
Direction générale de la protection de la santé
Immeuble Protection de la santé
Indice de l'adresse 0701B1, Pré Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A OL2

Tel: (613) 941-4332
Fax: (613) 941-4333

DGR - Région de l`Atlantique - Ressources humaines

Ressources humaines
1557, rue Hollis
Immeuble Ralston
Suite 700
Halifax (Nouvelle-Ècosse)
B3J 3V4

DGR - Région de l`Ontario - Ressources humaines

Ressources humaines
200 Town Centre Court
Bureau 1311
Scarborough (Ontario)
M1P 4X8

DGR - Région de l'Atlantique

Directeur général régional
Piéce 634
1557, chemin Hollis
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 3V4

DGR - Région de l'ouest

Director général régional
7e étage - Canada Place
9700 avenue Jasper
Edmonton (Alberta)
T5J 4C3

DGR - Région du Centre

Directeur général régional
4e étage
25 avenue St. Clair Avenue est
Toronto (Ontario)
M4T 1M2

DGR - Région du Pacifique et de l`ouest - Ressources humaines

Ressources humaines
303, rue Main
Pièce, 101
Winnipeg (Manitoba)
R3C 3G7

Ressources humaines
757, rue Hastings ouest
Bureau 540
Vancouver, (Colombie Britannique)
V6E 3E6

Ressources humaines
1911, rue Broad
Regina (Saskatchewan)
S4P 1Y1

Ressources humaines
9700, avenue Jasper
Bureau 705
Edmonton (Alberta)
T5J 4C3

DGR - Région du Québec

Directrice générale régionale de Québec
Complexe Guy-Favreau
Piéce 210 - Tour Est
200 ouest boul. René Lévesque
Montréal, (Québec)
H2Z 1X4

DGR - Région du Québec - Ressources humaines

Ressources humaines
Complexe Guy Favreau
Tour est, 2ième étage
200 ouest, boul. René Lévesque
Montréal, (Québec)
H2Z 1X4

DGSM - Ottawa

Immeuble Jeanne-Mance
1921A
Services exécutifs de la Direction
Direction générale des services médicaux
Santé Canada
Pré Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0L3

DGSM / AHST - Région de l'est

Agence d'hygiéne et de sécurité au travail
Santé Canada
1557, rue Hollis, bureau 402
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 3V4

DGSM / AHST - Région de l'ouest

Agence d'hygiéne et de sécurité au travail
Santé Canada
9700, avenue Jasper - bureau 845
Edmonton (Alberta)
T5J 4C3

DGSM / AHST - Région du Centre

Agence d'hygiéne et de sécurité au travail
Santé Canada
Bonaventure Building
4001A1
Ottawa (Ontario)
K1A 0L3

DGSM / SSI - Région de la Saskatchewan

Services de santé des Indiens
Direction générale des services médicaux
Santé Canada
1911, rue Broad
Régina (Saskatchewan)
S4P 1Y1

DGSM / SSI - Région de l'Alberta

Services de santé des Indiens
Direction générale des services médicaux
Santé Canada
Canada Place, bureau 730
9700, avenue Jasper
Edmonton (Alberta)
T5J 4C3

DGSM / SSI - Région de l'Atlantique

Services de santé des Indiens et des Inuits
Direction générale des services médicaux
Santé Canada
Pièce 634, Édifice Ralston, 6 étage
1557, rue Hollis
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 1V6

DGSM / SSI - Région de l'Ontario

Services de santé des Indiens
Emerald Plaza
6103A
Direction générale des services médicaux
Santé Canada
Nepean (Ontario)
K1A 0L3

DGSM / SSI - Région du Manitoba

Services de santé des Indiens
Direction générale des services médicaux
Santé Canada
Pièce 300
391, avenue York
Winnipeg (Manitoba)
R3C 4W1

DGSM / SSI - Région du Pacifique

Services de santé des Indiens
Direction générale des services médicaux
Santé Canada
Édifice Fédéral, bureau 540
757, rue Hastings ouest
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6C 3E6

DGSM / SSI - Région du Québec

Services de santé des Indiens
Direction générale des services médicaux
Santé Canada
Complexe Guy-Favreau
Bureau 202, Tour est
200, boulevard René-Lévesque ouest
Montréal (Québec)
H2Z 1X4

DGSM / SSI - Région du Yukon

Santé des Indiens et des populations du Nord
Région du Yukon
Direction générale des services médicaux
Santé Canada
Bureau 100 - 300 rue Main
Whitehorse (Territoire du Yukon)
Y1A 2B5

Ottawa

Direction des communications
Édifice Brooke Claxton, 13e étage
Pré Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0K9

Tél (613) 957-2991
Téléc (613) 941-5366

Direction des ressources humaines
Direction générale des services de gestion
Édifice Brooke Claxton (0906C)
Pré Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0K9

Salle de lecture

Les bibliothèques de l'institution ont été désignées comme salles publiques de consultation des documents en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. Elles sont situées au Pré Tunney, à Ottawa.

Confederation Heights, Ottawa

Bibliothèque de la radioprotection
Pièce 223, 775, chemin Brookfield
Indice de l'adresse: 6302B1
Confederation Heights
Ottawa, Ontario K1A 1C1

(613) 941-8911

Pré Tunney, à Ottawa

Bibliothèque du Laboratoire de lutte contre la maladie
Direction générale de la protection de la santé
Édifice du Laboratoire de lutte contre la maladie

(613) 957-1362

Centre de l'access à l'information et de la protection des renseignments personnels
Èdifice Brooke Claxton
Pièce 941C

(613) 954-8744

Bibliothèque de l'hygiène du milieu
Direction générale de la protection de la santé
Centre d'hygiène du milieu

(613) 957-1725

Bibliothèque du Centre de recherche Banting
Direction générale de la protection de la santé
Centre de recherche Sir Frederick G. Banting

(613) 957-1022

Bibliothèque ministérielle de Santé Canada
2e étage, Édifice Jeanne Mance
Indice de l'adresse: 1902B
K1A 0K9

(613) 957-1545

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

Chapitre 124

Renseignements généraux

Historique

Le Conseil du Trésor, comité du Conseil privé de la Reine pour le Canada, a été établi en 1867. Il comprend le président du Conseil du Trésor, le ministre des Finances et quatre autres ministres nommés par le gouverneur en conseil. Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT ou le Secrétariat), organe administratif du Conseil du Trésor, est dirigé par un secrétaire et contrôleur général qui relève du président du Conseil du Trésor. Le Secrétariat a fait partie du ministère des Finances du Canada jusqu'en 1966, lorsqu'il est devenu ministère distinct.

Responsabilités

Le Secrétariat a le double mandat de soutenir le Conseil du Trésor, en tant que comité des ministres, et de remplir les responsabilités législatives d'un organisme gouvernemental central, ce qui l'oblige à établir les programmes opérationnels nécessaires pour l'exécution des responsabilités législatives du Conseil du Trésor. Ces responsabilités découlent du pouvoir général visé par les articles 5 à 13 de la Loi sur la gestion des finances publiques, et des pouvoirs conférés par d'autres lois, notamment la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, la Loi sur l'équité en matière d'emploi, la Loi sur les langues officielles, la Loi sur l'accès à l'information, la Loi sur la protection des renseignements personnels, la Loi sur les immeubles fédéraux et la Loi sur l'emploi dans la fonction publique. Les responsabilités du Secrétariat ayant trait à la gestion générale de l'administration publique portent sur tous les secteurs d'intervention gérés par 22 ministères d'exploitation et un grand nombre d'autres entités organisationnelles mentionnées dans le Budget principal des dépenses.

Le rôle du Secrétariat consiste à définir et à mettre en oeuvre les principes de la régie moderne dans l'administration fédérale. Bien que l'obligation de rendre compte de la gestion de la fonction publique soit de plus en plus confiée aux ministères, le Conseil du Trésor du Canada et son Secrétariat exercent un leadership stratégique dans le domaine de la gestion et de la réforme de la fonction publique en assumant la fonction d'un conseil de gestion. Ce rôle met l'accent sur la gestion axée sur les résultats et la facilitation, les mécanismes de contrôle centraux essentiels et l'intervention au besoin.

La mission du Secrétariat est de seconder le Conseil du Trésor et d'aider le gouvernement du Canada à mener ses activités efficacement avec les ressources dont il dispose. Le Secrétariat met en vigueur les politiques élaborées par le Conseil du Trésor, en sa qualité de gestionnaire de la fonction publique, et il gère les ressources humaines, financières et matérielles qui lui sont affectées. Le travail est accompli par les secteurs du Secrétariat mentionnés à la rubrique «Organisation».

Législation

- Loi sur l'accès à l'information, L.R.C. 1985, ch. A-1
- Loi sur l'emploi dans la fonction publique, L.R.C. 1985, ch. P-33 (certains articles seulement)
- Loi sur l'équité en matière d'emploi, 1995, ch. 44 (de concert avec le ministre de Développement des ressources humaines)
- Loi sur la dissolution ou la session de sociétés d'État, L.R.C. 1985, ch. 41
- Loi sur la gestion des finances publiques, L.R.C.1985, ch. F-11 (de concert avec le ministre des Finances)
- Loi sur la mise au point des pensions du service public, L.R.C. 1970, ch. P-33
- Loi sur la pension de la fonction publique, L.R.C. 1985, ch. P-36
- Loi sur la pension de retraite des lieutenants-gouverneurs, L.R.C. 1985, ch.L-8
- Loi sur la pension spéciale du service diplomatique, L.R.C. 1985, ch. D-2
- Loi sur la protection des renseignements personnels, L.R.C. 1985, ch. P-21
- Loi sur la rémunération du secteur public, L.R. 1991, ch.30
- Loi sur le gouverneur général, L.R.C. 1985, ch. G-9
- Loi sur le partage des pensions de retraite, L.R.C. 1985, ch.13 (2e Suppl.)
- Loi sur le vérificateur général, L.R.C. 1985, ch. A-17
- Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R.C. 1985, ch. M-5
- Loi sur les immeubles fédéraux, L.C. 1991, ch. 50
- Loi sur les langues officielles, L.R.C. 1985, ch. 31 (4e Suppl.) Parties IV, V et VI et article 91
- Loi sur les prestations de retraite supplémentaire, L.R.C. 1985, ch. S-24
- Loi sur les régimes particuliers, L.C. 1992, ch. 46 (annexe I)
- Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, L.R.C. 1985, ch. P-35 (de concert avec le président du Conseil privé)
- Lois de crédits

Structure organisationnelle

Bureau du renouvellement organisationnel et de la gestion des connaissances (BROGC)

Le Bureau du renouvellement organisationnel et de la gestion des connaissances a été créé en février 1998. Il a pour principal objectif de contribuer à la gestion du changement au sein du SCT, au fur et à mesure que le Secrétariat clarifie ses responsabilités et remanie son organisation et ses opérations afin de s'acquitter de ses responsabilités en tant que conseil de gestion du gouvernement fédéral. Les responsabilités confiées au BROGC comprennent ce qui suit : l'élaboration d'un cadre de gestion du changement et d'apprentissage organisationnel continu, la collaboration avec les employés parrainés en vue d'élaborer les stratégies en matière de carrière, l'élaboration d'un plan de recrutement de divers spécialistes, la création de réseaux de pairs ou d'apprentissage dans des sphères d'activités clés et la planification de la relève.

Cabinet du secrétaire et contrôleur général

Le secrétaire et contrôleur général est le sous-ministre qui dirige les travaux du Secrétariat et donne des conseils au président et au Conseil sur l'organisation et la gestion de la partie de la fonction publique qui relève du Conseil du Trésor. Le cabinet du secrétaire et contrôleur général est chargé des activités quotidiennes d'administration de l'organisation.

Communications et services exécutifs (CSE)

La division des CSE est le point central du Secrétariat chargé d'assurer au président, au secrétaire et au personnel exonéré, le soutien nécessaire en matière de breffage, de correspondance et de logistique en ce qui a trait aux réunions du Conseil du Trésor, aux relations parlementaires et aux relations avec les autres ministères et organismes non gouvernementaux. Les CSE gèrent et coordonnent les réunions du Conseil du Trésor; coordonnent les activités du Secrétariat relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels; suivent de près la rédaction des réponses aux lettres adressées au président et y contribuent, et fournissent au cabinet du président une aide dans les domaines des questions financières, de la gestion des ressources humaines et de l'administration.

La division des CSE fournit également des conseils stratégiques en matière de communication au président et au secrétaire du Conseil du Trésor ainsi qu'aux directions du Secrétariat. Dans le cadre de ces travaux, elle élabore des politiques et des lignes directrices ayant trait aux communications, à la publicité, aux publications et aux recherches sur l'opinion publique. Ses communicateurs fournissent une orientation stratégique au moyen de plans de communication, rédigent et produisent des communiqués, des infocapsules, des discours et des exposés à l'appui des activités de communication du Secrétariat. La division fournit au Secrétariat du Conseil du Trésor un service de surveillance électronique des médias. Des recherches et des analyses de dossiers aussi bien que des activités de relations avec les médias sont effectuées afin de faciliter les communications du Ministère. Elle assure la liaison avec le Bureau du Conseil privé et d'autres ministères à propos d'activités et de questions pangouvernementales. Elle contribue également à mettre un accent remarquable sur les communications internes en produisant un bulletin des employés ainsi que d'autres produits et services de communication interne. Cette division est également chargé de gérer le site Web ministériel du SCT.

Direction de la fonction de contrôleur (DFC)

L'objectif principal de la Direction de la fonction de contrôleur est de contribuer à «repenser le rôle de l'État» à l'aide de la fonction moderne de contrôleur. La notion de fonction moderne de contrôleur présuppose une intendance dynamique des ressources publiques, une norme d'éthique rigoureuse et une surveillance parlementaire adéquate. Pour offrir des services abordables et de grande qualité aux Canadiens, les gestionnaires ont besoin d'une marge de manoeuvre, de mesures incitatives et de renseignements. La fonction moderne de contrôleur est donc axée sur les résultats, la responsabilisation et la gestion des risques.

La DFC comprend le Bureau du sous-contrôleur général, le Bureau de la modernisation de la fonction de contrôleur, la Vérification interne, ainsi que la Division du développement de la collectivité et des projets spéciaux. Elle comprend également les quatre secteurs suivants : 1) le Secteur de la politique de gestion des risques, des achats et des actifs – chargé au premier chef de la politique sur les marchés, des projets, des risques et du matériel et de la gestion des biens immobiliers; 2) le Secteur de la planification, du rendement et des rapports – point central de la mesure du rendement et de la comptabilisation des résultats; 3) le Secteur de la politique de gestion financière, chargé au premier chef des normes régissant la gestion financière, de la comptabilité gouvernementale, du recouvrement des coûts et de la gestion des comptes débiteurs; et 4) le Secteur des opérations et de l'analyse des dépenses, chargé de l'analyse et de la gestion des dépenses ainsi que des opérations connexes.

Direction des services ministériels (DSM)

La Direction des services ministériels aide à la fois le sous-ministre des Finances et le contrôleur général et secrétaire du Secrétariat du Conseil du Trésor à assurer la gestion interne de leurs services et fournit des services financiers, de ressources humaines, d'informatique et de soutien administratif aux directions des deux ministères.

Elle est également responsable d'un certain nombre d'autres activités, y compris l'organisation de groupes de travail et la coordination des campagnes des Obligations d'épargne du Canada et de Centraide. Elle est constituée des six divisions suivantes : Division des services administratifs; Division des services financiers; Division des ressources humaines; Division des services informatiques; Division des services de sécurité et Division de l'intégration des activités opérationnelles et de la technologie.

Dirigeant principal de l'Information (DPI)

Le Dirigeant principal de l'information est chargé d'établir et de mettre en oeuvre une stratégie de nature à permettre au gouvernement d'atteindre ses objectifs en matière de gestion de l'information (GI) et de technologie de l'information (TI). Son rôle comprend ce qui suit : assurer le leadership, la coordination et l'orientation nécessaires en matière d'utilisation de la TI/GI; faciliter l'élaboration de solutions globales aux questions horizontales concernant la TI/GI; faire fonction de stratège et de conseiller expert en matière de technologies auprès des ministres du Conseil du Trésor et des hauts fonctionnaires de l'administration fédérale.

Les douze divisions qui suivent de la Direction du dirigeant principal de l'information conjuguent leurs efforts pour appuyer le DPI dans l'exercice de son rôle : le Bureau du projet de l'an 2000; le Sous-dirigeant principal de l'information; Infrastructure stratégique de la GI/TI; Architecture; Systèmes partagés; Réforme des acquisitions en matière de TI; Orientations stratégiques et communications; Politique de l'information; Infrastructure à clé publique; Renouvellement de la collectivité; Gestion de portefeuilles et Cadre amélioré de gestion des TI.

Dirigeant principal des ressources humaines, Direction des ressources humaines (DRH)

Le Dirigeant principal des ressources humaines fournit un cadre permettant aux gestionnaires de mieux gérer les personnes qui exécutent les programmes gouvernementaux et il assure l'efficacité des relations entre l'employeur et les employés de la fonction publique du Canada.

Les sphères de responsabilité spécifiques du Dirigeant principal des ressources humaines comprennent la gestion générale du personnel, la planification des ressources humaines, le programme des langues officielles, la négociation des conventions collectives, l'équité en emploi, les pensions et les prestations d'assurance, l'élaboration et l'administration des politiques, la formation et le perfectionnement, les programmes de perfectionnement, le déploiement, la gestion du rendement, la parité salariale pour des fonctions équivalentes, l'administration de la paye et la représentation de l'employeur, la classification des emplois et la rémunération, le réaménagement des effectifs, la planification et l'analyse ainsi que les valeurs et l'éthique.

Les huit secteurs ci-après, c'est-à-dire 1) Gestion des ressources humaines, 2) Relations de travail, 3) Langues officielles, 4) Équité en emploi, 5) Pensions, 6) Planification et analyse stratégiques, 7) Normes générales de classification et 8) Valeurs et éthique conjuguent leurs efforts pour élaborer et faire connaître les politiques, systèmes et méthodes de gestion du personnel indispensables pour garantir l'obtention, à un prix concurrentiel, et la gestion efficace des ressources humaines nécessaires pour bien exécuter les programmes gouvernementaux, et pour assurer la mise en oeuvre et l'évaluation de ces politiques, systèmes et méthodes.

Ombudsman du personnel

Le bureau de l'Ombudsman du personnel a été créé en mars 1998, afin de fournir un mécanisme de recours officieux pour régler les préoccupations et les problèmes des employés. Les questions qu'il peut avoir à traiter sont entre autres choses : les pratiques ou les méthodes non équitables, la conduite d'autres employés et les questions d'éthiques, notamment les conflits d'intérêts ou les activités qui semblent contraires à l'intérêt public et aux valeurs préconisées dans la fonction publique. L'Ombudsman du personnel est nommé par le secrétaire du Conseil du Trésor en vertu du paragraphe 6(1) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique, L.R.C. 1985, ch. P-32, et il relève directement du secrétaire. Le rôle de l'Ombudsman est souple et comporte entre autres choses les six responsabilités suivantes : conseiller; source d'information; intervenant/médiateur; conseiller en gestion; visites sur place et rapports. À noter également que le bureau de l'Ombudsman fait l'objet d'une initiative pilote de deux ans au cours desquels les services de l'Ombudsman du personnel seront offerts à tous les employés de tous les niveaux du Secrétariat du Conseil du Trésor, y compris les gestionnaires.

Secteur des dépenses et des stratégies de gestion (SDSG)

Le rôle du Secteur des dépenses et stratégies de gestion consiste à fournir un soutien proactif au SCT afin de rendre opérationnel le concept de conseil de gestion. Afin de favoriser une approche de conseil de gestion, le Secteur appuiera le SCT à atteindre les deux grands objectifs suivants : assurer l'adoption d'une approche intégrée à l'égard des principales politiques du SCT et des initiatives importantes du SCT ayant des répercussions sur les diverses secteurs; et élaborer des stratégies destinées à permettre au SCT de s'acquitter de ses responsabilités en matière de gestion des dépenses et de régler les principales questions touchant les dépenses.

Le SDSG offre également des services de secrétariat au Comité des opérations du SCT. Ce comité a été établi

dans le but explicite d'aider le secrétaire et le sous-secrétaire, ainsi que le Comité de la haute direction et le Comité consultatif du Secrétariat du Conseil du Trésor à s'occuper des questions liées au concept de conseil de gestion.

Secteurs des programmes (Secteur des opérations gouvernementales, Secteur économique et Secteur social et culturel)

Les secteurs des programmes secondent le Conseil du Trésor dans l'exercice de son rôle de conseil de gestion en fournissant l'analyse et les conseils nécessaires sur l'affectation des ressources stratégiques destinées aux ministères et aux organismes de l'État. Pour s'acquitter de ce rôle, les secteurs des programmes fournissent des conseils sur l'utilisation efficace des ressources, sur la conception et la viabilité des programmes et sur leur adaptation aux réalités de l'heure; sur les tensions en matière de financement et les stratégies de réduction des impacts, et sur les grandes questions liées aux opérations gouvernementales et les grandes stratégies de gestion. Les secteurs des programmes jouent également un rôle de premier plan à l'égard de la surveillance des opérations des sociétés d'État. Ces trois secteurs, ainsi que le Secteur des opérations et analyses des dépenses de la Direction de la fonction de contrôleur conjuguent leurs efforts pour formuler des recommandations au Conseil du Trésor sur l'affectation des ressources financières dans la perspective des priorités gouvernementales, des objectifs financiers et des résultats obtenus, pour élaborer et tenir à jour les cadres de responsabilisation qui permettent au Parlement d'approuver les ressources et aux ministères et organismes de faire rapport de leur utilisation, coordonnant ainsi le processus qui permet au gouvernement d'obtenir des fonds du Parlement; pour surveiller la mise en oeuvre des politiques et programmes approuvés et pour informer le Conseil du Trésor de l'efficacité avec laquelle les résultats visés sont obtenus; pour conseiller le président du Conseil du Trésor, en sa qualité de membre du Cabinet, au sujet des répercussions qu'ont sur les ressources les nouvelles initiatives en matière de politique et les projets du gouvernement, tout en favorisant une gestion novatrice et une plus grande efficience et efficacité dans l'exécution du programme; pour présenter des analyses et des recommandations au Conseil du Trésor au sujet des plans d'activités des ministères et des plans d'entreprise et des budgets des sociétés d'État.

Le Secteur des opérations gouvernementales (SOG) comprend également le bureau national de Travaux d'infrastructure Canada(PTIC), programme quinquennal réalisé en régime de partenariat et de partage des coûts par le gouvernement fédéral, les gouvernements provinciaux et les administrations municipales. Le PTIC a officiellement pris fin le 31 mars 1999. Pendant les deux phases de son exécution, le programme a donné lieu à des investissements au titre des infrastructures d'une valeur de plus de 8,3 milliards de dollars, le gouvernement fédéral ayant contribué près de 2,4 milliards de dollars et des valeurs à peu près équivalentes ayant été fournies par les gouvernements provinciaux et par les administrations municipales. Les principaux objectifs du programme étaient le renouvellement de l'infrastructure publique du Canada et la création d'emplois. L'exécution du programme relève de ministères et organismes tels que l'Agence de promotion économique du Canada atlantique, Diversification de l'économie de l'Ouest Canada, l'Agence de développement économique du Canada pour les régions du Québec, le ministère des Affaires indiennes et du Nord et Industrie Canada. Le Bureau national coordonne les activités du programme, fournit une orientation fonctionnelle aux organismes d'exécution et tient à jour la base de données du programme national qui est la source principale d'information pour les ministres et les députés sur l'état d'avancement des projets, dont plusieurs sont encore en voie d'exécution.

Le Secteur des opérations gouvernementales est également chargé de responsabilités relatives à la politique de l'information liées à la Loi sur l'accès à l'information, à la Loi sur la protection des renseignements personnels et à la politique et aux normes sur la sécurité. À ce titre, il seconde le président du Conseil du Trésor, en sa qualité de «ministre désigné», chargé de l'administration pangouvernementale des lois, conformément aux articles 5 et 70 de la Loi sur l'accès à l'information et aux articles 11 et 71 sur la Loi sur la protection des renseignements personnels. Le document Politique et normes sur la sécurité traite, de façon intégrée, des divers aspects de la sécurité, notamment la sécurité du personnel, la sécurité matérielle, la sécurité administrative et la sécurité de la technologie de l'information, la gestion des éléments d'actif en matière de technologie de l'information, l'intégrité de l'information et les processus connexes, la disponibilité de l'information des systèmes et des services, outre la confidentialité.

Secteur du service et de l'innovation (SS&I)

Le Secteur du service et de l'innovation a été créé en mai 1998, date à laquelle le gouvernement s'est fixé comme priorité d'adopter une approche «axée sur les citoyens» dans le domaine de la prestation des services.

Le mandat du Secteur du service et de l'innovation est d'assumer la direction des initiatives pangouvernementales visant à améliorer la prestation des services gouvernementaux et de se doter d'une expertise en matière de services et d'innovation. Il entend poursuivre sur la lancée des nombreuses nouvelles initiatives actuellement en cours à l'échelle de l'administration fédérale et élaborer des cadres de politique de nature à encourager l'amélioration constante du rendement dans le domaine de l'exécution des programmes et de la prestation des services. Ce nouveau souci du service aux citoyens s'inspire d'initiatives

antérieures en matière de services visant à inclure des approches intégrées dans la prestation des services, notamment un guichet unique et des partenariats, y compris les partenariats avec d'autres ordres de gouvernement, et il les élargit. Le Secteur conjugue ses efforts à ceux d'autres ministères et organismes fédéraux pour faciliter la réingénierie et la restructuration de l'exécution des programmes et de la prestation des services dans la perspective d'un service axé sur les citoyens afin de mieux répondre aux besoins des Canadiens et de satisfaire d'autres objectifs primordiaux du gouvernement : une régie mieux adaptée aux réalités de l'heure et davantage axée sur les résultats; l'amélioration du rapport coût-efficacité; la collaboration et l'engagement des citoyens.

Le Secteur est constitué des principaux éléments nécessaires pour élaborer une stratégie pangouvernementale axée sur les besoins des citoyens. Les divisions en question sont les suivantes :

- Division de l'innovation et des services de qualité (ISQ)
- Division de la diversification des modes de prestation des services (DMPS)
- Division de la politique et de l'information sur les sociétés d'État (PISE)
- Équipe de mise en oeuvre de Services Canada
- Division de la coordination de l'image de marque et des communications gouvernementales
- Groupe des programmes internationaux
- Secrétariat des conseils fédéraux
- Groupe de la planification et de l'intégration

Les défis que le Secteur devra relever seront d'élaborer des approches intégrées dans le domaine de la prestation des services, d'améliorer l'accès aux services gouvernementaux, de réduire les formalités administratives et de renforcer l'obligation de rendre compte du rendement. Le premier grand objectif du Secteur est d'aider l'administration fédérale à doter les citoyens d'un mécanisme d'accès à l'aide d'un guichet unique à toute une gamme de services fédéraux (initiative «Services Canada»), objectif prioritaire adopté par les ministres du Conseil du Trésor en décembre 1998.

Services juridiques

Les services juridiques du Conseil du Trésor fournissent au Conseil du Trésor et au président des conseils juridiques en ce qui a trait à leurs pouvoirs et à leurs fonctions. Cette entité, constituée d'avocats du ministère de la Justice, seconde le Secrétariat du Conseil du Trésor dans l'exercice de ses fonctions de conseil de gestion de la fonction publique du Canada en veillant à ce que l'administration des affaires de l'État soit conforme à la loi.

Les avocats des services juridiques fournissent au Secrétariat du Conseil du Trésor et au gouvernement du Canada des conseils juridiques spécialisés ayant trait aux fonctions d'organisme central que le Secrétariat exerce relativement aux textes législatifs dont le Conseil du Trésor et le président du Conseil du Trésor sont chargés. Les services juridiques fournissent des conseils ayant trait à la mise en vigueur et à la modification des lois et règlements ainsi que des conseils stratégiques concernant l'élaboration des politiques et autres initiatives. L'entité s'occupe des affaires litigieuses portées devant la Commission des relations de travail dans la fonction publique et d'autres tribunaux administratifs, la section de première instance de la Cour fédérale du Canada, la Cour d'appel fédérale et la Cour suprême du Canada, à l'appui du rôle du Conseil du Trésor en sa qualité d'employeur de la fonction publique du Canada.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Bureau du renouvellement organisationnel et de la gestion des connaissances

Bureau du renouvellement organisationnel et de la gestion des connaissances
Description : Le Bureau du renouvellement organisationnel et de la gestion des connaissances tient à jour une collection de renseignements utilisée aux fins du programme de courtage des affectations, notamment des documents concernant les besoins des gestionnaires du SCT dans les domaines du recrutement et de la planification de la relève; le nombre et le niveau des postes à combler; les descriptions de travail; les listes de candidats (à l'intérieur et à l'extérieur du secteur public); les curriculum vitae des candidats et les documents connexes; les statistiques; des messages transmis par courrier électronique; des notes de service et des aide-mémoire. *Sujets :* Programme de courtage des affectations. *Numéro du dossier :* SCT BROGC 001

Communications et services exécutifs

Accès à l'information et protection des renseignements personnels
Description : Renseignements sur l'administration de la législation sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels au sein du Secrétariat du Conseil du Trésor. *Sujets :* Politiques et procédures régissant l'accès à l'information et la diffusion de l'information, et l'application des exonérations; enquêtes menées par le Commissaire à l'information et le Commissaire à la protection des renseignements personnels au sujet des plaintes déposées; statistiques et rapports sur les activités, dossiers de la banque de renseignements sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels; mise à jour d'Infosource et liaison avec les autres ministères de l'État. *Numéro du dossier :* SCT CSE 005

Affaires publiques

Description : Renseignements sur les services de communication, de relations publiques et d'édition et documents sur les activités de coordination du Secrétariat du Conseil du Trésor. *Sujets :* Livres et publications; comités; autorités en matière d'édition; communications internes et analyse du contexte public; communications stratégiques et relations avec les médias; Direction du dirigeant principal de l'information, Direction de la fonction de contrôleur; Direction des services ministériels; Secteur économique; Secteur des stratégies de dépenses et des stratégies de gestion; Secteur des opérations gouvernementales; Direction des ressources humaines; coupures de presse; Secteur du service et de l'innovation, Secteur social et culturel; Bureau de l'ombudsman du personnel. *Numéro du dossier :* SCT CSE 006

Présentations au Conseil du Trésor

Description : Renseignements concernant les divers aspects des présentations au Conseil du Trésor. Les présentations au Conseil du Trésor sont des documents confidentiels du Conseil privé qui ne sont pas assujettis à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels. *Sujets :* Procédures; analyses; indicateurs statistiques généraux; présentations à l'étude et décisions non communiquées, évaluations; rapports d'étape, résumés, réunions du Conseil du Trésor du Canada, système de suivi des présentations au Conseil du Trésor. *Numéro du dossier :* SCT CSE 015

Direction de la fonction de contrôleur

Budget des dépenses et comptes publics

Description : Renseignements généraux sur l'analyse et les recommandations fournies au Conseil du Trésor afin de faciliter la prise des décisions concernant les plans d'activités ministériels, le Budget principal des dépenses et les Budgets supplémentaires des dépenses. *Sujets :* Comité permanent des comptes publics; Mise à jour annuelle des niveaux de référence (MJANR) et Budget principal des dépenses; Budgets supplémentaires des dépenses; questions parlementaires; approvisionnement; administration financière; mandats du Gouverneur général; équivalents temps plein (ETP). *Numéro du dossier :* SCT DFC 575

Bureau de la modernisation de la fonction de contrôleur

Description : Aider le contrôleur général à diriger la modernisation de la fonction de contrôleur et à transférer la responsabilité relative au rapport du Comité d'examen indépendant chargé de la modernisation de la fonction de contrôleur au gouvernement du Canada du comité d'examen à tous les secteurs de la fonction publique; mettre en oeuvre l'initiative intégrée selon les quatre principaux éléments suivants : renseignements sur le rendement financier et non financier, gestion des risques, valeurs et éthique et systèmes de contrôle suffisants; appuyer les efforts de modernisation des organismes et des particuliers; collaborer avec les intervenants de l'extérieur afin de nouer des alliances; collaborer avec les autres organismes centraux afin de créer des mesures incitatives valables pour promouvoir l'excellence et supprimer les obstacles et fardeaux inutiles; et mettre sur pied trois comités qui détermineront l'orientation et l'impulsion nécessaires pour la modernisation : service de secrétariat pour les organismes chargés de la modernisation : le Groupe de travail des SM chargé de la modernisation (GTM); le Conseil des SMA sur la fonction de contrôleur, le Conseil consultatif sur les normes; et le Groupe de travail des DG des ministères pilotes. *Sujets :* Modernisation de la fonction de contrôleur, conférences, colloques, symposiums et séminaires; liaison avec les ministères; mécanismes de direction et d'appui; groupes clés/partenaires de la modernisation; fonds-capacité (priorités en matière d'apprentissage commun pour la collectivité de la fonction de contrôleur) et normes; principaux documents concernant l'initiative : cadre d'évaluation et de rapport concernant la modernisation; plan de la modernisation; rapport d'étape sur les principes fondamentaux. *Numéro du dossier :* SCT DFC 010

Développement communautaire et projets spéciaux

Description : Dossiers qui donnent des orientations stratégiques et coordonnent les principales initiatives visant le développement de la collectivité de la fonction de contrôleur dans la fonction publique. Ce dossier englobe la NGC, les groupes consultatifs d'apprentissage et les initiatives en matière de formation et de perfectionnement. La Division procède actuellement à l'élargissement de ses services de façon à y inclure les collectivités fonctionnelles, grâce à des activités de recrutement, à la mobilité, à la mise sur pied d'agents de liaison et à l'organisation d'activités d'apprentissage. Elle s'occupe également de coordonner et de gérer l'initiative sur l'élimination des obstacles ainsi que des projets ministériels internes. *Sujets :* Perfectionnement professionnel; conseils et aide; classification, organisation et dotation – repères, classification, dotation et sélection; comités – CCIGF; cours – programmes ministériels, gestion des dépenses gouvernementales et ressourcement; programme de remplacement coopératif pour congé d'études; agents financiers – classification, planification des ressources humaines, organisation, recrutement et perfectionnement, dotation en personnel, formation – élaboration de nouveaux cours de formation en gestion des finances; planification des ressources humaines pour les agents de vérification interne; liaison – universités; programmes de désignation d'agents de liaison; conférences, réunions et séminaires – études spéciales; équipe de perfectionnement professionnel et conférences et réunions connexes; portefeuille par ministère, portefeuille par région; projets – recrutement des PE dans les universités, sélection et recrutement, et

formation et perfectionnement. *Numéro du dossier :* SCT DFC 005

Gestion de projet

Description : Élaboration et interprétation des politiques et lignes directrices sur la gestion de projet. *Sujets :* Grands projets de l'État – élaboration de la politique; soutien technique des systèmes CF-18; matériel – véhicules blindés polyvalents; programme de la frégate canadienne de patrouille; programme du brise-glace polaire (catégorie VIII); programme de prolongation de la vie des destroyers; installation informatique de renseignement et de sécurité; projet énergétique au Kenya; char léopard; programme des aéronefs de surveillance à long rayon d'action (cp-140); véhicule logistique moyen sur roues; camions militaires opérationnels et de soutien; programme des services mobiles par satellite, nouveaux avions de chasse (CF-18); Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN), systèmes aéroportés de préalerte et de contrôle; programme d'achat et d'utilisation d'équipement solaire; programme de modernisation des radars; satellite radar; brise-glace de type R; centres de contrôle des opérations régionales; système de télémanipulation (Bras canadien) – Conseil national de recherches du Canada (CNRC); satellite de recherche et sauvetage; Programme de remplacement des armes portatives (PRAP); Réseau opérationnel stratégique de commutation automatique des messages (SAMSON); Systèmes de radar terminal et de contrôle (SRTC); Projet de révision et de modernisation de la classe Tribal, (RMCT) (TRUMP); bombardiers à eau (CL-215); installations – programme de logement des détenus; installation du réservoir Maduru Oya; Mirabel, Grand établissement postal de Montréal (GEPM); complexe Guy-Favreau; programme de remise en état des embranchements des Prairies; Centre-Rideau; terminal houiller de Ridley, terminal céréalier; mégastructure de Saint-Jean; Grand établissement postal de Toronto (GEPT); Centre d'entraînement aérien de l'OTAN (SEAO); programme non traditionnel des GPE; leaders de projet; plan spatial à long terme; gestion de projet – matériel – Réseau panafricain de télécommunications. *Numéro du dossier :* SCT DFC 075

Gestion des biens immobiliers

Description : Renseignements sur les biens immobiliers que détiennent chacun des ministères et chacune des sociétés d'État au Canada et dans les autres pays. *Sujets :* Division de la gestion des biens immobiliers; conférences, réunions, colloques; comités; systèmes d'information; gestion de portefeuille – examen des projets d'immobilisation – grands projets de l'État; assignation de la garde, examen de la gestion foncière fédérale; programme de vente des terres fédérales; planification des stocks – études de Dossiers urbains Canada (DUC); aliénations gérées; études stratégiques; sociétés d'État – Société immobilière du Canada Limitée, Société canadienne des postes; Commission de la Capitale nationale; commissions portuaires; ministères chargés du programme – (par ministère); ministères – logement et rapports d'utilisation. *Numéro du dossier :* SCT DFC 655

Gestion des risques

Description : Renseignements sur la politique du gouvernement concernant la connaissance, la gestion et la diffusion des risques, y compris l'identification des risques, leur réduction économique, l'endiguement des conséquences d'un incident préjudiciable, la souscription d'assurance et toute indemnisation ou remise en état qui y fait suite. *Sujets :* Paiements sans contrepartie – préjudices et pertes, rémunération, cas spéciaux; gestion des risques – indemnisation/remise en état; interprétations, demandes de renseignements et études, souscription d'assurance, fonction moderne de contrôleur – associations, planification des activités et rapports, comités, Conference Board du Canada, conférences, réunions et colloques, marchés; gestion des risques, demandes d'indemnisation et paiements sans contrepartie, enquêtes sur les mesures de protection contre l'incendie et rapports; indemnisation des employés de l'État (avant septembre 1996), prestation d'une aide juridique aux fonctionnaires (avant septembre 1996), bénévoles, indemnisation des employés de l'État et aide juridique qui leur est offerte. *Numéro du dossier : SCT DFC 670*

Gestion du matériel

Description : Renseignements sur les politiques et lignes directrices du Conseil du Trésor ayant trait à la gestion du matériel, y compris la planification, l'acquisition, l'utilisation et l'aliénation du matériel. *Sujets :* Matériel; comités; organismes de services communs, gestion du matériel – services d'affectation et d'orientation, ou aliénation; véhicules automobiles et organismes de services spéciaux. *Numéro du dossier :* SCT DFC 660

Opérations et analyses des dépenses

Description : Fournit l'analyse, les conseils, les opérations et les systèmes qui sous-tendent le système de gestion des dépenses du gouvernement. *Sujets :* Mise à jour annuelle des niveaux de référence (MJANR), Budgets supplémentaires des dépenses, mandats du Gouverneur général, crédits pour éventualités du CT, report des budgets de fonctionnement, Examen des programmes, aspects budgétaires des conventions collectives, répercussions financières des programmes PÉRA/PDA. *Numéro du dossier :* SCT DFC 595

Planification, rendement et rapports

Description : Renseignements sur la mesure du rendement, utilisation des preuves de rendement aux fins de la planification, de l'amélioration fondée sur les résultats, la gestion axée sur les résultats, l'établissement des rapports interministériels et ministériels, l'évaluation et l'examen des programmes afin de justifier une gestion et une administration judicieuses des ressources. *Sujets :* Examen et évaluations des cadres de responsabilisation;

rapports sur le rendement; base de données sur les résultats et le rendement; projet d’amélioration des rapports au Parlement; indicateurs de rendement; aspect lié aux résultats de la Structure de planification, de rapport et de responsabilisation (SPRR); examen horizontal ministériel et interministériel du gouvernement; intendance; et politiques, procédures et méthodes. Planification, rendement et rapports; Vérificateur général du Canada; comités; conférences et réunions; opérations ministérielles d’évaluation et de vérification; rapports sur le rendement des ministères; Ententes de développement économique et régional (EDER) – Alberta, Manitoba, Nouveau-Brunswick, Terre-Neuve, Île-du-Prince-Édouard, Québec, Saskatchewan; développement de la collectivité de l’évaluation et de la vérification; Plan de vérification interne du gouvernement (PVIG); liaison – autres gouvernements, compagnies, sociétés, entreprises, instituts, organisations; rapports – évaluation et examen de la vérification; secteurs et projets – Parlement et évaluation, opérations du secteur – évaluation des sciences et de la technologie; initiatives pangouvernementales – réaménagement des effectifs (RE); planification et gestion des projets gouvernementaux; projets pangouvernementaux – élimination des obstacles – Commission canadienne du lait, relations internationales; études spéciales. Évaluation des programmes et opérations; comités; développement de la collectivité; conférences et réunions; opérations ministérielles d’évaluation des programmes – cadres, évaluations et études; Ententes de développement économique et régional (EDER) – par province; Accroissement des pouvoirs et des responsabilités ministériels (APRM); liaison – ministères et organismes, autres gouvernements; sociétés, instituts, organisations; projets – projets ministériels, opérations du Secteur, évaluations particulières; Groupe de travail sur l’évaluabilité des programmes; méthodes d’évaluation des programmes; formation et perfectionnement. *Numéro du dossier :* SCT DFC 110

Politique d’acquisition

Description : Élaboration et interprétation des politiques et lignes directrices sur les acquisitions et les méthodes d’acquisition applicables aux biens, aux services et aux travaux de construction. *Sujets :* Marchés – accords commerciaux (ALENA, ACI, OMC-ARPM; ALEA; APEC, y compris les groupes de travail, les mandats de négocier et les exigences en matière de rapports); marchés – retenues d’obligations et de titres; commissions d’enquête et commissions royales, revendications territoriales globales, y compris celles de la Commission du traité de Colombie-Britannique, celle des Premières nations du Yukon et ententes en matière de gouvernement autonome; marchés de travaux de construction et de dragage; projets; réparations, rénovations et remise à neuf; réclamation contractuelle et différends; passation de marchés de biens – Défense nationale; propriété des droits d’auteur découlant des marchés d’acquisition de l’État; étude sur la dérogation à la politique sur les marchés de l’État; marchés de services, publicité et relations publiques, services de nettoyage, études et formation, lignes directrices sur les frais d’utilisation externe, films, télévision et cinéma, anciens fonctionnaires, services de soins de santé et médicaux, marchés de services avec des particuliers, services de protection, exigences en matière de rapports (relevé des effectifs des projets) et services de transport; Accroissement des pouvoirs et des responsabilités ministériels (APRM); indemnisations dans le domaine des marchés; liaison avec les associations à propos des marchés; appels d’offres en vue de la passation de marchés; Comité consultatif du Conseil du Trésor sur les marchés (CCCTM); projets concernant la conformité aux exigences de l’an 2000 dans le domaine des marchés; examen du processus d’acquisition - stratégie annuelle des approvisionnements canadiens; dépôt des soumissions; services de consultation et professionnels – marchés de services d’architecture et d’ingénierie; répertoire central des conseillers en gestion; marchés de services de conseillers et de consultation; rapports; services de travail temporaire. *Numéro du dossier :* SCT DFC 045

Politique de gestion financière

Description : Garantit le cadre de politique et les conseils nécessaires à l’appui de la fonction moderne de contrôleur à l’échelle du gouvernement du Canada dans les domaines des normes relatives à la gestion financière, de la Stratégie d’information financière (SIF), de la comptabilité gouvernementale, de la gestion et de la perception des compte débiteurs et du recouvrement des coûts. *Sujets :* Politique de la gestion financière; comités; comptabilité et contrôle des dépenses; diversification des modes de prestation des services; services bancaires; gestion de la trésorerie; sécurité de l’émission des chèques et perte des banques; fonction de contrôleur; conférences, réunions et colloques; cartes de crédit collectives; contrôle économique de la gestion; recouvrement des coûts; sociétés d’État – lois, législation et règlements; comptes bancaires ministériels; demandes de renseignement des ministères; subventions et contributions; Guide d’administration financière à l’intention des ministères et des organismes du gouvernement du Canada; amélioration des méthodes et contrôles de gestion; accroissement des pouvoirs et des responsabilités ministériels (APRM); liaison – associations comptables; paye; comptes à payer à la fin de l’exercice (CAPAFE); petite caisse; projets; comptes publics; éléments d’actif immobilisés, Institut canadien des comptables agréés/Comité sur la comptabilité et la vérification des organismes du secteur public (ICCA/CCVOSP), sociétés d’État, immobilisations, avances sur le fonds renouvelable et sur le fonds de roulement, Comité permanent des comptes publics, pensions de retraite, évaluation des actifs comptables; Règlement – pertes d’argent, compte de garantie, comptabilité et contrôle des recettes et des comptes débiteurs; perception des créances envers l’État – méthodes de perception (accords principaux – lignes

directrices relatives aux recettes), radiation des dettes envers l'État- comité interministériel permanent des créances irrécouvrables, règlements interministériels, avances permanentes; lois – Loi sur la régularisation des comptes, Loi sur la gestion des finances publiques – modifications – articles 1-100 (avant 1985); examen des conventions collectives; organismes de services spéciaux (OSS); politiques sur la période normale de paiement et sur le paiement des intérêts; voyages; Manuel du Conseil du Trésor sur la gestion financière; Stratégie d'information financière et renseignements connexes, notamment comités et conseils, conférences, réunions et colloques, marchés, consultations ministérielles, exigences fonctionnelles, rapports, systèmes, conseillers, projets BCG/SIF et projets ASC/SIF. *Numéro du dossier :* SCT DFC 585

Politiques et règlements sur la gestion des biens immobiliers

Description : Renseignements sur les politiques et règlements des organismes centraux concernant la gestion des biens immobiliers. *Sujets :* Politique et services – planification du logement, politiques apparaissant dans le Manuel de la politique administrative, règlements et autorisations générales; biens immobiliers – questions autochtones; politique sur les biens immobiliers – accessibilité; administration; environnement; patrimoine; investissement; cadre de gestion; opérations transparentes et justes; revenus; procédés transactionnels; utilisation des installations; guide de contrôle; études, enquêtes, évaluations et suivi; réforme de la gestion – phase I, législation; phase II. *Numéro du dossier :* SCT DFC 650

Sous-contrôleur général

Description : Chargé de coordonner les besoins organisationnels de la Direction de la fonction de contrôleur. *Sujets :* Conférences, réunions, séminaires, comités; liaison avec les ministères et organismes; renseignements généraux produits par le Bureau du contrôleur général; vérificateur général, étude des procédures de travail de recherche sur l'analyse coûts-efficacité (TRACE); gel touchant les dépenses discrétionnaires; questions parlementaires; administration générale des ressources humaines. *Numéro du dossier :* SCT DFC 665

Vérification interne

Description : Ce groupe établit le cadre stratégique et fournit des conseils à l'appui de la fonction moderne de contrôleur à l'échelle de l'administration fédérale et il fait fonction d'interface avec le Bureau du vérificateur général à propos de questions liées à ses rapports au Parlement. *Sujets :* Politique du CT sur la vérification interne; politique du CT sur les langues officielles et vérifications des programmes; rapports trimestriels du vérificateur général au Parlement; rapport annuel du Commissaire à l'environnement et au développement durable au Parlement; (désigné MRVI, mesure du rendement de la vérification interne; et l'étude sur la vérification interne dans l'administration fédérale; vérification et examen; Vérificateur général du Canada – étude II sur le contrôle de la gestion financière (ECGF); comités; conférences, réunions, exposés, séances d'information; perfectionnement des pratiques de gestion et des contrôles – plans d'action – mise en oeuvre – par les ministères et organismes, étude no II; protocole d'échange de l'information – rapports de vérification des ministères; Centre de développement – Vérification de la technologie de l'information (CDVTI); vérification interne – vérification et évaluation, comités, élaboration et mise en oeuvre de la politique et des procédures de vérification contributive, emploi et dotation en personnel, Plan de vérification interne du gouvernement (PIVG) – par exercice, Accroissement des pouvoirs et des responsabilités ministériels (APRM), liaison, projets de recherche, étude de vérification interne – manuel, normes de vérification interne, formation et perfectionnement; liaison; vérification et examen – ministères et organismes; vérification interne; conférences, ateliers et séminaires; opérations ministérielles d'évaluation et de vérification; liaison – compagnies, sociétés et entreprises, pays étrangers, sociétés, instituts et organisations; Bureau du vérificateur général. *Numéro du dossier :* SCT DFC 020

Dirigeant principal de l'information

Cartes à mémoire

Description : Renseignements électroniques concernant la technologie des cartes à mémoire et la façon dont elle pourrait être utilisée dans le secteur public fédéral. *Sujets :* Documents de base et rapports concernant les cartes à mémoire, lettres. *Numéro du dossier :* SCT DPI 060

Dirigeant principal de l'information

Description : Renseignements sur le mandat et les fonctions du Dirigeant principal de l'information (DPI). *Sujets :* Comités; conférences; réunions; séminaires; liaison avec les sociétés, les compagnies et les entreprises; liaison avec les ministères et organismes; enquêtes auprès des ministères concernant la conformité aux exigences de l'an 2000; exposés. *Numéro du dossier :* SCT DPI 040

Gestion de l'investissement au titre de l'infrastructure

Description : Renseignements sur les activités de normalisation du gouvernement fédéral touchant l'information et les technologies. *Sujets :* Élaboration de politiques; comités; Comité consultatif sur la gestion de l'information (CCGI) : conférences, réunions, séminaires; initiatives, projets et études; Fonds de l'infrastructure informatique, Fonds pour les partenariats en informatique; Programme de gestion de la collectivité de la TI; liaison externe avec les associations, les compagnies et les entreprises, les pays et les instituts, liaison avec le portefeuille, avec les ministères et organismes; Normes du Conseil du Trésor sur les technologies de l'information

(NCTTI); normes d'adressage, jeux de caractères et codage, définitions des données de référence communes, base de données, répertoire, échange de données informatisées, norme concernant les documents électroniques, ergonomie, norme concernant les systèmes experts, géomatique, norme concernant les systèmes d'imagerie électronique, techniques des systèmes d'information, vocabulaire de la technologie de l'information, réseau numérique de services intégrés, norme concernant les claviers, norme concernant la bureautique, comité de la mise en oeuvre de l'OSI et profil, langages de programmation et systèmes d'exploitation, numéro unique d'enregistrement pour les entreprises, cartes à puce, techniques de logiciels, assurance de la qualité des logiciels, réseaux de télécommunications, groupes de travail sur les normes applicables aux Thesaurus. *Numéro du dossier :* SCT DPI 030

Gestion du plan directeur de la planification intégrée
Description : Renseignements sur les diverses initiatives menées dans le domaine de la TI, y compris le gouvernement canadien en direct, la technologie dans l'administration gouvernementale et la gestion financière. *Sujets :* Plan directeur; comités, groupes de travail, groupes d'étude; gouvernement en direct (GD); projets et études; Plan de gestion de l'information (PGI); Stratégie d'information financière (SIF); gestion des services généraux; technologie de l'information et gestion de l'information (TI/GI); technologie de l'information (TI); technologie dans l'administration gouvernementale; services au public. *Numéro du dossier :* SCT DPI 115

Groupe de travail interministériel sur l'infrastructure à clé publique
Description : Renseignements sur l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique et du cadre de l'infrastructure à clé publique du gouvernement du Canada et sur les progrès réalisés par tous les ministères et groupes de travail fédéraux, ainsi que sur la liaison avec les autres ordres de gouvernement et le secteur privé. *Sujets :* Politiques d'homologation; comités; communications; conférences et salons du commerce; autorisation et authentification électroniques; commerce électronique; gestion de l'information; Groupe de travail sur les dossiers et les archives; liaison avec les pays étrangers; liaison avec les provinces, liaison avec les sociétés, les entreprises et les associations; liaison avec les ministères et organismes; réunions; principe du droit; projet éclaireurs; projet pilote de messagerie protégée; programmes technologiques, répertoires technologiques, normes relatives à la technologie, fournisseurs associés à la technologie. *Numéro du dossier :* SCT DPI 110

Orientations et analyses stratégiques
Description : Renseignements sur divers comités de niveau supérieur axés sur la technologie de l'information dont la DDPI fait partie. *Sujets :* SCGI (Sous-comité du CCSCT sur la gestion de l'information) secrétariat; services d'information; conférences, réunions, séminaires; prestation électronique des services; Comité consultatif sur la gestion de l'information (CCGI); Forum des DPI du secteur public. *Numéro du dossier :* SCT DPI 125

Politique administrative
Description : Renseignements généraux sur l'élaboration, la mise en oeuvre et le suivi des politiques, des règlements et des pratiques recommandées en ce qui a trait à l'information gouvernementale et à la gestion de l'information. *Sujets :* Manuel du Conseil du Trésor, diffusion des volumes sur la gestion de l'information et la gestion administrative; questions relatives au rôle des ministères; planification et évaluation, planification à long terme, mesure du rendement, planification; restriction des dépenses administratives; Comité consultatif supérieur du Conseil du Trésor (CCSCT). *Numéro du dossier :* SCT DPI 025

Politique de l'information
Description : Renseignements sur la mise en oeuvre et l'évaluation des politiques et lignes directrices concernant la gestion de la politique d'information «publique». *Sujets :* Comités et réunions; gestion intégrée de l'information; gestion des formules; banques de données; collecte de l'information; répertoire de données; gestion de l'information, gestion des archives, gestion de la technologie de l'information, gestion des fonds d'information du gouvernement, utilisation des réseaux électroniques, stratégies relatives à Internet. *Numéro du dossier :* SCT DPI 055

Processus et information de gestion
Description : Renseignements sur les initiatives menées dans le domaine des processus de gestion, y compris la réduction de la paperasserie, l'enregistrement des armes à feu et l'échange sur les innovations et la qualité. *Sujets :* Processus et information de gestion; comités, amélioration des services au public; plans antisinistres informatiques; échange des innovations en matière de qualité (EIQ), conférences, réunions, séminaires; projets; Groupe de travail sur la réduction des formalités administratives; présence fédérale; Système canadien d'enregistrement des armes à feu. *Numéro du dossier :* SCT DPI 105

Projet d'infrastructure stratégique de GI/TI (PIS)
Description : Renseignements sur la mise en oeuvre de l'infrastructure gouvernementale commune et partagée de GI/TI à l'appui de la prestation électronique des services aux Canadiens. *Sujets :* Cadre de l'infrastructure stratégique de GI/TI, adoption d'une approche de configuration fédérée aux fins de la mise en oeuvre de l'infrastructure de GI/TI du gouvernement; gestion du programme PSI; possibilité d'interfonctionnement; architectures propres au domaine; régie interne de la GI/TI; conseil de gestion de la GI/TI; plan d'activités du PSI; stratégies de communication concernant le PSI; prestation de services axés sur les citoyens; infrastructure

adaptable. *Numéro du dossier :* SCT DPI 160

Renouveau administratif
Description : Renseignements sur les processus administratifs de restructuration, y compris la mise en valeur des services de soutien partagés localement. *Sujets :* Restructuration des processus de paye et d'avantages sociaux; restructuration du processus d'acquisition et du processus de paiement; projets de services de soutien partagés localement; secrétariat du Conseil du renouveau administratif (CRA); comités et conseils; conférences, réunions, séminaires; Examen des programmes; renouvellement des services généraux et des services ministériels; Groupe de travail des SM sur la gestion des services généraux, diversification des modes de prestation des services. *Numéro du dossier :* SCT DPI 010

Systèmes d'information sur la gestion financière (anciens dossiers du Bureau du contrôleur général (BCG))
Description : Renseignements sur les systèmes de gestion financière exploités par les ministères et les organismes et améliorations et modifications qu'il est projeté d'apporter à ces systèmes; données sur l'évaluation périodique du rendement. *Sujets :* Gestion financière et gestion de l'information, comités, conférences, réunions et séminaires; liaison avec les sociétés, les compagnies et les entreprises; information et systèmes de gestion financière, rapports du vérificateur général; budgets; comités; conférences, réunions, séminaires, colloques; sociétés d'État; Systèmes ministériels de rapports financiers (SMRF); Projet d'autorisation électronique (ASC); plan de dépenses des ministères (partie III) du Budget des dépenses; évaluation de l'administration financière; Systèmes de gestion financière (SGF) – lignes directrices axées sur la rentabilité; Accroissement des pouvoirs et des responsabilités ministériels (APRM), gestion de l'information; Plan des systèmes et des techniques d'information (PSTI); examen du processus de gestion des dépenses avec le concours des services du contrôleur général; Cadre du plan opérationnel (CPO); élaboration et mise en oeuvre des critères de mesure du rendement; perfectionnement des pratiques et du contrôle de gestion (PPCG); frais généraux d'administration; projets, rapports et examens; planification des systèmes à long terme; fournisseurs commerciaux; ministères, organismes et sociétés d'État. *Numéro du dossier :* SCT DPI 077

Systèmes gouvernementaux
Description : Renseignements sur les systèmes partagés utilisés aux fins des initiatives touchant la gestion l'information à l'intention des cadres supérieurs, la gestion des archives, les documents, et l'information, les centres de documentation pour la consultation (bibliothèque, récupération de textes, édition, surveillance des reportages des médias). Les dossiers comprennent également les rapports présentés par des ministères et des organismes gouvernementaux précisant les exigences fonctionnelles applicables aux domaines. *Sujets :* Comités, conférences, réunions, séminaires; systèmes partagés, liaison, logiciels, projets, groupe d'usagers. *Numéro du dossier :* SCT DPI 155

Dirigeant principal des ressources humaines, Direction des ressources humaines

Accréditation
Description : Document concernant les demandes d'accréditation et la procédure d'accréditation; dossiers concernant l'exclusion de certains employés des unités de négociation en raison de leurs fonctions et responsabilités les obligeant à représenter les intérêts de l'employeur. *Sujets :* Accréditation; création d'unités de négociation; exclusions pour fonctions confidentielles et de gestion – rapports et statistiques; désignations pour des motifs de sécurité – article 79. *Numéro du dossier :* SCT DRH 445

Analyse et recherche
Description : Recherche à l'appui de l'élaboration des politiques dans le domaine de la gestion des ressources humaines. *Sujets :* Analyse et recherche; équité en emploi – analyse, fonction publique et non-fonctionnaires; analyse des ressources humaines – compétences; information sur la gestion des ressources humaines – réseaux (connexions); gestion du changement; pratiques de gestion; projets – orientation et perfectionnement professionnels, habilitation et délégation, normes de rendement, formation et perfectionnement; comités et conseils; rémunération – éléments; conférences, réunions et colloques; négociations; projets, études et enquêtes; Fonction publique 2000. *Numéro du dossier :* SCT DRH 115

Arbitrage
Description : Renseignements sur le traitement des griefs déposés par les employés à l'étape de l'arbitrage. *Sujets :* Arbitrage; cas particuliers – ancien système; renvoi à l'arbitre en chef en vertu des articles 92 et 99; demandes d'examen en vertu de l'article 21; agent de sécurité en vertu de la partie II (préalablement partie IV) du Code canadien du travail; applications de l'article 18 de la Loi. *Numéro du dossier :* SCT DRH 440

Burolis
Description : Répertoire informatisé sur les bureaux et points de service des institutions fédérales et des organismes privatisés assujettis à la Loi sur les langues officielles et à ses règlements d'exécution. *Sujets :* Ce répertoire indique où est situé le point de service et précise s'il y a obligation ou non de communiquer avec le public dans les deux langues officielles en vertu de la disposition pertinente de la loi ou du règlement. Burolis permet à ses utilisateurs principaux, c'est-à-dire le

personnel de la Division des langues officielles et des institutions fédérales d'obtenir, grâce à sa fonction de recherche, les coordonnés de tous les bureaux d'une institution en particulier ou de tous les bureaux fédéraux d'une municipalité, d'une région, d'une province ou d'un territoire. Ce répertoire est mis à jour par les institutions à intervalles réguliers et il est accessible également sur Internet et sur Publiservice. *Numéro du dossier :* SCT DRH 315

Classification des cadres et des groupes exclus

Description : Renseignements sur l'élaboration et la tenue à jour de systèmes de classification et de normes de classification, notamment la nouvelle Norme générale de classification, pour les groupes professionnels de la fonction publique, ainsi que sur le classement des emplois dans les groupes ou les catégories professionnels et, au moyen de l'évaluation des emplois, à un niveau au sein d'un même groupe. *Sujets :* Classification; accréditation – cours; vérifications et surveillance – vérifications ministérielles, surveillance, Conseil du Trésor du Canada; catégories et groupes – groupe de la direction; comités; plaintes; consultations; conversion; délégation; ministères et organismes – Gendarmerie royale du Canada; griefs – cas en janvier 1994, cas réglés avant janvier 1994, cas réglés avant 1985, procédures; postes repères; reconnaissance de la complexité linguistique; système d'établissement des coûts de l'organisation; pratiques externes; dossiers sur les postes – groupe de la direction (EX et SM); Système de collecte des données sur les postes (SCDP); examen des cas d'employés à salaire bloqué; rapports et statistiques; recherche; normes – catégories et groupes – sélection; formation. *Numéro du dossier :* SCT DRH 415

Comités et conseils sur les langues officielles

Description : Renseignements sur les politiques et programmes concernant les langues officielles, et consultation avec les syndicats sur ces politiques et programmes. *Sujets :* Comités et conseils – Conseil national mixte – Comité sur les langues officielles. *Numéro du dossier :* SCT DRH 255

Conditions de travail et avantages sociaux

Description : Renseignements généraux sur les diverses conditions de travail et ainsi que les divers avantages offerts aux fonctionnaires fédéraux. *Sujets :* Conditions de travail et avantages sociaux; Code canadien du travail; conflits d'intérêts et après-mandat – ministères et organismes; continuité d'emploi; souplesse de l'effectif, liberté d'expression; horaires de travail – régimes de travail souples – semaine de travail comprimée, programmes ministériels, évaluation, horaires de travail souples; heures de travail et heures supplémentaires; congés non payés; congés payés – jours fériés, congés spéciaux, congés annuels; Règlement sur les conditions d'emploi dans la fonction publique; indemnité de cessation d'emploi; enquêtes; transfert des responsabilités du secteur fédéral au secteur privé ou à une administration provinciale; télétravail (travail à domicile). *Numéro du dossier :* SCT DRH 385

Conflits de travail et grèves

Description : Renseignements sur les conditions d'emploi touchant les employés dont la convention collective est venue à expiration; le dossier comprend également des renseignements sur les mouvements de grève et la réaction de l'employeur à ces mouvements. *Sujets :* Conflits de travail et grèves; actes licites – groupe des opérations postales; actes illicites – poursuites judiciaires. *Numéro du dossier :* SCT DRH 465

Développement organisationnel et efficacité

Description : Outils, produits ou stratégies de gestion du changement pertinents, pratiques et rentables pour l'ensemble de la collectivité, ainsi qu'avantages, économies et améliorations pour la Direction des ressources humaines. *Sujets :* Développement et efficacité de l'organisation; répartition des ressources humaines; critères de mesure de la fonction ressources humaines; recueil des pratiques prometteuses des ministères, des organismes et des sociétés d'État. *Numéro du dossier :* SCT DRH 155

Dirigeant principal des ressources humaines

Description : Renseignements généraux sur les ressources humaines. *Sujets :* Ressources humaines; sécurité du personnel; élaboration et coordination des politiques – Fonction publique 2000 – Livre blanc, groupes de travail; Lois et Règlements; vérifications; comités – Cabinet; communications – bureautique; comité de groupes d'usagers; conférences, réunions, séminaires et colloques; décentralisation et réinstallation; liaison externe; programmes d'encouragement – Comité des inventions des fonctionnaires; pratiques novatrices de gestion – nouvelles technologies; guides; gestion du personnel – plans et programmes ministériels, évaluations; restrictions salariales du secteur public – rémunération des personnes nommées par décret du gouverneur en conseil, forces canadiennes fonds non publics; groupes de travail; présentations au Conseil du Trésor; conception du milieu de travail; obligation de rendre compte de la gestion des ressources humaines; planification; évaluation du rendement des employés; politiques et systèmes de gestion des ressources humaines – plans pluriannuels des ressources humaines (PPRH); contrôle consécutif; services d'information et d'informatique – comités et conseil, rémunération, conférences, réunions et colloques, informatique, négociations, projets et études. *Numéro du dossier :* SCT DRH 165

Discipline

Description : Renseignements sur le défaut des employés de se conformer aux normes de conduite établies et la réaction de la direction face au

comportement délictueux des employés. *Sujets :* Discipline; suspensions et renvois. *Numéro du dossier :* SCT DRH 460

Emploi et dotation en personnel

Description : Renseignements concernant les programmes d'emploi dans la fonction publique. *Sujets :* Emploi et dotation; moratoire/gel de l'embauche; temps partiel; Loi sur l'emploi dans la fonction publique – examen de la gestion du personnel et du principe du mérite; taille de la fonction publique; services temporaires. *Numéro du dossier :* SCT DRH 426

Employeurs distincts

Description : Renseignements sur les employeurs distincts énumérés à l'annexe 1, partie II de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, modifiée de temps à autre. *Sujets :* Employeurs distincts; organismes – Bureau du surintendant des institutions financières, Bureau du vérificateur général, fonds non publics, Centre de la sécurité des télécommunications, Commission de la Capitale nationale; Office national du film, Conseil national de recherches du Canada, Commission des relations de travail dans la fonction publique, Conseil de recherches en sciences humaines, Agence canadienne d'inspection des aliments, Pétrole et gaz des terres indiennes, Commission de contrôle de l'énergie atomique (CCEA), Placements Épargne Canada (DET), Commission canadienne des affaires polaires (CCAP), Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), Conseil de recherches médicales (CRN), Office national de l'énergie (ONE), Table ronde nationale sur l'environnement et l'économie (TRNEE), Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie (CRSNG), Administration du pipe-line du Nord (APN), Bureau de l'enquêteur correctionnel du Canada (BECC), Agence Parcs Canada, Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité (CSARS) et Opérations des enquêtes statistiques (OES). *Numéro du dossier :* SCT DRH 500

Équité en emploi

Description : Renseignements concernant la politique et les programmes sur l'égalité d'accès à l'emploi pour les groupes désignés au sein de la fonction publique fédérale (Autochtones, personnes handicapées, membres des groupes de minorités visibles et femmes), y compris des données sur la représentation et la répartition de ces groupes. *Sujets :* Loi sur l'équité en matière d'emploi; comités et groupes de travail; groupes désignés - disponibilité à l'extérieur – recensement de 1986; personnes handicapées; programme d'équité en emploi dans les Sociétés d'État; sondage des employés de la fonction publique – questionnaires; processus techniques. *Numéro du dossier :* SCT DRH 320

Équité en emploi pour les Autochtones

Description : Renseignements sur la politique et les programmes ayant trait à l'équité en emploi touchant les Autochtones au sein de la fonction publique fédérale, y compris des données sur leur représentation et leur répartition. *Sujets :* Autochtones; associations, clubs, sociétés; comités et conseils; langues et programmes ministériels; disponibilité à l'externe – par catégorie et par groupe professionnel – région métropolitaine – recensement de 1986; prévisions – par ministère et par groupe professionnel – recensement de 1986; mise en valeur du Nord – comité consultatif – Autochtones du Grand Nord, programme de carrière du Grand Nord (PCGN). *Numéro du dossier :* SCT DRH 321

Équité en emploi pour les femmes

Description : Renseignements sur la politique et les programmes concernant l'égalité d'accès à l'emploi pour les femmes au sein de la fonction publique fédérale y compris les données sur leur représentation et leur répartition. *Sujets :* Femmes; comités – interministériel – mixte syndical-patronal, permanent; plans et programmes ministériels; disponibilité à l'externe – par catégorie et par groupe professionnel – région métropolitaine – recensement de 1986; disponibilité à l'interne et à l'externe au 31 mars 1988; disponibilité à l'interne – par ministère et par groupe professionnel, au 31 mars 1990; rapports et statistiques; état – comités et conseils, année internationale, plan d'action national; études et enquêtes. *Numéro du dossier :* SCT DRH 324

Équité en emploi pour les membres des groupes de minorités visibles

Description : Renseignements sur la politique et les programmes concernant l'égalité d'accès à l'emploi pour les membres des groupes de minorités visibles au sein de la fonction fédérale, y compris les données sur leur représentation et leur répartition. *Sujets :* Membres des groupes de minorités visibles; comité consultatif auprès du président du Conseil du Trésor – réunions; disponibilité à l'externe - par catégorie et groupe professionnel – région métropolitaine – recensement de 1986, prévisions – par ministère et par groupe professionnel – recensement de 1986. *Numéro du dossier :* SCT DRH 322

Équité en emploi pour les personnes handicapées

Description : Renseignements sur la politique et les programmes concernant l'égalité d'accès à l'emploi pour les personnes handicapées au sein de la fonction publique fédérale, y compris les données sur leur représentation et leur répartition. *Sujets :* Personnes handicapées; comité consultatif auprès du président du Conseil du Trésor (CCEE); obstacles architecturaux; consultations; plans et programmes ministériels; disponibilité à l'externe – par catégorie et par groupe professionnel – région métropolitaine – recensement de 1986 et par ministère et par groupe professionnel – recensement de 1986; transport. *Numéro du dossier :* SCT DRH 323

Fierté et reconnaissance

Description : Renseignements sur les fonctionnaires dont la candidature à des marques de reconnaissance a été présentée en raison de l'exécution exceptionnelle de leurs tâches, d'autres réalisations méritoires liées à ces fonctions et en raison d'inventions ou de suggestions pratiques d'amélioration. *Sujets :* Éthique et valeurs, éthique et mesures d'encouragement, droits de la personne – comités, harcèlement à l'endroit de la personne; fierté et reconnaissance – Conseil des primes d'encouragement – Prix d'excellence, régime des primes d'encouragement, Prix pour longs services, Prime au mérite, Prix pour services insignes, Prix du chef de la fonction publique, rapports, Prime de gestion des ressources, certificats de retraite remis aux agents supérieurs, Prime à l'initiative – primes en argent; liaison – ministères, organismes et sociétés d'État. *Numéro du dossier :* SCT DRH 110

Formation concernant les langues officielles

Description : Renseignements sur les cours de langue dispensés dans la fonction publique et les programmes administrés afin d'aider les fonctionnaires à acquérir des compétences dans la deuxième langue officielle. *Sujets :* Formation; langues – attestation; Programme avancé de formation linguistique (PAFL), programmes ministériels, dérogations aux paramètres prolongation et reports, examen, tests, perfectionnement des employés. *Numéro du dossier :* SCT DRH 260

Gestion des ressources humaines

Description : Renseignements généraux sur la politique du personnel. *Sujets :* Perfectionnement des ressources humaines; sous-secrétaire – comités, conseils et journées et séances de réflexion; ministères et organismes, secrétariat du Conseil du perfectionnement des ressources humaines.*Numéro du dossier :* SCT DRH 275

Griefs

Description : Renseignements sur les plaintes formulées par écrit et présentées conformément à la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique par un employé en son nom propre ou au nom d'un ou de plusieurs autres employés des ministères et organismes fédéraux. *Sujets :* Griefs – ministères, organismes et sociétés d'État. *Numéro du dossier :* SCT DRH 470

Groupes de la direction et groupes exclus

Description : Renseignements sur les politiques et projets de gestion des ressources humaines ayant trait au groupe de la direction. *Sujets :* Groupe de la direction et groupes exclus; groupe de la direction – états des prestations de l'employé, Transition dans la carrière des cadres de la direction (TCCD)/ Réaménagement des effectifs (RE), stratégie de ressourcement, programme facultatif d'encouragement à la retraite anticipée; Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE); Maintien en poste et rémunération des cadres supérieurs (MPRCS); comités, rémunération, questions liées aux ressources humaines, La Relève, organismes ou employeurs de l'extérieur – gouvernements provinciaux, études et enquêtes; examens – rendement ministériel, groupe des services d'information, catégorie de la gestion, groupe de l'administration du personnel – comités. *Numéro du dossier :* SCT DRH 135

Groupe de la gestion des ressources humaines

Description : Renseignements généraux sur les relations de travail (sécurité de l'emploi), les mesures de transition au marché du travail, les politiques d'emploi, les analyses comparatives et les mesures d'incitation au départ. *Sujets :* Garderie en milieu de travail; ajustement des effectifs; Conseil national mixte (CNM); Accroissement des pouvoirs et des responsabilités ministériels (APRM); Comité directeur national conjoint d'adaptation de la main-d'oeuvre (CDNCA) pour les ministères et organismes, les provinces et les territoires; transferts et diversification des modes de prestation des services (diversification des mécanismes de prestation) pour les ministères et organismes; transfert de fonctionnaires d'un ministère à l'autre; Comité national mixte de transition dans la carrière (CNMTC); période déterminée de longue durée; harcèlement au travail; congé avec étalement du revenu; congé de transition préalable à la retraite; congé autofinancé; télétravail; assermentation (procédures de délégation); politique sur le déploiement, politique sur les échanges; transferts par blocs; nomination au niveau; analyse comparative; mesures d'incitation au départ; griefs. *Numéro du dossier :* SCT DRH 505

Langues officielles

Description : Loi sur les langues officielles; Règlements sur les langues officielles (Règlement sur les communications avec le public et Règlement sur le service au public dans les deux langues officielles); renseignements généraux sur la politique des langues officielles. *Sujets :* Langues officielles et équité en emploi – liaison avec les ministères et organismes; langues officielles; vérification – ministères, organismes et sociétés d'État, langue de travail, gestion du programme, service au public; prime au bilinguisme; Commissaire aux langues officielles – plaintes; services communs; conférences, réunions et séminaires; sociétés d'État – paiements en vertu de la Loi sur les langues officielles, privatisation; décentralisation; structures des langues officielles dans les ministères; indemnités d'études (enfants de fonctionnaires fédéraux); participation équitable; évaluation; programme de coordination de l'image de marque; Accroissement des pouvoirs et des responsabilités ministériels (APRM); programmes d'information – livres et publications; objectif en matière de langue de travail; exigences linguistiques des postes – définition; liaison – avec les provinces et les territoires; Loi sur les langues officielles – règlements – consultations; groupes de minorités de langue officielle – par région; planification des langue officielle; privatisation – transfert

de responsabilités; service au public; dotation; études et enquêtes; besoins de traduction; instruments de travail. Rapports annuels présentés par toutes les institutions assujetties à la Loi sur les langues officielles. Rapport annuel sur l'état des programmes liés aux langues officielles déposés au Parlement par le président du Conseil du Trésor. Activités de vérification et d'évaluation concernant les langues officielles. *Numéro du dossier :* SCT DRH 240

Loi sur le partage des prestations de retraite

Description : Renseignements sur les questions stratégiques liées à la Loi. *Sujets :* Élaboration de la politique; règlements; prescriptions actuarielles; consultations; instruments d'épargne-retraite; communication de renseignements aux conjoints; questions d'évaluation et de révision. *Numéro du dossier :* SCT DRH 386

Loi sur les relations de travail dans la fonction publique

Description : Renseignements concernant la Loi sur les relations de travail, les modifications apportées à cette loi, et renseignements généraux connexes. *Sujets :* Loi sur les relations de travail dans la fonction publique; examen – étude Finkelman. *Numéro du dossier :* SCT DRH 490

Manuel de gestion du personnel 1982-1990

Description : Renseignements sur les politiques générales et leurs exigences dans le domaine de la gestion du personnel. *Sujets :* Personnel – Généralités, catégorie de la gestion, organisation et classification, utilisation des ressources humaines, langues officielles, dotation en personnel, relations de travail, rémunération, lois et règlements sur le personnel, index et lexique, bulletins du Manuel de gestion du personnel, santé et sécurité au travail, services aux employés, personnel – données d'entrée de paye, administration de la paye, assurance et avantages connexes, administration des pensions, Système d'information sur la formation et le perfectionnement (SIFP), procédures relatives aux langues officielles, normes de classification de gestion, normes de classification, listes des modifications apportées aux conventions collectives, directives sur les postes isolés, directives sur le service extérieur, Commission de la fonction publique, administration de l'assurance, examen général du MGP. *Numéro du dossier :* SCT DRH 360

Manuel du Conseil du Trésor (MCT) module de la gestion des ressources humaines 1990-1997

Description : Renseignements sur les politiques et lignes directrices du Conseil du Trésor concernant la gestion des ressources humaines. *Sujets :* Classification, rémunération, services aux employés, groupe de la direction, ressources humaines, assurances et avantages connexes, directives sur les postes isolés, santé et sécurité au travail, langues officielles, administration de la paye, relations de travail, guide de la formation. *Numéro du dossier :* SCT DRH 175

Modèles de fonctionnement et d'information pour la gestion de l'information sur le personnel (GIP)

Description : Séries de fichiers concernant l'élaboration de modèles de fonctionnement, de modèles de fonction, de modèles d'information, d'organigrammes de données et de modèles axés sur le génie logiciel assisté par ordinateur concernant la gestion du personnel au sein de l'administration fédérale. Tous les rapports et les résultats de projet ont été publiés et largement diffusés. *Sujets :* Comptes rendus des réunions, exposés, lettres et rapports. *Numéro du dossier : SCT DRH* 052

Négociations

Description : Renseignements sur les ententes conclues par écrit en vertu de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique entre le Secrétariat du Conseil du Trésor, d'une part, et un agent négociateur, d'autre part, ainsi que les modifications apportées à ces ententes et contenant des dispositions relatives aux conditions d'emploi et à des questions connexes. *Sujets :* Négociations; procédures de tierce partie; catégories et groupes – groupe des opérations postales en 1987; tables de négociations en 1997 ou en 1999; conventions collectives; indemnités de vie chère; convention cadre; négociations collectives à l'extérieur de la fonction publique; analyse de la rémunération; redressement de la solde; Bureau de recherches sur la rémunération – rapports et enquêtes; rapports et statistiques; études et enquêtes; syndicats. *Numéro du dossier :* SCT DRH 480

Norme générale de classification

Description : Dossiers sur la conception de la Norme générale de classification. *Sujets :* Groupe de la simplification de la classification; structure de la classification et des catégories de groupes professionnels; projet Exclass sur la technologie de l'intelligence artificielle (IA), normes et ententes en matière de classification; comités; conférences, réunions, colloques et exposés; consultations et participation – conseillers, ministères et organismes, syndicats; descriptions de travail ministérielles; Norme générale de classification (NGC) – conversion – postes repères, groupe des services généraux (GE) – mise en oeuvre, services hospitaliers et services généraux (SH/SG), illustrations de degrés; Plan général d'évaluation des emplois (PGEE) – comités, ensemble des activités de classement hiérarchique des emplois. Formation – plan général d'évaluation des emplois (PGEE); Norme générale de classification; reconception du plan d'évaluation; dossiers sur les communications – documents d'information, discours, réunions, tableaux à feuilles mobiles; simplification de la conception – descriptions de travail; mise en oeuvre – Renseignements Canada et rapports sur le plan du projet ministériel concernant la NGC; Modèles de descriptions de travail interministérielles (MITI); spécimens d'instrument de cueillette des renseignements sur le travail (SICRT) par numéro de

participant; technologie de l'information; formation. *Numéro du dossier :* SCT DRH 120

Organisation du groupe de la direction et des groupes exclus

Description : Renseignements sur des questions organisationnelles qui préoccupent le Conseil du Trésor et sur la gestion du programme de contrôle de l'effectif cible de la direction. *Sujets :* Organisation; comités; ministères et organismes; gel touchant les employés hauts salariés; groupes de la planification et de l'évaluation; catégorie de la gestion et équivalents – effectifs du groupe de la direction et du groupe de la haute direction; études et enquêtes; groupe des affectations temporaires (GAT) – financier, personnel. *Numéro du dossier :* SCT DRH 400

Pensions

Description : Renseignements sur les régimes de pension que le gouvernement du Canada offre et administre ou auxquels il contribue au nom des fonctionnaires fédéraux, des députés et sénateurs et des employés embauchés sur place dans les missions étrangères canadiennes; il s'agit également de renseignements généraux sur des questions relatives aux pensions et sur les prestations de sécurité sociale. *Sujets :* Pensions; organismes et sociétés; Régime de pension du Canada – comités; Loi sur la pension de retraite des forces armées canadiennes; rentes du gouvernement canadien; conférences et séminaires; Loi sur la pension spéciale du service diplomatique; pays étrangers; Loi sur la pension de retraite du Gouverneur général; Loi sur les juges; Loi sur la pension de retraite des lieutenants-gouverneurs; Contentieux; règlement sur les régimes contributifs de pension des employés embauchés sur place – règlement sur la pension des employés embauchés sur place (régime non contributif), sécurité sociale, régimes de pension distincts; Loi sur les allocations de retraite des membres du Parlement; Loi sur les normes des prestations de pension; provinces; réforme de 1998 des pensions de la fonction publique; Loi sur la pension de la fonction publique – organismes et sociétés; statut contributif, service accompagné d'options, aspect financier, employés de Terre-Neuve, administrations de pilotage, privatisation, Loi sur la mise au point des pensions du service public, 1959, accords de transfert réciproques (municipalités, sociétés d'État, hôpitaux, Programme de financement des régimes de pension indiens (PFRPI), provinces, universités), prestations de retraite (Programme d'encouragement à la retraite anticipée (PÉRA), modalités de retraite anticipée du Service correctionnel du Canada), prestations supplémentaires de décès, prestations des survivants; Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada; Loi sur la continuation des pensions; Loi sur les arrangements spéciaux de retraite; Loi modifiant la législation relative aux pensions de retraite; Loi sur les prestations de retraite supplémentaires; sécurité sociale (régime d'assistance publique, allocations familiales, pays étrangers, sécurité du revenu – anciens combattants, sécurité de la vieillesse). *Numéro du dossier :* SCT DRH 380

Perfectionnement et renouvellement de ressources humaines

Description : Renseignements sur la formation et le perfectionnement, les récompenses et l'apprentissage permanent. *Sujets :* Perfectionnement et renouvellement des ressources humaines; programmes fédéraux d'emploi pour étudiants, y compris les programmes et initiatives ministériels; formation – projets – culture d'apprentissage permanent, formation et perfectionnement, restructuration des programmes de formation de la Commission de la fonction publique; gestion des ressources humaines de la collectivité scientifique et technologique; formation – comités et conseils – conseil de la formation des employés – bureaux de formation; cours et programmes liés au Centre canadien de gestion et catégories et groupes; groupe des services d'information; groupe de l'administration du personnel – attestation – rémunération, planification des ressources humaines, relations de travail et formation et perfectionnement; groupe de l'administration du personnel – programmes de formation; catégorie de la gestion; perfectionnement des gestionnaires de tous les niveaux; formation des gestionnaires intermédiaires et des surveillants; cours et programmes – ministériels, maisons d'enseignement, évaluation et recherche, Commission de la fonction publique – programmes, cours et affectations de perfectionnement (CAP) – comités, rapports, programmes de formation des employés sous-classés; congés d'études; définition et évaluation des besoins; initiation des employés; programme d'amélioration des compétences. *Numéro du dossier :* SCT DRH 145

Planification et analyse stratégique

Description : Divers dossiers traités par la DPAS, notamment la politique, les renseignements généraux sur les réunions, dossiers sur des projets particuliers. *Sujets :* Planification et analyses stratégiques; initiatives ministérielles en matière de programmes; catégories et groupes professionnels; politiques et projets – comités, conseils et retraits, Institut Hudson, fichiers d'analyse comparative des régimes de gestion des ressources humaines, projets (perfectionnement professionnel/programmes, déploiement, primes au rendement et normes de rendement), gestion des ressources humaines de la collectivité des sciences et de la technologie. *Numéro du dossier :* SCT DRH 170

Politiques sur la gestion des ressources humaines – Série générale

Description : Renseignements sur les politiques générales concernant les ressources humaines. *Sujets :* Prix et inventions; classification; rémunération – avantages, temps partiel, emploi saisonnier, emploi pour une période déterminée, rémunération – régimes de rémunération, taux de rémunération – congés; régimes de rémunération des employés non représentés; service à

l'extérieur du Canada; conduite, tables des matières et introduction; ressources humaines – études, formation et perfectionnement – programmes, utilisation des ressources humaines – emploi; hygiène et sécurité au travail; pensions et assurances – assurance-maladie, protection du revenu, Loi sur la pension de la fonction publique – service ouvrant droit à pension, retraite; Supplément de la législation sur le personnel (SLP) – Loi sur la pension de la fonction publique; gestion du personnel; Système d'information pour la gestion du personnel (SIGP); sécurité de l'information; relations de travail – conventions collectives. *Numéro du dossier :* SCT DRH 515

Programme de stages pour les jeunes dans le secteur public fédéral

Description : Parrainé par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada et exécuté avec la collaboration de Carrier Edge et du YMCA, deux organismes à but non lucratif spécialisés dans les services d'emploi pour les jeunes, le programme de stages pour les jeunes dans le secteur public fédéral vise à offrir des stages de formation dans la fonction publique fédérale à 3 800 jeunes au chômage ou sous-employés de 15 à 30 ans. Le programme a été inauguré le 1er octobre 1997 et il viendra à expiration le 30 septembre 2000. Sujets : Programme de stages pour les jeunes dans le secteur public fédéral. *Numéro du dossier :* SCT DRH 140

Qualité de la vie au travail

Description : Renseignements sur l'amélioration des conditions de travail, l'amélioration de la satisfaction au travail, l'amélioration de la qualité et de la quantité des biens et des services et la création de structures organisationnelles plus efficaces dans la fonction publique. *Sujets :* Qualité de la vie au travail; comités et conseils; conférences et séminaires; consultations – gouvernements, gouvernement fédéral. *Numéro du dossier :* SCT DRH 325

Régime de soins médicaux et régime de protection du revenu

Description : Renseignements sur les programmes de prestation offerts aux employés du gouvernement fédéral. *Sujets :* Régime de soins médicaux et régime de protection du revenu; lois et règlements; Croix bleue; Forces armées canadiennes; soins dentaires; assurance-invalidité – adhésion, participation, admissibilité et membres, aspect financier, assurance invalidité de longue durée, publications, Gendarmerie royale du Canada; enquête sur les avantages sociaux, Régime de soins de santé de la fonction publique (RSSFP) – prestations (assurance hospitalisation à l'extérieur du Canada, frais médicaux importants et dépenses d'hospitalisation), comités, protection, aspect financier, Québec – projet de loi 33 Régime universel d'assurance-médicaments (RAMQ); régime d'assurance-maladie (à l'extérieur du Canada) – paiements; responsabilités et demandes d'indemnisation; régime d'assurance-maladie des employés recrutés sur place – États-Unis d'Amérique (régime de la Sun Life); assurance-vie des employés recrutés sur place – États-Unis d'Amérique; congés et prestations de maternité et de paternité; comité permanent du Conseil national mixte sur les programmes d'assurance-maladie; pratiques des autres employeurs; prévisions et budgets des dépenses du programme; régimes provinciaux et territoriaux d'assurance-maladie – partage provincial des frais d'assurance-maladie; impôts provinciaux, territoriaux et fédéraux sur les régimes collectifs; Régime d'assurance pour les cadres de la fonction publique (RACFP) – prestations – invalidité de longue durée, conseil de fiduciaires, admissibilité, aspect financier; programme de congés de maladie; assurance-emploi; indemnisation des accidents de travail – Loi sur l'indemnisation des agents de l'État.*Numéro du dossier :* SCT DRH 375

Relations de travail

Description : Renseignements d'ordre général sur les relations de travail. *Sujets :* Relations de travail; comités et conseils – Comité des utilisateurs chargé de l'information sur le personnel concernant les employés (CUIPE), Conseil national mixte – griefs, comités permanents; estimation de la rémunération et comparaison – éléments – à titre individuel, pratique des employeurs de l'extérieur, planification et prévision; estimations – application, mise en oeuvre; plaintes; informatique – administration et opérations, logiciel d'application, matériel, systèmes d'exploitation – logiciel breveté, façonniers et fournisseurs; interprétation; relations patronales-syndicales; renvoi de questions de droits ou de compétences; statistiques et enquêtes; autres organismes de l'État; sociétés d'État; formation et communications; renseignements sur la rémunération – convention collective – systèmes d'application à l'appui des services statistiques – Systèmes de rémunération globale, rapports, systèmes d'information pour la gestion du personnel (SIGP); Système du travail en équipes, des présences et des congés (SEPC), Système de rapports sur les services supplémentaires (SRSS), Système d'information des titulaires, Système de rapports sur les congés (SRC), système de rapports sur les exclusions de personnes préposées à la gestion et à des fonctions confidentielles (EXC); renseignements sur la rémunération – rapports; demandes – Conseil du Trésor du Canada; consultation et planification – consultation ministérielle, consultation des syndicats. *Numéro du dossier :* SCT DRH 435

Rémunération

Description : Renseignements généraux concernant le régime de rémunération en usage dans la fonction publique fédérale et chez d'autres employeurs. *Sujets :* Rémunération; coordination administrative – associations, comités, ministères, organismes et sociétés d'État, interruptions du travail (grèves), surveillance – rapports et statistiques, Section de la coordination et de l'administration de la paye (SCAP), système de

rémunération – élaboration, projets, fonctionnement et tenue à jour, groupes de travail et groupes d'étude – groupe de travail chargé de l'étude de la rémunération (1976), formation et perfectionnement, transfert des responsabilités (1977) – mise en oeuvre; parité salariale – articles de journaux et de périodiques, documents de référence, communications, tribunal, plaintes, initiatives mixtes syndicales-patronales – enquête, comités, questionnaires, position de la direction; exemptions et exclusions – catégories et groupes, commissions et conseils, ministères, organismes et sociétés d'État, personnel exonéré des ministres; droits; personnes nommées par décret du gouverneur en conseil; groupe de la direction – comparaisons de la rémunération, rémunération de la direction, administration des traitements; rémunération des heures non travaillées; régimes de rémunération – administration, rémunération au rendement, Programme de rémunération d'affectations spéciales (PRAS), interprétation des politiques, indemnités – codes de rémunération, indemnités et tâches supplémentaires, retenues à la source – codes de retenue à la source, guides et manuels, règlements et méthodes, traitements et rémunération; primes pour tâches accomplies – rémunération d'intérim; groupe de la recherche scientifique; indemnité de départ. *Numéro du dossier :* SCT DRH 390

Retenues à la source
Description : Renseignements sur les privilèges de retenue à la source des cotisations syndicales ou des cotisations à des associations dans le cas des employés faisant partie d'une unité de négociation représentée par un agent négociateur accrédité. Il s'agit également de renseignements d'ordre général concernant les retenues à la source. *Sujets :* Retenues à la source : retenues des cotisations syndicales à la source – Alliance de la fonction publique du Canada. *Numéro du dossier :* SCT DRH 485

Santé et sécurité au travail
Description : Renseignements sur l'élaboration, l'établissement, la publication et la mise en application des politiques, des normes, et des procédures de sécurité et de santé au travail, ainsi que l'évaluation, la tenue à jour et le déroulement des programmes d'aide aux employés et des programmes de sécurité et de santé au travail de la fonction publique, gestion des cas et des demandes d'indemnisation. *Sujets :* Santé et sécurité au travail; campagnes; partie II du Code canadien du travail; comités; conférences, réunions et séminaires; ministère ayant une responsabilité déléguée; programmes ministériels; programme d'aide aux employés; secourisme; guides, procédures, normes; évaluations de la santé; infirmeries; enquêtes, études, sondages, vérifications; publications; rapports et statistiques; usage du tabac en milieu de travail; SIDA, programmes de conditionnement physique; formation; utilisation et occupation des immeubles. *Numéro du dossier :* SCT DRH 355

Sécurité, santé, avantages sociaux et services aux employés
Description : Renseignements sur les politiques gouvernementales concernant la prestation économique de services à l'appui des programmes des ministères et organismes, notamment 1) conférences sur le contrôle du parrainage des conférences et de la participation aux conférences; 2) directives sur le service extérieur – conditions de travail particulières prévues pour les fonctionnaires affectés à l'extérieur du Canada; 3) postes isolés – indemnités et autres avantages destinés à faciliter le recrutement, le maintien en poste et le déploiement de personnel qualifié dans les postes isolés au Canada, documents sur les consultations au sein du Conseil national mixte ainsi que sur les griefs et les interprétations; 4) logements – renseignements sur la location aux employés de logements appartenant à l'État, sur l'établissement des avantages imposables, le cas échéant, sur les demandes spéciales, sur les consultations avec le Conseil national mixte, ainsi que sur les griefs et les interprétations; 5) réinstallation – documents sur la réinstallation des employés et les pratiques de l'employeur; 6) voyages – renseignements sur les fonctionnaires et autres personnes voyageant pour affaires officielles; documents concernant les normes de transport et de logement, les indemnités, les taux et les conditions de paiement et de remboursement. *Sujets :* Politique sur les services aux employés; vêtements; services; campagnes de bienfaisance; accueil; frais d'adhésion; relations de travail – conventions collectives et interprétation; taxis. 1) Conférences et centres de conférences; 2) Directives sur le service extérieur – Comité interministériel sur les relations extérieures (CIRE), secrétariat du Commonwealth; directives – comités, chefs des missions, particuliers, retraits, directives sur les réceptions officielles, missions, index, révisions; règlements concernant l'Indochine; personnel recruté sur place; militaires; affectation à une seule mission; pratiques à l'extérieur; 3) postes isolés – allocations, comités, lieux des postes isolés; 4) logements – frais; Défense nationale; 5) réinstallation – personnes nommées; déplacements collectifs; aliénation et acquisition de logements; séparation des familles et voyages à la recherche d'un logement; frais accessoires; expédition des effets; demandes spéciales – Défense nationale, Gendarmerie royale du Canada; situations spéciales; 6) voyages – logements; transport commercial – sociétés d'aviation commerciales – premières classe; véhicules conduits par des employés – véhicules appartenant à des particuliers; dérogations à la politique : repas et accessoires; comité du Conseil national mixte; situations spéciales de voyages; agences de voyages; frais de stationnement – demandes et plaintes présentées par les ministères, les organismes et les sociétés d'État; griefs; enquêtes sur le stationnement dans les centres-villes. *Numéro du dossier :* SCT DRH 085

Services d'information ministériel
Description : Programme d'information destiné à aider les utilisateurs des données provenant des systèmes d'information d'un organisme central. *Sujets :* Classification – besoins du client de l'organisme central, classification et codage des opérations et des comptes, accès aux bases de données, recherche dans les bases de données et analyse des bases de données, dépôt d'information financière; informatique; systèmes de données sur le personnel – modèles de gestion et d'information, comités, dictionnaire des éléments des données, micro-ordinateurs, Service d'information sur le personnel (SIP) – Traitement électronique des données (TED), Centre administratif des données sur le personnel, système d'information de gestion du personnel (SIGP) – organisation centrale des recherches du personnel, Système de relevé des avantages sociaux des employés, Système des versements et retenues (VERS/RED) – élaboration, Système de rapport sur les services supplémentaires (SRSS), système sur l'emploi du gouvernement fédéral, système d'information sur les titulaires – comités, développement, entretien et opérations, sous-système sur la mobilité, activités connexes – paye, système de contrôle du réaménagement des effectifs, gestion de l'information, congés et heures supplémentaires – systèmes – comités, développement, entretien et opérations, Système de rapports sur les congés (SRC), Système de rapports sur les congés non payés (CNP), système de rapports sur les exclusions au titre de l'exercice de fonctions de gestion et de fonctions confidentielles, système de rapport sur l'exclusion des postes, Organisation administrative des langues officielles (OALO), système d'information sur les langues officielles (SIALO) – comités, développement, entretien et opérations, Système sur le rattachement des populations (SRP), Système de collecte de données sur les postes (SCDP) – développement, Système d'information sur les postes et la classification (SIPC), Système d'information sur les cadres supérieurs et les postes assimilés (SICSPA) – développement, Système d'information sur le personnel supérieur (SIPS), Système pour le contrôle des ressources humaines (SCRH), base de données des bureaux des langues officielles. *Numéro du dossier :* SCT DRH 130

Systèmes d'administration des langues officielles
Description : Renseignements sur les systèmes d'administration des programmes des langues officielles. *Sujets :* Systèmes; coordination des systèmes de données sur le personnel; données; renseignements sur les cours de langue; Module informatisé sur la formation linguistique (MIFL) – élaboration initiale 1980-1982; liaison avec le Service d'information sur le personnel (SIP); liaison avec la Direction des ressources humaines; liaison avec la Commission de la fonction publique; micro-ordinateurs – applications des utilisateurs; Système d'information sur les langues officielles (SILO) – élaboration, formules d'intrants, population, spécifications; SILO II; rapports – information et produits statistiques; rapports spéciaux (AD HOC) – rapports de la DLO, rapports du MIFL; liaison avec Services gouvernementaux de télécommunication et d'informatique (SGTI); Fichier d'information sur les langues officielles (FILO) extrait du Système d'information sur les postes et la classification (SIPC); sociétés d'État; Burolis qui recueille l'information sur les bureaux et les types de bureaux pour l'application du Règlement sur les services au public dans les deux langues officielles; rapports, informations et produits statistiques, rapports spéciaux. *Numéro du dossier :* SCT DRH 047

Systèmes de données sur le personnel
Description : Programme d'information destiné à aider les utilisateurs des données provenant des systèmes d'information d'un organisme central. *Sujets :* Centre d'information; rapport Kerr-Dawson, Service d'information sur le personnel (SIGP) – comité consultatif sur les politiques; Système d'information pour la gestion du personnel (SIGP) – comités, Système d'information sur la formation (SIF) – comités, perfectionnement, production, projets stratégiques. *Numéro du dossier : SCT DRH* 160

Systèmes d'information sur les relations de travail
Description : Systèmes, leur application et leur évaluation relativement aux relations de travail. *Sujets :* Administration et fonctionnement; logiciels d'application – Système de rapports sur les services supplémentaires (SRSS); système d'information des titulaires; Système de rapports sur les congés (SRC), système d'information sur la comparabilité de la rémunération globale; matériel et communications; logiciels brevetés; façonniers et fournisseurs; comités des utilisateurs sur l'information concernant les employés. *Numéro du dossier :* SCT DRH 065

Valeurs et éthique
Description : Centre d'expertise, de leadership et de services dans la domaine des valeurs et de l'éthique dans la fonction publique. *Sujets :* Éthique et valeurs – éthique et mesures d'encouragement, comités sur les droits de la personne, harcèlement à l'endroit de la personne; politiques et principes, conseils et services, enseignement et information.*Numéro du dossier : SCT DRH* 510

Ombudsman du personnel

Description : Renseignements concernant les responsabilités de l'Ombudsman et dossiers transitoires concernant les préoccupations des employés du SCT. *Sujets :* Rapports généraux au secrétaire du Conseil du Trésor concernant les préoccupations et les problèmes des employés du Conseil du Trésor, notamment les pratiques systémiques ou les systèmes inéquitables en usage au SCT. *Numéro du dossier :* SCT OMB 001

Secteur des dépenses et des stratégies de gestion

Division des stratégies de dépenses

Description : La Division des stratégies de dépenses est chargée d'élaborer des stratégies efficaces destinées à permettre au Secrétariat de faciliter le passage au concept de conseil d'administration grâce à l'approche qu'il adopte pour s'acquitter de ses responsabilités dans le domaine de la gestion des dépenses. Ce rôle comprend la liaison avec le ministère des Finances en vue d'établir et de gérer le cadre des dépenses. *Sujets :* Système de gestion des dépenses, intégrité des programmes. *Numéro du dossier :* SCT SDSG 010

Division des stratégies de gestion

Description : La Division des stratégies de gestion est chargée principalement d'assurer une intégration accrue et plus efficace à l'échelle du Secrétariat et de promouvoir la mise au point et l'utilisation des principaux instruments destinés à appuyer la gestion intégrée des connaissances. La Division coordonne diverses initiatives du SCT, notamment l'élaboration des évaluations de la gestion ministérielle et l'examen annuel des documents Perspectives. *Sujets :* Évaluation de la gestion ministérielle, conseil de gestion, comité des opérations, planification des activités, Institut d'administration publique du Canada – planification des activités, accords de responsabilisation. *Numéro du dossier :* SCT SDSG 005

Secteur des opérations gouvernementales

Base de données de Travaux d'infrastructure

Description : Cette base de données contient des renseignements récapitulatifs sur les projets approuvés (environ 17 000) dans le cadre du programme Travaux d'infrastructure Canada. Elle a pour principal objet de fournir des renseignements aux fins du contrôle et de l'analyse des approbations de projet. Elle est également utilisée à des fins statistiques. *Sujets :* Plans et programmes des organismes; évaluation du programme Travaux d'infrastructure; approbation de projets par province. *Accès :* Les données reçues des organismes de mise en oeuvre sont mises à jour tous les mois. *Numéro du dossier :* SCT SOG 250

Direction des programmes (anciens dossiers la défunte Direction des programmes)

Description : Renseignements généraux sur l'analyse et les recommandations fournies au Conseil du Trésor afin de l'aider à prendre ses décisions au sujet des plans d'activités des ministères, du Budget principal des dépenses et des Budgets supplémentaires des dépenses. *Sujets :* Organismes et ministères; mémoires présentés par des organismes de l'extérieur, plans d'activités, Mise à jour annuelle des niveaux de référence (MJANR) et Budget principal des dépenses; système de gestion des politiques et des dépenses touchant le Secteur économique, le Secteur de la politique étrangère et de la politique de défense, le Secteur des opérations gouvernementales, le Secteur social et culturel; Budgets supplémentaires des dépenses; questions parlementaires; années-personnes; plans d'immobilisation et analyse des projets. *Numéro du dossier :* SCT DPR 275

Loi sur l'accès à l'information et Loi de la protection des renseignements personnels (politiques)

Description : Renseignements sur l'élaboration de la politique concernant la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels et activités menées par les institutions gouvernementales pour s'acquitter des exigences de ces textes législatifs. *Sujets :* Séances d'information et exposés; bulletins; marchés; évaluations; institutions; impression, production et distribution; provinces et autres pays; rapports; questions et législation concernant l'accès, le registre d'accès, l'index de confidentialité, questions et législation concernant la protection des renseignements personnels. *Numéro du dossier :* SCT SOG 145

Opérations gouvernementales

Description : Renseignements sur l'analyse et les recommandations fournies au Conseil du Trésor afin de l'aider à prendre des décisions sur les plans d'activités ministériels, le Budget principal des dépenses et les Budgets supplémentaires des dépenses; questions relatives au passage à l'an 2000, Loi sur l'accès l'information et Loi sur la protection des renseignements personnels et la politique sur la sécurité et l'infrastructure. *Sujets :* Questions liées à l'administration et à la gestion financière, classification des comptes/des affectations, mise à jour annuelle des niveaux de référence (MJANR), Budget principal des dépenses (POPA), Systèmes de gestion des dépenses (SGD), Structure de planification, de rapports et de responsabilisation (SPRR) et renseignements sur les questions liées au passage à l'an 2000 concernant les ministères et organismes s'occupant de fonctions liées aux opérations gouvernementales. Le Secteur des opérations gouvernementales comprend les entités suivantes : la Division de la politique et de l'information et de la sécurité, le portefeuille TPSGC et services, Affaires étrangères et Défense, Justice et Solliciteur général, Opérations gouvernementales et Immigration. *Numéro du dossier :* TBS SOG 001

Sécurité

Description : Renseignements sur divers aspects de la sécurité dans la fonction publique. *Sujets :* Plans de reprise des activités; comités; ministères et organismes; mise en oeuvre; sécurité de l'informatique; autres pays; enquêtes de sécurité sur le personnel au sein de la Direction de la politique du personnel; politique générale sur la sécurité; projets; normes; formation. *Numéro du dossier :* SCT SOG 120

Secteur du service et de l'innovation

Communications gouvernementales

Description : Renseignements sur l'élaboration, la modification, la mise en application et la mise en oeuvre des diverses politiques et lignes directrices connexes en matière de communications gouvernementales. *Sujets :* Annonces et publications de la politique des communications; recherche sur l'opinion publique; pratiques équitables de communications; relations avec les médias. *Numéro du dossier :* SCT S&I 035

Diversification des modes de prestation des services

Description : L'expression «diversification des modes de prestation des services» désigne le choix des moyens les plus judicieux pour exécuter les programmes et fournir les services de façon à atteindre les objectifs du gouvernement en conformité avec les besoins et les valeurs des Canadiens, considérés en tant que citoyens, clients et contribuables. Ce programme comprend des choix de modèles organisationnels que l'on retrouve au sein de l'administration fédérale, notamment les organismes de services spéciaux, les organismes de services et les sociétés d'État, les partenariats entre les organismes fédéraux, avec les provinces ou le secteur bénévole et le secteur privé en vue d'atteindre des objectifs communs; la cession des programmes fédéraux à d'autres ordres de gouvernement; la commercialisation, dans les cas où le recours à des approches d'avantages calquées sur l'entreprise ou l'expertise du secteur privé peuvent fournir une valeur accrue pour l'argent investi, par l'intermédiaire notamment des prises en charge des services de l'État par les fonctionnaires, des marchés de services et de la production de recettes, et de la privatisation des services de l'État qui ne sont plus nécessaires. *Sujets :* Diversification des modes de prestation des services, comités, prises en charge des services de l'État par des fonctionnaires; programmes internationaux, ententes bilatérales, visites; fonds de soutien des initiatives; partenariats; organismes de services; organismes de services spéciaux. *Numéro du dossier :* SCT S&I 005

Groupe des programmes internationaux

Description : Assure la présence d'une fenêtre sur le monde de la réforme du secteur public et de l'innovation, en administrant les accords internationaux, les affiliations et les réseaux à l'appui des priorités en matière de politiques, en perfectionnant et en partageant les connaissances sur les innovations internationales dans le domaine de la gestion publique; et en assurant l'uniformité et la cohérence des activités internationales du SCT. *Sujets :* Accords bilatéraux; adhésion à des organisations internationales; délégations en visite; commercialisation de l'expertise de la fonction publique; innovations internationales dans le domaine de la gestion publique. *Numéro du dossier :* SCT S&I 590

Politique sur les services communs

Description : Politiques et lignes directrices du Conseil du Trésor concernant la prestation de services administratifs centraux aux ministères et organismes fédéraux par des organismes de services communs. *Sujets :* Services communs facultatifs et obligatoires; questions de financement, concurrence, cadre de responsabilisation, et évaluation des services obligatoires. *Numéro du dossier :* SCT S&I 585

Politique sur les sociétés d'État

Description : Le «Rapport annuel au Parlement sur les sociétés d'État et autres sociétés dans lesquelles le Canada détient des intérêts», qui est déposé par le président du Conseil du Trésor, est le document par lequel le gouvernement rend compte une fois l'an de toutes les sociétés dans lesquelles l'État détient des intérêts, notamment les sociétés d'État, les entreprises mixtes et en coparticipation et autres entités corporatives. Ce document satisfait aux exigences de la Loi sur la gestion des finances publiques qui obligent à faire état des statistiques sur l'emploi, des dépenses et d'autres données opérationnelles, et à déposer au Parlement les résumés des plans d'entreprise et des budgets des sociétés d'État ainsi que le rapport annuel. Autres renseignements qu'on peut trouver dans le système d'information intégré. *Sujets :* Politiques sur les sociétés d'État – questions relatives à la comptabilité, à la situation financière et à la vérification; conseils d'administration – régie interne; séances d'information données aux institutions financières et aux associations et reçues d'elles, niveau international, provinces; règlements administratifs; conférences et séminaires; création de nouvelles entités corporatives; établissements publics, sociétés exemptes, entreprises mixtes et en coparticipation; processus d'élaboration du plan d'entreprise; questions sur les sociétés; politiques administratives des sociétés d'État; règlements généraux sur les sociétés d'État (partie X); environnement; Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP); lignes directrices; logement; avis juridiques; langes officielles; rapport annuel du président au Parlement; examen du mandat et des objectifs des politiques gouvernementales; fiscalité des sociétés d'État, questions sur le commerce et transport. *Numéro du dossier :* SCT S&I 580

Prestation des services de l'État (anciens dossiers de la défunte Direction de la politique administrative ou DPA

Description : «Faire plus avec l'argent des contribuables : Rendre l'organisation plus efficiente et Faire plus avec l'argent des contribuables : Faire ou faire?» sont des instruments qui ont été conçus pour aider les fonctionnaires fédéraux à économiser l'argent des contribuables dans leurs activités de tous les jours. Les gestionnaires et le personnel de nombreux ministères et organismes fédéraux ont participé à l'élaboration de ces guides et les ont mis à l'essai pour des programmes opérationnels. Les ministères ont relevé des façons

d'accroître l'efficience et de réduire les coûts «Faire plus avec l'argent des contribuables : rendre l'organisation plus efficiente» indique aux gestionnaires comment fournir des services de qualité de la façon la plus économique possible. La méthodologie proposée consiste à effectuer une analyse préliminaire, à définir les résultats attendus, à évaluer les solutions de rechange aux méthodes de prestation actuelles et à concevoir l'approche interne la plus efficiente. «Faire plus avec l'argent des contribuables : Faire ou faire?» vise à aider les gestionnaires à comparer le coût d'un service de l'État fourni à l'interne, au coût d'un service fourni par impartition. Le processus consiste à établir exactement les coûts, à en effectuer une évaluation objective et à comparer des services semblables. *Sujets :* Prise en charge des services de l'État par des fonctionnaires; étranger; liaison avec les ministères et organismes; faire ou faire faire; organisation la plus efficiente (OPE); Groupe de travail Nielsen (Groupe de travail ministériel sur l'examen des programmes); fonction publique 2000; restructuration. *Numéro du dossier :* SCT S&I 229

Programme de coordination de l'image de marque

Description : Renseignements sur l'élaboration, la modification et la mise en oeuvre de la politique du gouvernement sur le programme de coordination de l'image de marque. *Sujets :* Sondage sur le terrain mené auprès des ministères et organismes au moment de la mise en oeuvre du programme de coordination de l'image de marque; liaison avec les provinces, les territoires; identité visuelle en ce qui a trait aux symboles, à l'information du public, à la signalisation, à la papeterie et aux formulaires; aux véhicules. Politique, lignes directrices, procédures et normes de conception associées à la mise en application et à la gestion du programme de coordination de l'image de marque. Ces documents comprennent les pratiques d'identité visuelle applicables à la papeterie et aux formules, à la signalisation et aux véhicules automobiles. *Numéro du dossier :* SCT S&I 050

Secrétariat des conseils fédéraux régionaux

Description : Le Secrétariat assure la liaison entre les dix conseils régionaux de cadres supérieurs fédéraux de même qu'entre eux et les organismes centraux ainsi que les ministères à Ottawa. *Sujets :* Conseils fédéraux régionaux, comités et réunions, provinces, gestion des questions horizontales. *Numéro du dossier :* SCT S&I 015

Services innovateurs et de qualité

Description : Encourage et incite le gouvernement du Canada à élaborer des initiatives, des instruments, des cadres et des politiques destinées à améliorer l'accès du public aux services gouvernementaux et favorise l'amélioration constante des services au sein de l'organisation du gouvernement. *Sujets :* Services innovateurs et de qualité; faire ou faire faire (FFF); Organisation plus efficiente (OPE); gestion de portefeuille, gestion de la qualité; réseaux de la qualité et institutions; instruments de qualité, normes de services; formation et perfectionnement; accès public; services téléphoniques; pages bleues; amélioration du service; efficacité de l'organisation; réseau interministériel de services et innovation; prestation électronique des services, instruments de qualité, normes de services, engagement des citoyens, satisfaction des citoyens, besoins et préférences, innovation. *Numéro du dossier :* SCT S&I 010

Secteur économique

Affaires réglementaires

Description : Renseignements sur la politique et le processus de réglementation du gouvernement. *Sujets :* Politique de réglementation; plan d'action du processus de réglementation; règlements –textes réglementaires; ministères et organismes; relations fédérales-provinciales-territoriales; affaires internationales, comités interministériels; étude de l'application des lois fédérales (EALF); comités du Parlement; groupes d'intérêts, évaluation des programmes, plans d'activités. *Numéro du dossier :* SCT DPR 300

Direction des programmes (anciens dossiers de la défunte Direction des programmes)

Description : Renseignements généraux sur l'analyse et les recommandations fournies au Conseil du Trésor pour l'aider à prendre ses décisions concernant les plans d'entreprise ministériels, le Budget principal des dépenses et les Budgets supplémentaires des dépenses. *Sujets :* Ministères et organismes; mémoires présentés par des organismes de l'extérieur; plans d'activités, mise à jour annuelle des niveaux de référence (MJANR) et Budget principal des dépenses; politique et système de gestion des dépenses ayant trait au Secteur économique, au Secteur de la politique étrangère et de la politique de défense, au Secteur des opérations gouvernementales, au Secteur social et culturel; Budgets supplémentaires des dépenses; questions parlementaires. *Numéro du dossier :* SCT DPR 275

Secteur économique

Description : Activités axées sur les ministères et organismes intervenant dans l'union économique du Canada; conseils sur les questions de réglementation; liaison avec le Comité spécial du Cabinet; vue d'ensemble et conseils concernant les sociétés d'État; questions concernant le développement industriel, scientifique et régional, le groupe de la réglementation, l'environnement et les transports, l'agriculture, les pêches et les ressources naturelles. *Sujets :* Politique, programme et projet de dépenses présentés par les ministères et organismes; questions liées à la gestion des finances et à la fonction de contrôleur; intégrité du système de gestion des dépenses; projets et questions de réglementation; Mise à jour annuelle des niveaux de référence (MJANR); plans d'entreprise des sociétés d'État, Budget principal

des dépenses et Budgets supplémentaires des dépenses; et questions parlementaires, classification des comptes/des affectations; et Budget principal des dépenses. *Numéro du dossier :* SCT ÉCO 001

Secteur social et culturel

Direction des programmes (anciens dossiers de la défunte Direction des programmes)

Description : Renseignements généraux sur l'analyse et les recommandations fournies au Conseil du Trésor afin de l'aider à prendre des décisions concernant les plans d'entreprise des ministères, le Budget principal des dépenses et les Budgets supplémentaires des dépenses. *Sujets :* Organismes et ministères; mémoires présentés par les organisations de l'extérieur; plans d'activités, Mise à jour annuelle des niveaux de référence (MJANR) et Budget principal des dépenses; système de gestion des politiques et des dépenses ayant trait au Secteur économique, au Secteur de la politique étrangère et de la politique de défense, au Secteur des opérations gouvernementales, au Secteur social et culturel, Budgets supplémentaires des dépenses; questions parlementaires; années-personnes; plans d'immobilisation et analyse de projet. *Numéro du dossier :* SCT DPR 275

Secteur social et culturel

Description : Renseignements sur l'analyse et les recommandations fournies au Conseil du Trésor et au président du Conseil du Trésor à propos des nouvelles propositions de politique, des plans d'activités des ministères, de la surveillance des activités des sociétés u Budget principal des dépenses et des Budgets supplémentaires des dépenses. *Sujets :* Projets de politiques, de programmes et de dépenses présentés par les ministères et organismes; plans d'activités des ministères; plans d'entreprises des sociétés d'État; questions liées à la gestion administrative et à la gestion des finances; classification des comptes et des affectations, Mise à jour annuelle des niveaux de référence (MJANR); Budget principal des dépenses et Budgets supplémentaires des dépenses (POPA); et nouveaux Systèmes de gestion des dépenses (SGD). Le Secteur social et culturel s'occupe des ministères, organismes et sociétés d'État intervenant dans l'étude des questions autochtones, dans les domaines de la santé, des affaires culturelles, du patrimoine, du perfectionnement des ressources humaines, des anciens combattants et du logement. *Numéro du dossier :* SCT SSC 001

Dossiers normalisés de programmes

On trouvera la définition des dossiers normalisés de programme et la description de leur contenu dans la section INTRODUCTION de la présente publication.

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène, sécurité au travail et bien-être

Immeubles

Immeubles et biens immobiliers

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations de travail

Ressources humaines

Services d'administration et de gestion

Services publics

Terrains

Véhicules

Vérifications

Banques de renseignements personnels

Demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information

Description : Ce fichier contient des demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, par des particuliers désireux d'avoir accès à des dossiers contrôlés par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada; les réponses à ces demandes, ainsi que tous les autres renseignements relatifs au traitement des demandes. *Catégories de personnes :* Particuliers désireux d'avoir accès à certains documents ou dossiers du Secrétariat du Conseil du Trésor. *Objet :* Le fichier a été constitué afin de tenir le registre des demandes d'accès à l'information et de faciliter le traitement de ces demandes. *Usages compatibles :* Les renseignements qui y sont contenus servent au traitement des demandes et à des fins de recherche et de statistique. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés deux ans après leur dernière utilisation administrative, après quoi, ils sont détruits. *Numéro APC :* 86-001 *Renvoi au dossier # :* SCT CSE 005 *Enregistrement (SCT) :* 001953 *Numéro de fichier :* SCT PPU 005 *Enregistrement (SCT) :* 001956 *Numéro de fichier :* SCT PPU 020

Demandes présentées en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Description : Cette banque de données contient les demandes présentées en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels par des particuliers désireux d'avoir accès à des dossiers contrôlés par le Secrétariat du Conseil du Trésor, les réponses aux demandes visées et tous les autres renseignements ayant trait au traitement de ces demandes. *Catégories de personnes :* Particuliers désireux d'avoir accès à certains documents ou dossiers du Secrétariat du Conseil du Trésor. *Objet :* Cette banque de données a été constituée afin de tenir des registres des demandes d'accès aux renseignements personnels et de faciliter le traitement des demandes en question. *Usages compatibles :* Les renseignements qui y sont contenus servent à traiter les demandes et à des fins de recherches et de statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés deux ans après leur dernière utilisation administrative, après quoi ils sont détruits. *Numéro APC :* 86-001 *Renvoi au dossier # :* SCT CSE 005 *Enregistrement (SCT) :* 001954 *Numéro de banques de données :* SCT PPU 010

Dossiers du Bureau du renouvellement organisationnel et de la gestion des connaissances

Description : Cette base de données contient des renseignements personnels utilisés par le programme de courtage des affectations du SCT, notamment les listes de candidats et leurs curriculum vitae ainsi que la documentation connexe (c.-à-d. : lettres de recommandation, résultats des tests linguistiques et autres). Catégories de renseignements personnels : toutes les parties intéressées de l'intérieur et de l'extérieur de l'administration fédérale. *Objet :* Cette base de données a été créée afin de tenir à jour un registre de tous les candidats et des renseignements personnels qui les concernent dans le but d'aider le Bureau du renouvellement organisationnel et de la gestion des connaissances à s'acquitter de ses responsabilités au sein du Programme de courtage des affectations du SCT. *Usages compatibles :* Élaboration de statistiques pour déterminer, notamment, le temps qu'il faut en moyenne pour trouver les candidats acceptables, le temps qu'il faut en moyenne pour placer des personnes choisies dans le cadre du programme de courtage des affectations. *Normes de conservation et de destruction :* En règle générale, tous les renseignements personnels recueillis par le Bureau du renouvellement organisationnel et de la gestion des connaissances sont conservés au moins deux ans après leur dernière utilisation administrative, après quoi ils sont détruits. *Numéro APC :* À confirmer *Renvoi au dossier # :* SCT BROGC 001 *Enregistrement (SCT) :* 004149 *Numéro de banque de données :* SCT PPU 040

Marchés de services avec les particuliers

Description : Cette banque de données contient des renseignements sur les contrats négociés, les catégories de services rendus, la durée des marchés et les dépenses engagées. La banque de données contient les contrats et les documents à l'appui. *Catégories de personnes :* Particuliers embauchés en vertu de marchés de services avec des particuliers par le Secrétariat du Conseil du Trésor. *Objet :* Cette banque de données vise à fournir des données sur le nombre de marchés négociés et sur les dépenses engagées à ce titre. *Usages compatibles :* Cette banque de données sert à des fins de consultation interne. On peut également l'utiliser à des fins de recherches statistiques et à des fins de planification, de mise en oeuvre et d'évaluation des politiques gouvernementales. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant six exercices, après quoi, ils sont détruits. *Numéro APC :* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 001955 *Numéro de banque de données :* SCT PPU 015

Programme de congé d'études et de remplacement coop (ETCO)

Description : Cette banque de données contient des renseignements personnels, notamment le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro d'assurance sociale, la classification, le ministère, les antécédents en matière d'emploi et d'études, le curriculum vitae, les relevés de notes, les lettres d'offre et le salaire. *Catégories de personnes :* Un premier groupe est composé d'employés de l'administration fédérale dans les domaines des finances, de la vérification interne, des ressources humaines et de la technologie de l'information et qui ont obtenu de leur ministère un congé d'études à temps plein. Un deuxième groupe est composé d'étudiants participant au programme d'études coopératif provenant d'universités canadiennes, qui sont assignés aux ministères participants. *Objet :* La banque de données tient un répertoire des participants et des étudiants participant au programme d'enseignement coopératif aux fins de l'administration générale du programme. *Usages compatibles :* La banque de données est utilisée à des fins statistiques et aux fins de la planification des ressources humaines. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers des employés de l'État et des étudiants participant au programme d'enseignement coopératif qui ont suivi le programme jusqu'au bout sont conservés pendant deux ans, après quoi, ils sont détruits. *Enregistrement (SCT) :* 003673 *Numéro de la banque de données :* SCT PPU 035

Recrutement et perfectionnement des agents financiers et des vérificateurs internes (RPAF/RPVI)

Description : Cette banque de données contient des renseignements personnels, notamment, le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro d'assurance sociale, la langue, l'équité en emploi, les antécédents

professionnels, la classification, les études, le curriculum vitae et l'évaluation de l'entrevue. *Catégories de personnes :* Récents diplômés d'université ayant présenté une demande d'admission au programme RPAF/RPVI, dans le cadre de la campagne de recrutement postsecondaire de la Commission de la fonction publique. *Objet :* La banque de données sert à tenir un répertoire des diplômés d'universités qualifiés afin de combler des postes d'agents financiers et de vérificateurs internes du niveau d'entrée au sein des ministères et organismes de l'administration fédérale. *Usages compatibles :* Cette banque de données est utilisée à des fins de recrutement, de nomination, de formation et d'administration générale du programme RPAF/RPVI. Elle est également utilisée à des fins historiques et statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés trois ans, après quoi ils sont détruits. *Enregistrement (SCT) :* 002188 *Numéro de banque de données :* SCT PPU 030

Régimes de pensions spéciaux

Description : Cette banque de données contient des renseignements minimaux sur la nomination à un poste, le traitement, la durée de service prévue par le régime, ainsi que des statistiques indispensables sur les cotisants aux régimes et leurs survivants. *Catégories de personnes :* Personnes assujetties à la Loi sur le Gouverneur général, à la Loi sur la pension de retraite des lieutenants-gouverneurs, aux régimes de pensions établis par la Société de caisse de retraite de la Commission internationale des pêcheurs, des employés engagés par le gouvernement hors du Canada, certains hauts fonctionnaires et certains députés et sénateurs. *Objet :* Cette banque de données sert à calculer les prestations de retraite à verser aux cotisants aux régimes et à leurs survivants et à en autoriser le versement. Les renseignements sont recueillis conformément à l'obligation qui incombe au Conseil du Trésor d'administrer les lois sur la pension dont il est questions à la partie 4. *Usages compatibles :* Les renseignements contenus dans la banque de données peuvent être utilisés par la Division des pensions pour établir des rapports statistiques et des feuillets d'information sur les systèmes connexes, et pour élaborer et évaluer les politiques du gouvernement sur les pensions. Cette banque de données peut servir de source d'information ou d'instrument de liaison avec les systèmes suivants : le Système d'information des titulaires, la Banque de données du système informatisé statistique (CFP/P-CE-761) de la Commission de la fonction publique, la Base de données du système des pensionnés aux termes de la Loi de la pension de la fonction publique (ASC/P-CE-701), et les chemises cartonnées sur les pensions de retraite (ACS/P-CE-702) tenues par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, le Dossier des pensions (MDN/P-PE-859) de la Défense nationale, et les Dossiers de service des membres de la GRC (GRC/P-PE-802) de la Gendarmerie royale du Canada. Tous les liens établis en vue de perfectionner, d'administrer les plans de ressources humaines et les régimes de pensions sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers non historiques sont conservés 75 ans, après quoi ils sont détruits. Les dossiers jugés historiques sont transmis aux Archives nationales du Canada après 25 ans. *Numéro APC :* 69-003 *Renvoi au dossier # :* SCT DRH 380 *Enregistrement (SCT) :* 002572 *Numéro de banque de données :* TBS PPU 025

Catégories de renseignements personnels

Correspondance ministérielle et demandes de renseignements à l'intention du ministre

- Cette catégorie de renseignements contient des lettres reçues par le Secrétariat d'organismes de l'extérieur ou de particuliers, sous la forme de demandes de renseignements, de plaintes, d'expressions de points de vue et autres documents semblables.
- Ces renseignements se retrouvent de façon fragmentée dans tous les dossiers-matière contrôlés par le Secrétariat et l'on ne peut habituellement les en extraire que lorsque le demandeur fournit les détails concernant l'objet et la date de la lettre visée. La période de conservation applicable à cette catégorie de renseignements personnels est déterminée d'après les calendriers de conservation des dossiers-matière dans lesquels ils sont conservés.

Manuels

Internet :http://www.tbs-sct.gch.ca/hr_connexions_rh
Sujets :

- Accès à l'information
- Administration de la paye (supplémentaire)
- Assurances et avantages sociaux connexes
- Biens immobiliers
- Classification
- Communications
- Directive sur les postes isolés
- Examen, vérification interne et évaluation
- Fonctions de contrôleur
- Gestion de l'information
- Groupe de la direction
- Guide de la formation (supplémentaire)
- Guide des présentations au Conseil du Trésor (supplémentaire)
- Langues officielles

- Manuel de gestion du personnel (MGP) 1982-1990: Renseignements sur les politiques et exigences générales à respecter dans le domaine de la gestion du personnel. (28 volumes)
- Manuel du Conseil du Trésor (MCT) 1990-1997: Recueil des politiques et lignes directrices sur les secteurs de gestion relevant de la compétence du Conseil du Trésor (25 volumes)
- Marchés
- Matériel, risques et services communs
- Plan comptable (supplémentaire)
- Plans d'investissement, projets et acquisition
- Protection des renseignements personnels et des données
- Relations de travail
- Rémunération
- Ressources humaines
- Santé et sécurité au travail
- Sécurité
- Services aux employés
- Site Internet de CONNEXIONS RH/Site Internet du SCT

La version la plus récente des politiques du Conseil du Trésor et des renseignements connexes peut être consultée sur le site Web CONNEXIONS RH, aux adresses suivantes :

GENet :http://publiservice.tbs-sct.gch.ca/hr_connexions_rh

Renseignements supplémentaires

Les demandes de renseignements de nature générale concernant le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada et ses fonctions peuvent être transmises à l'adresse suivante :

Communications et services exécutifs
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
L'Esplanade Laurier, Tour Est
140, rue O'Connor, 9e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0R5

Tél.: (613) 957-2400

Site Internet : http: //www.tbs-sct.gch.ca

Pour obtenir des renseignements sur LA FAÇON DE PRÉSENTER UNE DEMANDE en vertu des dispositions de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, veuillez consulter la section introduction de la présente publication.

À NOTER : Ce sont les Communications et services exécutifs (CSE) qui sont chargés de traiter les demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi de la protection des renseignements personnels en vue d'avoir accès à des dossiers détenus par le Secrétariat. Les demandes en question doivent être transmises à l'adresse suivante :

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Communications et services exécutifs
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
L'Esplanade Laurier, Tour Est
140, rue O'Connor, 9e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0R5

Tél.: (613) 952-1666

Salle de consultation

La Bibliothèque du Ministère, située à l'adresse ci-après, a été désignée comme salle de consultation, conformément à la Loi sur l'accès à l'information :

L'Esplanade Laurier, Tour Est
140, rue O'Connor, 11e étage
Ottawa (Ontario)

Service canadien du renseignement de sécurité

Chapitre 125

Renseignements généraux

Historique

Depuis sa création en 1984, le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) est régi par la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité.

Responsabilités

Le Service recueille, analyse et conserve des renseignements et des informations au sujet d'activités dont il existe des motifs raisonnables de croire qu'elles constituent des menaces envers la sécurité du Canada; il en fait aussi rapport au Gouvernement du Canada et le conseille à cet égard.

Le Service peut aussi fournir des évaluations de sécurité aux ministères fédéraux, conformément à l'article 13 de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité et à la politique du gouvernement en matière de sécurité. Il peut fournir aussi de telles évaluations aux services de police ainsi qu'aux ministères provinciaux, aux gouvernements d'États étrangers, aux organisations internationales d'États et aux organismes constitués par ces derniers, lorsqu'une autorisation sécuritaire est une condition d'emploi. Le Service peut aussi conseiller tout ministre de la Couronne ou lui fournir toute information touchant la sécurité ou les activités criminelles en rapport avec l'exercice par ce ministre des pouvoirs et fonctions qui lui sont conférés en vertu de la Loi sur la citoyenneté ou la Loi sur l'immigration. Le Service peut aussi mener les enquêtes nécessaires en vue de fournir des évaluations de sécurité et des conseils aux ministres.

De plus, le Service peut, dans les domaines de la défense et de la conduite des affaires internationales du Canada, prêter assistance au ministre des Affaires étrangères et du Commerce international ou au ministre de la Défense nationale, dans les limites du Canada, à la collecte d'informations ou de renseignements sur les moyens, les intentions ou les activités d'un État étranger ou d'un groupe d'États étrangers, d'une personne qui n'est ni un citoyen canadien, ni un résident permanent ou une société commerciale.

Législation

- Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité

Structure organisationnelle

Sous la direction du ministre, le directeur est chargé de la gestion du Service et de tout ce qui s'y rattache. Le directeur adjoint du Secrétariat est chargé d'appuyer les activités du directeur et de la haute direction. Le sous-directeur des Services centraux est responsable de la gestion de l'information, de la sécurité interne, des services techniques et scientifiques ainsi que de gestion. Le sous-directeur des Opérations est chargé de la liaison avec l'étranger, des sources humaines, du soutien aux opérations et des bureaux régionaux. Le directeur adjoint des Opérations relève du sous-directeur des Opérations pour ce qui concerne les programmes suivants : antiterrorisme, contre-espionnage, filtrage de sécurité et analyse et production. Le sous-directeur des Ressources humaines est responsable de tout ce qui relève des ressources humaines en général.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Gestion générale

Description : Documentation sur la gestion de l'information, la sécurité interne, les services de gestion ainsi qui les services techniques et scientifiques. *Sujets :* Documentation destinée au directeur à la haute direction concernant les activités liées aux politiques ainsi qu'à la planification et à la coordination des activités du Service, notamment l'élaboration des politiques et des directives du SCRS ainsi que la mise à jour des manuels afférents, les ententes avec les organsmes de l'extérieur; à la gestion des fonds de renseignements, à la sécurité de l'information, du personnel, des installations et autres biens classifiés et à la mise au point d'équipement de sécurité. *Accès :* Par sujet. *Format :* Copie sur papier et/ou systèmes informatiques. *Numéro du dossier :* SRS SDS 040

Opérations

Description : Documentation sur les programmes de lutte au terrorisme et de contre-espionnage et sur les activités régionales afférentes, sur la détermination des besoins opérationnels du gouvernement, les résultats obtenus et les évaluations; les programmes d'analys et de production des renseignements, de soutien opérationnel, des sources humaines et du filtage de sécurité. La sécurité publique est l'exigence première. *Sujets :* Groupes et organisations qui ont constitué, constituent ou constitueront une menace enveers la sécurité du Canada, au sens de la Loi sur le SCRS. Parmi ces menaces, on retrouve l'espionnage ou le sabotage visant le Canada ou préjudiciables à ses intérêts ainsi que les activités tendant à favoriser l'un ou l'autre; les activités influencées par l'etranger qui touchent le Canada ou s'y déroulent, sont préjudiciables à ses intérêts, sont de nature clandestine ou trompeuse, ou comportent des menaces envers quiconque; les activité qui touchent le Canada ou s'y

déroulent et qui visent à favoriser l'usage de la violence ou de manaces de violence contre des personnes ou des biens, dans le but d'atteindre un objectif politique au Canada ou dans un État étranger; les activités qui, par des actions cachées et illicites, visent à saper le régime de gouvernement constitutinnellement établi au Canada ou dont le but immédiat ou ultime est sa destruction ou son renversement. Les documents relatifs à la communication d'informations en vertu de l'article 19 de la Loi sur le SCRS aux destinataires autorisés y compris la coordination des activités visant à répondre aux organismes gouvernementaux qui demandent de l'aide pour préparer des évaluations des menaces et des risques; les activités liées au maintien du contrôle général et de la responsabilité en ce qui concerne les opérations spéciales prévoyant l'application des pouvoirs accordés par la Cour fédérale dans les mandats; les activités liées à la gestion des sources humaines, à l'exécution du programme de filtrage des employés du gouvernement et à l'appui des programmes gouvernementaux sur la citoyenneté et l'immigration. *Accès :* Par sujet. *Format :* Copie sur papier, sur microfiches ou sur systèmes informatiques. *Numéro du dossier :* SRS DDS 010

Ressources humaines
Description : Documentation concernant la planification, l'organisation et la coordination du programme des services du personnel. *Sujets :* Activités liées aux fonctions suivantes : recrutement, dotation, classification, formation et perfectionnement, rémunération et avantages, relations de travail, langues officielles, équité en matière d'emploi et multculturalisme, gestion de carrière, services de santé, aide aux employés, hygiène et sécurité au travail ainsi que l'Association des employés. *Accès :* Par sujet. *Format :* Copie sur papier, sur microfiches ou sur systèmes informatiques. *Numéro du dossier :* SRS SDS 050

Secrétariat
Description : Documentation relative aux affaires législatives, aux relations avec les ministères et à la liaison avec le Parlement, les organismes de surveillance de l'extérieur, les comités de surveillance du Service, aux communications et au programme relatif à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels. *Sujets :* Les activités de liaison avec le Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité, le Bureau de l'inspecteur général, les comités ou les commissions parlementaires et le Comité d'approbation et de réévaluation des cibles; les activité visant à assurer que les employés respectent les politiques, directives et ententes du SCRS; les réunions internes du Service ou celles tenues avec les ministères ou des organismes internationaux; la correspondance ministérielle, dont les fiches de renseignements du ministre; les relations avec les médias et le public; la divulgation des informations; la politique relative à l'administration de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *Accès :* Par sujet. *Format :* Copie sur papier et/ou systèmes informatiques. *Numéro du dossier :* SRS SDS 045

Fichiers de renseignements personnels

Activités du SCRS pour assurer sa propre protection
Description : Ce fichier contient des renseignements personnels sur des personnes qui sont en relation avec le SCRS, dans le but de lui fournir des services, directement ou à contrat. Ces renseignements peuvent comprendre des noms de personnes, des noms d'emprunt et d'autres identificateurs personnels. Conformément au paragraphe 16(2) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, le SCRS répond d'office à tous les demandeurs de façon à ne pas nier ni confirmer l'existence de renseignements personnels dans ce fichier, que celui-ci renferme ou non pareils renseignements au sujet du demandeur. *Catégorie de personnes :* Personnes qui sont en relation avec le SCRS. *But :* Les informations ont été versées dans le fichier pour servir dans le cadre du programme de contre-espionnage du SCRS. Elles permettront à celui-ci de mieux se protéger contre l'infiltration par des services étrangers adverses et par tout autre intervenant dont les intérêts sont préjudiciables aux intérêts du Canada. *Usages compatibles :* Les données contenues dans ce fichier peuvent être utilisées dans le cadre du programme de contre-espionnage du SCRS et aussi à des fins de vérification. *Normes de conservation et de destruction :* Les données contenues dans ce fichier sont conservées pendant au moins dix ans, et détruites lorsqu'elles sont jugées ne plus avoir de valeur. *Renvoi au dossier # :* SRS SDS 010 *Enregistrement (SCT) :* 003297 *Numéro de fichier :* SRS PPU 050

Candidats à un poste au SCRS
Description : Ce fichier de renseignements personnels contient les documents de recrutement, les demandes d'emploi adressées au Service canadien du renseignement de sécurité et la correspondance connexe. Il peut aussi contenir les résultats des entrevues de dotation, des tests psychologiques, des tests polygraphiques et des examens, ainsi que des rapports d'analyse et des avis relatifs à des évaluations de sécurité. Les candidats qui désirent prndre connaissance des résultats de leur test psychologique et de leur test polygraphique peuvent le faire en présence d'un préposé désigné. Les instructions sur la façon de communiquer avec celui-ci leur sont données pendant le processus d'examen des demandes, à moins que les candidats précisent qu'ils ne souhaitent pas connaître les résultats de leurs tests. *Catégorie de personnes :* Candidats à des postes éventuels du SCRS. *But :* Répondre aux besoins administratifs et/ou opérationnels du SCRS. *Usages compatibles :* Les renseignements peuvent être versés au fichier d'employés si l'on offre un emploi au postulant et s'il l'accepte. Les compétences du candidat peuvent être évaluées; celui-ci peut être invité, s'il en est

jugé capable, à occuper un autre poste, même de niveau différent, que celui qui l'intéressait à l'origine. Les renseignements peuvent servir lors d'enquêtes sur les tentatives d'infiltration dont le SCRS pourrait faire l'objet. Ces renseignements peuvent également servir à des fins de recherche, de vérification, de planification, d'évaluation et de statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* La période de conservation est d'au moins deux ans. Toutefois, les demandes non sollicitées sont détruites au bout de six mois. *No. APC :* 78-001 *Enregistrement (SCT) :* 000839 *Numéro de fichier :* SRS PPU 025

Demandes d'accès

Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes qui ont présenté une demande officielle en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels ou de la Loi sur l'accès à l'information, en vue d'obtenir des informations que le SCRS s'est procuré ou a préparé lui -même. Il contient également des demandes de consultation et de corrections, des annotations, des consultations auprès d'autres institutions gouvernementales ou de tierces parties; des exceptions, des exclusions, des communications d'informations, des plaintes, des documents préparés pour la Cour, et d'autres documents relatifs au traitement de la demande. *Catégorie de personnes :* Personnes ou agents autorisés qui ont présenté une formule de demande de renseignements personnels ou une formule de demande d'accès à l'information à un organisme fédéral ou provincial. *But :* S'occuper des formules de demande de renseignements personnels et des demandes selon la Loi sur l'accès à l'information. *Usages compatibles :* Les renseignements personnels peuvent être utilisés à des fins de gestion, de recherche, de vérification, de planification, d'évaluation et de statistiques, et afin de préparer les rapports prévus par la loi. *Normes de conservation et de destruction :* Conformément au Règlement sur la protection des renseignements personnels, les renseignements sont conservés jusqu'à ce que tous les droits d'appels ont été exercés. (La période de conservation minimale est de deux ans). *No. APC :* 85-001 *Enregistrement (SCT) :* 001681 *Numéro de fichier :* SRS PPU 020

Dossiers d'enquête du Service canadien du renseignement de sécurité

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels sur : des personnes identifiables dont les activités sont soupçonnées de constituer une menace envers la sécurité du Canada; des personnes identifiables qui sont ou étaient traitées comme sources confidentielles d'information; des personnes identifiables qui ne font plus l'objet d'une enquête du SCRS mais dont les activités ont constitué une menace envers la sécurité du Canada, et qui satisfont encore aux critères de collecte énoncés à l'article 12 de la Loi sur le SCRS; des personnes identifiables faisant l'objet d'une enquête reliée à la conduite des affaires internationales, à la défense du Canada ou de tout autre pays allié ou associé, ou encore, à la détection, à la prévention ou à la suppression d' activités subversives ou adverses. Fichier inconsultable : Ce fichier est inconsultable, car il fait l'objet du décret du conseil no. 14 (SCRS) du 26 novembre 1992. *Catégorie de personnes :* Personnes soupçonnées d'espionnage ou de sabotage visant le Canada ou préjudiciables à ses intérêts; personnes impliquées dans des activités influencées par l'étranger qui touchent le Canada ou s'y déroulent et qui sont d'une nature clandestine ou trompeuse ou comportent des menaces envers quiconque; personnes impliquées dans des activités qui touchent le Canada ou s'y déroulent et visent à favoriser l'usage de la violence grave dans le but d'atteindre un objectif politique au Canada ou dans un État étranger; ou personnes menant des activités cachées et illicites qui visent à saper ou à renverser par la violence le régime de gouvernement constitutionnellement établi au Canada; de toute autre activité décrite dans la définition des "menaces pour la sécurité du Canada" énoncée à l'article 2 de la Loi sur le SCRS; d'activités liées à la sécurité nationale, à la défense du pays ou à la conduite des affaires internationales du Canada; et personnes constituant des sources confidentielles d'information. *But :* Ce fichier a pour but de consigner des renseignements recueillis en vertu de l'article 12 de la Loi sur le SCRS relativement aux menaces envers la sécurité du Canada; en vertu de l'article 15 relativement à la collecte d'informations en vue de conseiller le gouvernement, conformément à l'article 14; et en vertu de l'article 16 relativement à la collecte d'informations ou de renseignements sur les moyens, les intentions ou les activités d'États étrangers et de certaines personnes. *Usages compatibles :* Le SCRS peut communiquer les renseignements obtenus à condition de se conformer au paragraphe 19(2) de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité. Il peut le faire pour remplir les fonctions qui lui sont conférées par la loi en question, pour administrer ou appliquer ladite loi ou pour se conformer à toute autre loi. Le Service peut donc communiquer des renseignements personnels au gouvernement du Canada par exemple dans le cadre de ses fonctions qui consistent à rédiger des rapports et à donner des conseils relativement à des activités qui peuvent constituer une menace pour la sécurité du Canada . Le Service peut aussi communiquer aux autorités policières compétentes ainsi qu'au procureur général, au ministre des Affaires étrangères et du Commerce international au ministre de la Défense nationale respectivement les renseignements qu'il détient et qui peuvent servir dans le cadre d'une enquête ou de poursuites relatives à une infraction présumée à la loi ou qui concernent la conduite des affaires internationales du Canada ou la défense du Canada. Il peut également communiquer des renseignements lorsque de l'avis du ministre, leur communication à un ministre ou à une personne appartenant à la Fonction publique du Canada est essentielle pour des raisons d'intérêt public et que celles-ci justifient nettement une éventuelle violation de la vie privée. Le Service peut de plus, en vertu des articles 13 et 14 de la Loi sur le Service canadien du

renseignement de sécurité, communiquer des renseignements qui serviront à préparer des évaluations de sécurité nationales ou étrangères ou lorsqu'il donne des conseils en vertu de la Loi sur la citoyenneté et de la Loi sur l'immigration. Il peut, enfin, communiquer des renseignements personnels à l'Inspecteur général et au Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité. Toute liaison est conforme aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Les informations contenues dans le fichier peuvent également être utilisées à des fins statistique de vérification, de recherche, de planification et d'évaluation. *Normes de conservation et de destruction :* Les données peuvent être conservées de deux à vingt ans après la dernière mesure administrative, conformément aux normes de conservation et de destruction approuvées par l'archiviste fédéral. Si l'on juge que les dossiers ont une valeur historique, ils peuvent être confiés à la garde et au contrôle des Archives nationales du Canada. *No. APC :* 82-013 *Enregistrement (SCT) :* 002872 *Numéro de fichier :* SRS PPU 045

Dossiers du Service canadien du renseignement de sécurité

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur des personnes qui ont attiré l'attention de l'ancien Service de sécurité de la GRC dans l'exercice de ses responsabilités, lesquelles lui imposaient d'informer le gouvernement sur des sujets de préoccupation liés à la sécurité nationale. Ce fichier peut également renfermer des renseignements sur des personnes qui ont attiré par hasard l'attention du SCRS pendant qu'il s'acquittait du mandat qui lui est confié à l'article 12 et/ou l'article 16 de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité et des personnes faisant l'objet d'une enquête reliée à la conduite des affaires internationales, à la défense du Canada ou de tout autre pays allié ou associé, ou encore, à la détection, à la prévention ou à la suppression d'activités subversives ou adverses, de même que des renseignements sur les personnes dont le nom apparaît dans les rapports sur les cas probables de divulgation non autorisée de renseignements classifiés ou d'accès non autorisé à des renseignements ou à des biens classifiés. *Catégorie de personnes :* Les transfuges, les sources humaines ou les personnes dont les actions ou les activités, de par leur nature, ont attiré l'attention du SCRS ou de son prédécesseur, le Service de sécurité de la GRC, pendant qu'il faisait enquête sur des actes d'espionnage ou de sabotage visant le Canada ou préjudiciable à ses intérêts; les individus qui se livraient à des activités influencées par l'étranger qui touchaient le Canada ou s'y sont déroulées et qui étaient d'une nature clandestine ou trompeuse ou comportaient des menaces envers quiconque; des personnes impliquées dans des activités qui se sont déroulées au Canada et visaient à favoriser l'usage de la violence grave dans le but d'atteindre un objectif politique au Canada ou dans un État étranger, ou des personnes menant des activités cachées et illicites qui visaient à saper ou à renverser par la violence le régime de gouvernement constitutionnellement établi au Canada; les individus, excluant les Canadiens ou les résidents permanents, dont les moyens, les intentions ou les activités relativement à la défense du Canada ou la conduite des affaires internationales vont à l'encontre des intérêts du Canada. *But :* Ce fichier a pour but de consigner des renseignements recueillis ou obtenus par le SCRS ou par l'ancien Service de sécurité de la GRC et qui sont conservés par le SCRS en vertu de l'article 12 concernant les menaces envers la sécurité du Canada et en vertu des articles 15 ou16 concernant la collecte d'informations relatives aux moyens, aux intentions et aux activités d'Etats étrangers et de certaines personnes. *Usages compatibles :* Le SCRS peut communiquer les renseignements obtenus à condition de se conformer au paragraphe 19(2) de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité. Il peut le faire pour remplir les fonctions qui lui sont conférées par la loi en question, pour administrer ou appliquer ladite loi ou pour se conformer à toute autre loi. Le Service peut donc communiquer des renseignements personnels au gouvernement du Canada par exemple dans le cadre de ses fonctions qui consistent à rédiger des rapports et à donner des conseils relativement à des activités qui peuvent constituer une menace pour la sécurité du Canada. Le Service peut aussi communiquer aux autorités policières compétentes ainsi qu'au procureur général, au ministre des Affaires étrangères et du Commerce international et au ministre de la Défense nationale respectivement les renseignements qu'il détient et qui peuvent servir dans le cadre d'une enquête ou de poursuites relatives à une infraction présumée à la loi ou qui concernent la conduite des affaires internationales du Canada ou la défense du Canada. Il peut également communiquer des renseignements lorsque, de l'avis du ministre, leur communication à un ministre ou à une personne appartenant à la Fonction publique du Canada est essentielle pour des raisons d'intérêt public et que celles-ci justifient nettement une éventuelle violation de la vie privée. Le Service peut, de plus, conformément aux articles 13 et 14 de la Loi sur Le service canadien du renseignement de sécurité, communiquer des informations pour la préparation d'évaluations de sécurité nationales ou étrangères ou pour fournir des conseils dans le cadre de la Loi sur la citoyenneté ou de celle sur l'immigration. Les informations que renferme le fichier peuvent aussi être utilisées pour aider les organismes étrangers et canadiens qui le demandent, dans le cadre d'ententes établies selon l'article 17 de la Loi sur le SCRS. (Voir la section “Catégories de renseignements personnels” à la fin du chapitre). Le Service peut, enfin, communiquer des renseignements personnels à l'Inspecteur général et au Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité. Ce fichier peut être utilisé comme une source d'information ou pour la liaison avec d'autres sources d'information, de sorte que le SCRS puisse remplir le mandat qui lui est conféré par la loi. Toute liaison est conforme aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Ces renseignements peuvent également servir à des fins de

vérification, de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* Les données contenues dans ce fichier sont sans cesse révisées et sont conservées conformément aux normes de conservation et de destruction approuvées par l'archiviste fédéral. Si l'on juge que les dossiers ont une valeur historique, ils peuvent être confiés à la garde et au contrôle des Archives nationales du Canada. *No. APC :* 82-013 *Enregistrement (SCT) :* 000837 *Numéro de fichier :* SRS PPU 015

Enquêtes sur les agissements illicites
Description : Ce fichier renferme les allégations, les rapports d'enquête, les comptes rendus d'entrevue, les rapports au Solliciteur général du Canada et la correspondance connexe, qui ont été recueillies ou préparés, conformément au paragraphe 20(2) de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité, sur les activités d'employés du SCRS qui ont peut-être agi illicitement dans l'exercise de leurs tâches et de leurs fonctions pour le Service, conformément à la Loi sur le SCRS. *Catégorie de personnes :* Personnes visées par des enquêtes menées en vertu du paragraphe 20(2) de la Loi sur le SCRS. *But :* Enquêter sur les allégations d'agissements illicites de la part d'employés du SCRS et prendre les mesures correctives nécessaires. *Usages compatibles :* Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être communiqués au Procureur général du Canada, à l'organisme compétent responsable de l'application de la loi au besoin et au Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité ou à l'Inspecteur général. Ils peuvent également être utilisés quand il faut prendre des mesures disciplinaires liées à la conduite des employés, en vertu de la Loi sur le SCRS, ou quand le Service juge nécessaire de les communiquer aux autorités ou aux personnes compétentes. Ils peuvent aussi servir à des fins de gestion, de recherche, de vérification, de planification, d'évaluation et de statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements personnels de ce fichier seront conservés pendant au moins cinq ans. Il faut consulter les Archives nationales du Canada avant de les détruire. *No. APC :* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 002761 *Numéro de fichier :* SRS PPU 040

Évaluation de l'exécution du marché
Description : Ce fichier renferme des renseignements sur des fournisseurs offrant divers biens et services, comme du matériel informatique, des logiciels et des services d'expert-conseil en informatique; de l'équipement technique; des services généraux d'entretien et de réparation d'immeubles; des travaux mineurs de construction; et d'autres biens et services concernant la gestion des propriétées en général. Il contient les noms, adresses et numéros de téléphone des fournisseurs, des informations sur les capacités des fournisseurs et des évaluations de l'exécution des marchés portant notamment sur la qualité des biens et services, la rapidité d'exécution, la gestion et la sécurité. *Catégorie de personnes :* Fournisseurs de biens et services. *But :* Déterminer si un éventuel marché pourra être conclu avec un certain fournisseur de biens et services. *Usages compatibles :* Ces renseignements servent à évaluer l'exécution d'un marché pour établir quels sont les fournisseurs de biens et services auxquels il faut songer à recourir. Les renseignements de ce fichier peuvent aussi être utilisés comme source d'information parallèlement au fichier 'Activités du SCRS pour assurer sa propre protection' ou au fichier "Sécurité et intégrité des propriétés, des biens et des employés du gouvernement. *Normes de conservation et de destruction :* Les données sont conservées pendant six ans, puis détruites selon les normes approuvées par l'Archiviste national. *No. APC :* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 004036 *Numéro de fichier :* SRS PPU 060

Évaluation de sécurité/Avis
Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes qui font ou qui ont fait l'objet d'une demande d'évaluation de sécurité avant ou pendant leur emploi au sein d'un ministère du gouvernement fédéral ou d'une entreprise privée qui travaille à contrat pour le gouvernement fédéral, lorsqu'une autorisation sécuritaire est une condition d'emploi. Les informations obtenues pendant les contrôles internes de la qualité font partie de ces renseignements. On conserve des dossiers semblables pour les évaluations de sécurité requises par un gouvernement provincial, un État étranger ou une organisation internationale d'États. Ce fichier peut également renfermer des casiers judiciaires, des résultats de vérifications auprès de bureaux de crédit, des analyses de sécurité, des évaluations de sécurité, des rapports d'enquêtes, des documents connexes, ainsi qu'une indication de la cote de sécurité accordée. Il peut en outre contenir des renseignements sur des personnes qui ont fait l'objet d'une évaluation de sécurité ou d'un avis en vertu de la Loi sur la citoyenneté et de la Loi sur l'immigration. *Catégorie de personnes :* Personnes pour lesquelles on a demandé au SCRS de fournir une évaluation de sécurité ou un avis avant ou pendant leur affectation, y compris les contractuels et le personnel des entreprises ayant conclu des marchés avec l'administration fédérale, les employés du SCRS et les membres des Forces canadiennes/Ministère de la Défense, les individus qui doivent entrer en contact avec des personnes jouissant d'une protection internationale et des personnes de marque et qui doivent avoir accès à des événements spéciaux, les personnes qui sollicitent l'admission au Canada, veulent régulariser leur situation ou demandent la citoyenneté canadienne. A cause du processus de filtrage, le fichier peut contenir des renseignements sur des personnes qui ne font pas elles-mêmes l'objet d'une évaluation de sécurité. *But :* Ces renseignements sont recueillis en vertu de l'article 15 de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité et concernent les évaluations de sécurité fournies en vertu de l'article 13 ou les conseils donnés en vertu de l'article 14 de la loi sur le SCRS. *Usages compatibles :*

En vertu du paragraphe 19(2) et des articles 13 et 14 de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité, le SCRS peut apparier ou communiquer les renseignements nécessaires à la préparation d'une évaluation de sécurité sur un ressortissant canadien ou étranger ou lorsqu'il doit donner des conseils relatifs à la Loi sur la citoyenneté ou à la Loi sur l'immigration. Le Service peut aussi communiquer les informations ayant trait à la conduite des affaires internationales du Canada au Secrétaire d'Etat des Affaires étrangères, et les informations touchant à la défense du Canada, au ministre de la Défense nationale. Ils peuvent également être utilisés pour l'appariement de données. Toute liaison aux fins de la conduite d'enquêtes licites menées relativement à des situations qui, pour des motifs raisonnables, sont soupçonnées de constituer des menaces envers la sécurité du Canada, est conforme aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. De plus, ces renseignements peuvent être communiqués à l'Inspecteur général, au Comité de surveillance des activités de renseignements de sécurité, à la Cour fédérale et à la Cour suprême. Ces renseignements peuvent également servir à des fins de recherche, de vérification, de planification, d'évaluation et de statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* Les données contenues dans ce fichier peuvent être conservées de deux à douze ans, à compter de la date de la dernière mise à jour, puis aliénées, conformément aux normes de conservation et de destruction approuvées par l'archiviste fédéral; si l'on juge que les dossiers ont une valeur historique, ils peuvent être confiés à la garde et au contrôle des Archives nationales du Canada. *No. APC :* 82-013 *Enregistrement (SCT) :* 000835 *Numéro de fichier :* SRS PPU 005

Plaintes contre le SCRS ou ses employés

Description : Ce fichier renferme les plaintes contre le SCRS ou ses employés qui ont été, communiquées au SCRS, au Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité (CSARS) ou au bureau du Solliciteur général, ainsi que les mesures prises pour donner suite à celles qui relèvent du SCRS. En plus de remplir les formalités indiquées sur la Formule de demande d'accès à des renseignements personnels, les requérants doivent préciser où la plainte a été déposée et la nature de celle-ci, afin que les informations désirées puissent être retracées. *Catégorie de personnes :* Personnes en cause dans les plaintes contre le SCRS ou ses employés. *But :* Pour déterminer le bien-fondé des plaintes et consigner les mesures correctives prises, y compris les mesures disciplinaires ou les sanctions pour faute professionnelle qui ont été proposées. *Usages compatibles :* Les données de ce fichier peuvent être utilisées dans la procédure de prise de mesures disciplinaires ou de sanctions pour faute professionnelle, en vertu de la Loi sur le SCRS. Le CSARS ou l'Inspecteur général peuvent aussi les utiliser pour mener des enquêtes sur le SCRS. Les données servent aussi à des fins de gestion, de recherche, de vérification, de planification, d'évaluation et de statistique. *Normes de conservation et de destruction :* Les données sont conservées au moins deux ans après que le dernier document a été versé au dossier de la plainte; toutefois, les lettres de plainte peuvent être détruites au bout d'un an. *Enregistrement (SCT) :* 002762 *Numéro de fichier :* SRS PPU 035

Sécurité et intégrité des propriétés, des biens et des employés du gouvernement

Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur des personnes en relation avec le Service qui ont posé des gestes ayant suscité des craintes quant à la sécurité et à l'intégrité de propriétés, de biens ou d'employés du gouvernement. Il peut contenir des lettres, des notes, des télécopies, des comptes rendus de contacts et de la correspondance connexe, ainsi que des données relatives au contrôle de l'accès à l'information ou les résultats d'études de l'utilisation d' appareils téléphoniques qui ont servi à la prise de décisions. *Catégorie de personnes :* Personnes suscitant des craintes quant à la sécurité et à l'intégrité de propriétés, de biens ou d'employés du gouvernement, et employés du SCRS visés par les gestes cités. *But :* Les renseignements ont été compilés pour servir lors d'enquêtes internes relativement à de présumées infractions à la sécurité ou relativement à la sécurité et à l'intégrité de propriété, de biens ou d'employés du gouvernement. *Usages compatibles :* Les renseignements contenus dans le fichier peuvent être communiqués aux services de police reconnus qui ont compétence locale sur un incident donné. Ils peuvent aussi être liées avec des informations provenant d'autres fichiers de renseignements personnels du SCRS, afin de préserver la sécurité du Canada ou la sécurité interne du Service. Toute liaison est conforme aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *Normes de conservation et de destruction :* Les données sont conservées pendant cinq ans, 10 ans pour les données sur le contrôle de l'accès, puis détruites selon les normes approuvées par l'archiviste national. *Enregistrement (SCT) :* 003632 *Numéro de fichier :* SRS PPU 055

Catégories de renseignements personnels

Au cours de ses enquêtes et de ses autres activités quotidiennes, le Service peut accumuler des renseignements qui ne figurent pas dans les fichiers particuliers, par exemple dans le cadre du programme des évaluations de sécurité ou du programme de gestion des crises. Ces renseignements ne sont pas utilisés à des fins administratives visant une personne en particulier et peuvent inclure des noms, des adresses ainsi que d'autre données signalétiques tirées d'un dossier. Ces renseignements ne sont récupérables que si des détails précis sont connus sur le sujet. La durée de conservagtion de ce genre de renseignements est conforme aux calendriers de conservation et d'élimination

des dossiers de sujets dans lesquels ils se trouvent tel qu'approuvé par l'Archiviste national.

Le service reçoit des informations spontanées ainsi que les demandes de renseignements. Elles ne sont pas utilisées à des fins administratives, sauf, dans certains cas, pour répondrfe à la personne en cause. Elles sont versées dans le dossier pertinent et éliminées de la façon prescrite par l'Archiviste national du Canada.

Des enregistrements d'entrevues sur vidéocassettes qui ont été achetées auprès de la Commission de la Fonction publique permettent à des employés francophones et anglophones du SCRS de se préparer aux examens oraux administrés dans le cadre du programme des langues officielles du Service. Les renseignements personnels donnés par les personnes montrées dans les vidéocassettes no sont pas utilisées à des fins administratives.

Les employés peuvent signaler les problèmes relatifs à la gestion ou à l'entretien des immeubles et des propriérés du Service. Le SCRS examine les rapports sur le milieu physique. En général, l'information n'est pas utilisée dans le cadre de décisions touchant directement l'auteur du rapport, mais elle est conservée et éliminée conformément à la politique des Archives nationales. Pour faciliter la recherche, ceux qui désirent consulter ces rapports doivent en indiquer la nature.

En vertu de la Loi sur les archives nationales et les documents gouvernementaux, des fiches signalétiques et des registres doivent être créés pour tous les dossiers ouverts par le Service depuis son existence. Ils renferment des renseignements généraux tels que le numéro du dossier, le titre et les dates de création et le déclassement de chaque dossier. Les fiches signalétiques et les registres sont conservés pendant une période déterminée après le déclassement du fonds de renseignements. Quiconque souhaite consulter les renseignements généraux qui portent sur lui, et qui peuvent être stockés sur les fiches ou dans les registres, doit soumettre le numéro de dossier ou suffisamment d'informations précises pour que la recherche soit raisonnablement possible.

Manuels

- Guide des profils de sécurité
- Manuel d'administration
- Manuel des opérations
- Manuel des politiques sur la sécurité
- Manuel des procédures de filtrage de sécurité
- Manuel des ressources humaines

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

La date et le lieu de naissance doivent apparaître dans toute demande présentée en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels pour éviter toute erreur quant à l'identité de l'auteur de la demande.

Salle de lecture

La salle de lecture du Solliciteur général renferme des dossiers fournis par le SCRS en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. En voici l'adresse :

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Solliciteur général Canada
Rez-de-chaussé
Immeuble Sir Wilfrid Laurier
340, rue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario)
K1A 0P8

Service correctionnel Canada

Chapitre 126

Renseignements généraux

Historique

En 1977, la fusion du Service canadien des pénitenciers et du Service national des libérations conditionnelles donne naissance au Service correctionnel du Canada (SCC).

Responsabilités

Mission : Le Service correctionnel du Canada, en tant que composante du système de justice pénale et dans la reconnaissance de la primauté du droit, contribue à la protection de la société en incitant activement et en aidant les délinquants à devenir des citoyens respectueux des lois, tout en exerçant sur eux un contrôle raisonnable, sûr, sécuritaire et humain.

Le Service correctionnel du Canada offre des programmes aux délinquants depuis leur admission jusqu'à l'expiration de leur peine. En vue de s'acquitter de ses responsabilités, le Service correctionnel crée des dossiers dans lesquels il insère des renseignements sur les déliquants, les prisons, les organismes et les événements ayant ou pouvant avoir un effet sur l'accomplissement de son mandat. L'information doit être recueillie de diverses sources, et partagées avec elles. Ces sources peuvent être les autres éléments du système de justice criminelle, tel qu'expliqué dans les «Renseignements généraux sur le couplage des données et le partage d'information» à la fin de ce chapitre.

Législation

- Code criminel, 1985, ch. C-46
- Loi modifiant le Droit pénal, 1976
- Loi sur le casier judiciaire, 1985, ch. C-47
- Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition, SC 1992, c. C-20
- Loi sur les jeunes contrevenant, 1985, ch. R-1
- Loi sur les prisons et maisons de correction, 1985, ch. P-20

Structure organisationnelle

Bureau de la Sous-Commissaire pour les femmes

Le Secteur des délinquantes est responsable de l'élaboration et de la mise en oeuvre efficaces des politiques et des programmes pour les délinquantes purgeant une peine de deux ans ou plus, et voit à la prestation continue de ces programmes.

Bureau du Commissaire

Le Commissaire en tant que le premier dirigeant du Service correctionnel du Canada, rend compte au Solliciteur général du Canada pour la gestion et l'orientation des politiques et des programmes du Service.

Bureau du Sous-Commissaire principal

Le Sous-commissaire principal appui le Commissaire au niveau de la gestion et de la direction du Service correctionnel du Canada dans la réalisation des objectifs du Service.

Communications et Consultation

Le Secteur des communications et de la consultation a pour responsabilité de sensibiliser les Canadiens aux questions correctionnelles par l'information du public et de favoriser la participation des citoyens. Le secteur fournit des services de planification et des conseils en matière de communications; il a pour mandat d'assurer les relations avec les médias; il offre à ses clients une vaste gamme de services multimédias touchant les expositions, les publications, les films et les productions vidéos. Il est aussi chargé de promouvoir la participation des citoyens par des moyens tels que les Comités consultatifs de citoyens.

Développement organisationnel

Le Secteur du développement organisationnel est responsable de la planification et de la préparation de rapports stratégiques et opérationnels, de la recherche, de l'élaboration de politiques, des affaires intergouvernementales, et des affaires de détenus. Les responsabilités de ce secteur comprennent le programme législatif (p. ex. Loi et Règlements sur le système correctionnel et mise en liberté sous condition), les projets fédéraux/provinciaux, les relations internationales, la justice réparatrice et la résolution des différends, ainsi que les questions reliées aux droits de la personne et aux Lois sur l'Accès à l'information et la Protection des renseignements personnels.

Evaluation de rendement

Le Secteur d'évaluation de rendement est responsable de la vérification, de l'évaluation, des enquêtes et de la gestion du processus d'accréditation. Ce secteur est aussi responsable de fournir des outils de mesure du rendement ainsi que la prestation de conseils aux régions et aux secteurs du Service correctionnel du Canada.

Opérations et Programmes correctionnels

Le Secteur des opérations et des programmes correctionnels est responsable de l'intégrité des opérations dans la collectivité et les établissements et des programmes correctionnels à l'échelle du Service, ainsi que de l'amélioration de la sécurité des services correctionnels. Plus précisément, ce secteur est responsable des questions autochtones; de l'aumônerie; des services de santé; de la réinsertion sociale des délinquants et des programmes correctionnels (p. ex. programmes pour les délinquants sexuels; d'éducation, de toxicomanies, d'aptitudes psychosociales et de développement personnel); du soutien opérationnel; de la sécurité et de CORCAN.

CORCAN a le mandat de facilité la réinsertion socioprofessionnelle et sans risque des délinquants dans la société canadienne et sur le marché du travail en offrant des possibilités d'emploi et de formation aux délinquants incarcérés dans des pénitenciers fédéraux et, pendant de brèves périodes, après la mise en liberté dans la collectivité.

Personnel et Formation

Le Secteur du personnel et de la formation coordonne l'identification, la résolution et la mise en oeuvre des questions reliées à l'administration et aux ressources humaines ainsi que l'interprétation des politiques, directives et lignes directrices connexes. En général, ce secteur est responsable des relations de travail; de la formation et le perfectionnement du personnel; des programmes d'aide aux employés; de la sécurité et santé au travail; de la classification et la dotation corporatives; des services du personnel pour l'Administration centrale; du recrutement, de la gestion de carrière et des systèmes de gestion des ressources humaines.

Régions

Cinq bureaux administratifs, situés dans les régions de l'Atlantique, Québec, Ontario, Prairies et Pacifique, sont responsables de l'administration des opérations des établissements correctionnels et de la supervision des délinquants. Ces bureaux sont responsables de la mise en oeuvre des politiques et des programmes nationaux, d'élaborer des politiques, des plans et des programmes régionaux concernant l'évaluation du rendement, la gestion des ressources humaines et des finances, les relations fédérales-provinciales, la liaison avec le bureau du Commissaire, la consultation du public, et la prestation de renseignements aux médias, aux élus, aux groupes d'intérêt et au public.

Chaque région est composée d'établissements correctionnels classés sécurité maximale, moyenne ou minimale, d'établissements pour les femmes, de bureaux de district; de bureaux de libération conditionnelle et de centres correctionnels communautaires. Ces unités sont responsables de la prestation de programmes, du logement et de la réinsertion sans risque des détenus par la mise en oeuvre de politiques et de programmes nationaux et régionaux et de participer à la formulation des politiques et des plans du Service en veillant à leur mise en oeuvre pertinente.

Secrétariat corporatif

Le Secrétariat corporatif assure la liaison quotidienne entre le Ministre et le Service et est responsable de la coordination et de la préparation de la correspondance des cadres avec le Commissaire, le Cabinet du Ministre, les autres députés et les assemblées législatives.

Services corporatifs

Le Secteur des services corporatifs est responsable de la gestion et de la technologie de l'information, du soutien technologique et opérationnel, des services techniques, du programme de planification, de conception et de construction des installations, des services immobiliers, de la sécurité ministérielle et de la gestion des finances et du matériel. Plus précisément, ce secteur fournit tous les biens et services (alimentation, vêtements et logement), les services de technologie, de génie, les services financiers et administratifs, les services d'approvisionnement et de gestion de l'information ainsi que les services liés à la gestion de l'entretien et au programme d'immobilisation nécessaires pour assurer le bon fonctionnement des installations et des activités correctionnelles.

Services juridiques

Ce secteur est responsable de fournir une variété de services d'ordre juridique au Commissaire et au personnel du Service correctionnel du Canada en ce qui a trait à des sujets reliés aux opérations du Service et à l'interprétation des lois, règlements, politiques, directives et lignes directrices connexes.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Bureau de la Sous-Commissaire pour les femmes

Détenues

Description : Documentation sur les programmes spéciaux visant à satisfaire aux besoins des détenues.
*Sujets : R*éaffectation des détenues; collaboration provinciale - administration de la Prison des femmes, Société Elizabeth Fry, projet de réinstallation des détenues sous juridiction fédérale (groupe consultatif), Comité fédéral - provincial concernant la délinquante, Comité consultatif national concernant la délinquante, Comité national de planification concernant la délinquante, installation pour les femmes, et programmes à l'intention

des détenues; femmes en conflit avec la loi. *Numéro du dossier :* SCC DPD 310

Communications et Consultation

Exploitation

Description : Documentation générale sur l'exploitation du SCC. *Sujets :* Service d'aide à la jeunesse - prévention du crime; réaffectation des détenus de sexe féminin sous juridiction fédérale. *Numéro du dossier :* SCC DER 130

Livres et publications

Description : Documentation sur la gestion des livres et des publications, y compris l'impression, la reliure, la révision, la préparation, la vente et la distribution. *Sujets :* Impression et reliure; révision; vente et distribution; demandes de publications; particulier - préparation, impression, distribution; Entre nous; Courrier des affaires publiques; journaux des établissements; Social Developer; Monday Morning Highlights; Inside/Outside; Telecom; Intercom. *Numéro du dossier :* SCC CLM 015

Services d'information

Description : Documentation sur l'administration des relations et des affaires publiques. *Sujets :* Services d'information - adresses, listes d'envoi et de distribution; biographies; relations avec les médias; coupures de presse; communiqués; photographies; émissions de radio et de télévision; diapositives et films; recueils; index administratifs; listes des activités à venir; publicité - journaux, revues et périodiques; radio et télévision; articles, bulletins, guides, lettres d'information et documents à publier; COMREP; expositions et foires - expositions et maquettes; conférences et conférenciers - Solliciteur général, personnel du SCC, représentants d'autres ministères et organismes du gouvernement; bureau des conférenciers. *Numéro du dossier :* SCC CLM 010

Développement organisationnel

Accès à l'information

Description : Documents ayant trait à l'application des règlements régissant l'accès aux informations consignées, contenues dans les dossiers du Ministère, aux politiques et procédures, interprétations et règlements gouvernant la protection et l'accès aux renseignements personnels et administratifs consignés par le Ministère. *Sujets :* Répertoire des fichiers de renseignements personnels; Info Source; statistiques; décentralisation - recentralisation, administration des salles de lecture; enquêtes du Commissaire à la protection de la vie privée - plaintes; préparation pour conformité; procédures; rassemblement des renseignements; délégation des pouvoirs; divulgation - en vertu de l'alinéa 8(2)(m) de la Loi sur la protection des renseignements personnels; exemptions; délais; langue; salles de lecture; organismes enquêteurs; révision de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *Numéro du dossier :* SCC DMA 121

Affaires des détenus

Description : Documentation sur la gestion des affaires des détenus. *Sujets :* Bien-être - counseling; organisations de détenus; affaires juridiques - aide juridique, ombudsman, droits et responsabilités des détenus, commissions administratives, principes généraux relatifs aux personnes emprisonnées; affaires des détenus - participation des détenus à la gestion, comités de détenus; griefs - griefs individuels, griefs collectifs, rapports, Manuel des griefs et Guide des détenus. *Numéro du dossier :* SCC DPD 270

Recherche

Description : documentation relative aux recherches, incluant celles sur l'opinion publique, qui portent sur les problèmes médicaux, psychiatriques, psychologiques et de comportement social, ainsi que sur des questions ayant trait au fonctionnement et à la prestation de services et de programmes correctionnels en général, comprenant entre autres les programmes de visite, de développement culturel et social, d'emploi d'éducation et les services d'alimentation. *Sujets :* Conseil consultatif de la recherche; questions médicales, psychiatriques et psychologiques; et soins infirmiers. *Numéro du dossier :* SCC DER 145

Evaluation de rendement

Enquêtes

Description : Dossiers (enregistrements) relatifs aux enquêtes convoquées par le Commissaire des Corrections, les Sous Commissaires régionaux ou les responsables d'unités opérationnelles concernant l'administration du Service correctionnel du Canada. Les leçons apprises et les meilleures façons de procéder identifiées lors de ces enquêtes contribuent à l'accomplissement de notre mission. *Sujets :* Le rapport sur chaque enquête. Ceci comprend : l'ordre de convocation avec les termes de référence; les faits reliés à la situation enquêtée, détaillés chronologiquement; les problèmes posés lors de l'enquête; les constatations des membres de la commission; et les recommandations effectuées à partir de ces constatations. *Numéro du dossier :* SCC SIG 135

Enquêtes, commissions ou comités répondant aux questions

Description : Enregistrements sur diverses questions correctionnelles, posées par des Commissions d'enquêtes, Commissions ou Comités. *Sujets :* Comité canadien de la réforme pénale et correctionnelle - M. le Juge Ouimet; Commission d'enquête sur l'usage des drogues à des fins non médicales; Comité d'organisation correctionnelle; problèmes relatifs aux doukhobor; Comité fauteux; Comité mixte du Sénat et de la Chambre des Communes 1965; Comité de la justice et des questions

juridiques du Sénat et de la Chambre des Communes; Commission Provost sur l'administration de la justice; Enquête de Joseph E. Nuss sur les spectacles donnés par des artistes nus et/ou à demi nus, au pénitencier Archambault et à d'autres établissements fédéraux du Service correctionnel du Canada dans la région; Rapport de l'Enquêteur correctionnel sur les allégations de mauvais traitements de détenus à Archambault; meurtres et voies de faits dans la région de l'Ontario; Enquête Pepino (fév. 1988); Plan d'action/suivi des recommandations de l'enquête Pepino (mai 1990); Créer des choix (Comité spécial sur les femmes purgeant des peines fédérales - avril 1990); Comité spécial sur les Autochtones dans le système fédéral de corrections (1990-91); Rapport du comité de révision du programme d'absences temporaires pour les détenus de pénitenciers fédéraux (Enquête Pepino III - mars 1992); Comité spécial sur la violence dans les établissements fédéraux (1992). *Numéro du dossier :* SCC SIG 140

Vérification

Description : Informations sur le programme de vérification interne du Service correctionnel du Canada, incluant la gestion de la fonction vérification. *Sujets :* Rapports de vérification opérationnelle; rapports de vérification annuelle ; plans annuels et à long terme en matière de vérification interne; programmes et questionnaires de vérification interne. *Numéro du dossier :* SCC SIG 125

Opérations et Programmes correctionnels

Administration des peines

Description : Documentation sur l'admission, la mise en liberté, le calcul des peines et la réduction des peines des détenus. *Sujets :* Admissions - admission de ressortissants étrangers; Manuel de gestion des peines; documentation fournie aux détenus provenant des prisons provinciales, déclaration des cicatrices, interprétation de la peine, vérification des dossiers des détenus, numérotation des détenus, empreintes digitales et photographies, expiration de la peine, réduction méritée de peine, réduction statutaire de peine, élargissement; décès - suicides; récidive; rapport présentenciel; rapport postsentenciel. *Numéro du dossier :* SCC DOC 260

Agriculture

Description : Documentation sur l'exploitation des fermes des établissements du SCC, l'entretien des animaux, les activités de mise en conserve et d'entreposage des fruits et des légumes, l'abattage du bétail; l'entreposage et la distribution de la viande. *Sujets :* Agro-entreprise - activités de l'entreprise - production laitière, volaille, boeuf, porc, grains et fourrages, légumes, serres, truites, abattoirs, transformation, entreposage, transport; inspection - produits laitiers, oeufs, viandes et abattoir, horticulture, truites; rapports. *Numéro du dossier :* SCC DPD 155

Articles interdits et substances dangereuses

Description : Documentation sur l'introduction ou la découverte d'objets non autorisés dans les établissements et le contrôle des substances dangereuses à l'intérieur des établissements. *Sujets :* Substances dangereuses; drogues; fouilles (détenus, employés, visiteurs); fouilles à nu approfondies; briquets au gaz butane; détection de la drogue à l'aide de gerbilles; rapports et bulletins provenant d'autres organismes; statistiques; contrôle des outils; armes; rasoirs à barbe. *Numéro du dossier :* SCC DOC 360

Ateliers

Description : Documentation sur l'organisation et l'administration des ateliers industriels ainsi que sur leur disposition. *Sujets :* Ateliers - bois, peinture, métaux, textile, mécanique, imprimerie. *Numéro du dossier :* SCC DPD 215

Aumônerie

Description : Documentation sur les programmes visant à assurer le bien-être spirituel des détenus. *Sujets :* Comité inter-confessionnel de l'aumônerie; diètes spéciales; Aumônerie - protestante, catholique romaine, relations avec divers groupes religieux, retraites et Guide de l'aumônier. *Numéro du dossier :* SCC DPD 265

Avantages sociaux, primes et plan relatif à l'administration de la rémunération

Description : Documentation sur la rémunération des détenus, les primes d'encouragement, le régime et les systèmes de rémunération. *Sujets :* Encouragement au travail; emplois de détenus, - administration de la paye - opérations, classification et compensation, temps supplémentaire, rapport du Conseil d'emploi des détenus, Guide d'emploi et de gestion de la rémunération des détenus, contrôle, budgets régionaux, directives sur les postes à combler, procès-verbaux et ordres du jour des appels-conférences, perte de rémunération en raison de dommages; classification et indemnisation; régimes de rémunération - emploi et système d'information sur la rémunération, présences, méthodes de rémunération des détenus, éducation et formation, régime de rémunération, régime de rémunération du traitement automatisé des documents, rémunération des détenus dans les projets de construction, méthode de planification pour rémunération horaire, lettre d'information/bulletin pour le personnel, salaire zéro, amélioration des rapports de rémunération des détenus; Unité spéciale de détention; post-libératoire - engagement, services d'emploi d'anciens détenus, employeurs d'anciens détenus. *Numéro du dossier :* SCC DPD 220

Bibliothèques des établissements

Description : Documentation sur l'administration des bibliothèques des établissements. *Numéro du dossier :* SCC DPD 180

Centres résidentiels communautaires
Description : Documentation sur le fonctionnement des centres correctionnels communautaires et des centres résidentiels communautaires (CRC), la surveillance des libérés conditionnels, et la liaison avec les provinces. *Sujets :* Lignes de conduite relatives au CRC; répertoire; rapport sur le recours aux CRC; normes nationales relatives au Groupe de travail sur les CRC; utilisation du sceau de la Commission des libérations conditionnelles; évaluation annuelle des CRC et des organismes; évaluation communautaire et surveillance des libérés conditionnels sous juridiction provinciale. *Numéro du dossier :* SCC DPD 290

Comité consultatif de l'extérieur
Description : Documentation sur la formulation des lignes de conduite et la planification relatives au Comité consultatif de l'extérieur, ainsi que les procès-verbaux de leurs réunions et leurs recommandations. *Sujets :* Ébauche de la DC 216; membres et nominations; Conférence nationale des comités consultatifs de l'extérieur (CCE) - composition, procès-verbaux, recommandations, rapports d'étapes; Comité exécutif national des CCE - procès-verbaux; bulletins d'information; programme d'orientation des comités consultatifs de l'extérieur; brochure. *Numéro du dossier :* SCC DPD 285

Commercialisation
Description : Documentation sur le développement des marchés et la mise au point des produits. *Sujets :* Commercialisation et développement des marchés - catalogage des produits, élaboration et distribution de la documentation, service après vente, plaintes de non-clients; promotion des produits (salles d'exposition), codage des produits et réclames publicitaires; mise au point des produits - établissement du prix de revient, demande de changement des prix, conception et normes, produits d'emballage, sécurité des produits, identification des produits et produits du SCC; articles d'ameublement; matériel d'entretien; maisons modulaires; matériel de traitement du courrier; matériel de loisirs et articles de sport; services; matériel spécialisé; pour entreposage et emballage; appareils pour les handicapés; panier à rebuts. *Numéro du dossier :* SCC DPD 195

Contrôle des opérations et de la qualité
Description : Documentation sur le contrôle de la qualité, le rendement quantitatif et qualitatif dans les bureaux de district ainsi que l'application des lignes de conduite et des procédures dans les régions. *Sujets :* Contrôle de la qualité et examen des procédures - vérifications, plaintes, inquiétudes et commentaires de la commission, demandes de renseignements et questions de détenus sur la gestion des cas, demandes de renseignements et questions de la collectivité sur la gestion des cas, registres de contrôle des mandats; listes de contrôle de la qualité; Manuel des procédures du SNLC (modifications proposées), Manuel de la gestion des cas. *Numéro du dossier :* SCC DOC 255

Cours généraux
Description : Documentation sur les écoles, la formation universitaire, et les cours à l'extérieur. *Sujets :* Cours par correspondance; enseignement spécial; programme universitaire; enseignement assisté par ordinateur; études des autochtones. *Numéro du dossier :* SCC DPD 170

Détenus autochtones
Description : Documentation sur les programmes spéciaux visant à satisfaire aux besoins des détenus autochtones. *Sujets :* Associations; détenus autochtones - Inuit, placement dans des camps, projet des autochtones de Burwash, abus d'alcool et de drogues chez les autochtones, et Commission de la justice et de la criminalité chez les autochtones; services de counseling pour autochtones - Ontario, Alberta; Services d'aide juridique pour autochtones de la Saskatchewan; spiritualité; Native Brotherhood. *Numéro du dossier :* SCC DPD 315

Développement social et culturel
Description : Documentation sur les programmes visant à favoriser le développement social, culturel et physique des détenus. *Sujets :* Associations, divertissements - concerts et spectacles organisés par les détenus, passe-temps, films et télévision, activités sportives organisées par des athlètes de passage, concerts organisés par des groupes visiteurs; éducation physique et activités récréatives - évaluation de la condition physique, normes, établissements à sécurité minimale, établissements à sécurité moyenne, établissements à sécurité maximale, journées sportives entre les établissements, compétitions pour handicapés; programme de développement social - méditation transcendantale, projet d'échange de ressources, préparation à la vie active, projet à l'intention des détenus purgeant de longues peines (PAEEE), développement social et culturel - ébauche de DC. *Numéro du dossier :* SCC DPD 320

Données et renseignements
Description : Documentation sur les activités jugées importantes sur le plan du renseignement en ce qui a trait au maintien de l'ordre dans les établissements. Les renseignements servent aux organismes chargés d'appliquer la loi et aux services correctionnels. *Sujets :* Détenus servant de témoins - juridictions étrangères; interrogatoires; crime organisé; crime organisé - Québec; profils - détenus; problèmes liés à la main-d'oeuvre; cas spéciaux; terrorisme; menaces et manifestations; dossiers fictifs; bulletins, publications - bulletins et rapports émanant d'organismes chargés d'appliquer la loi, bulletins (détenus), livres et publications extrémistes, bulletins de sécurité, SINTREP (quotidien), SINTREP (hebdomadaire), résumés, précis, et évaluations. *Numéro du dossier :* SCC DOC 410

Éducation et formation

Description : Documentation générale sur les programmes visant à améliorer les compétences professionnelles des détenus. *Sujets :* Contrats de formation générale et professionnelle; enseignants; examen des connaissances générales et professionnelles; plan de perfectionnement; évaluation; calendrier des cours; privatisation. *Numéro du dossier :* SCC DPD 165

Emploi des détenus

Description : Documentation générale sur l'emploi des détenus, tant dans les établissements qu'à l'extérieur, pendant la durée de leur peine. *Sujets :* Comités d'attribution des tâches (rémunération); emploi dans les établissements; emploi à l'extérieur des établissements; propositions d'emploi; besoins d'emploi des détenus; lignes directrices relatives au milieu de travail et aux normes de travail; détenus requis par programme; rapports mensuels sur l'emploi des détenus; travail des détenus dans les projets de construction; mesures indicatrices de rendement; Guide de la Direction de l'emploi des détenus; stratégie d'emploi; Unité spéciale de détention. *Numéro du dossier :* SCC DPD 150

Études et examens

Description : Études et examens des lacunes des activités de sécurité. *Sujets :* Examen des fonctions de sécurité. *Numéro du dossier :* SCC DOC 380

Formation professionnelle

Description : Documentation sur la formation commerciale, les métiers industriels et les cours sur les petites entreprises. *Sujets :* Cours commerciaux; apprentissage et formation; formation préalable à l'emploi; formation en horticulture; technologie informatique et traitement des données; préparation des aliments; restauration; micrographie; traitement de texte; cours par correspondance. *Numéro du dossier :* SCC DPD 185

Gestion de la population carcérale

Description : Documentation sur les méthodes relatives à la gestion de la population carcérale. *Sujets :* Escorte des détenus; transport des détenus par avion; aires d'isolement protecteur; unités spéciales de détention; rapports hebdomadaires; détenus dangereux - détenus très dangereux, rapport hebdomadaire, meurtriers et délinquants sexuels. *Numéro du dossier :* SCC DOC 390

Gestion des cas

Description : Documentation sur l'élaboration d'un programme pour le détenu. *Sujets :* Rapports présentenciels; rapports postsentenciels; classement des détenus - questionnaire de classement, déclassement graduel des détenus, planification de programmes individuels. *Numéro du dossier :* SCC DOC 230

Incidents

Description : Documentation sur les incidents dans les établissements. *Sujets :* Voies de fait; articles interdits; décès; incendies; incidents graves; statistiques - résumés; incidents reliés à la double occupation des cellules; évasions et captures - évasion de détenus sous escorte, arrestation pour activités illégales projetées, évasion au moyen de tunnels, rapports et statistiques, études; Opération focus; Opération garrot; Opération départ; blessures - accidents, tentatives de meurtre, tentatives de suicide, auto-mutilations; recours à la force - gaz, force, et armes. *Numéro du dossier :* SCC DOC 405

Liaison avec les provinces et équivalences

Description : Documentation sur la liaison avec les gouvernements provinciaux en ce qui concerne les équivalences, l'émission de certificats de compétence et le placement. *Numéro du dossier :* SCC DPD 175

Lignes directrices et procédures

Description : Documentation sur l'élaboration de lignes directrices et de procédures générales. *Sujets :* Collaboration et liaison avec les provinces - expulsion, Manuel de gestion des cas. *Numéro du dossier :* SCC DOC 240

Matériel de sécurité

Description : Documentation sur la sélection et l'utilisation du matériel de sécurité. *Sujets :* Moyens de contention; calendrier d'émission; équipes régionales d'intervention en cas d'urgence; équipes d'intervention en cas d'urgence dans les établissements; vol ou perte de matériel de sécurité; Guide du matériel de sécurité; filtrage des articles interdits - rayons X, détecteurs de métaux, trousses pour l'identification des narcotiques; détecteurs des objets dissimulés sur les personnes; système intégré de communication et de contrôle - systèmes auxiliaires, méthodes d'essai de réception, instructions permanentes d'opération, postes principaux de communication et de contrôle; systèmes de détection, d'alerte et d'appel des établissements - système de télévision en circuit fermé (STCF), circuit de commutation des STCF, avertisseur en cas d'incendie (détecteur de fumée); système d'appel de l'infirmier, système d'alerte en cas d'effraction, système STELLER, clôture à champ électrique, système vidéo automatique à commande numérique en cas d'effraction (DAVID), système d'alarme personnel, système d'alerte générale, système d'appel des cellules des détenus; surveillance technique - inspection des systèmes techniques permettant de contrer les effractions; armes - enregistrement des armes à feu, munitions, carabines et revolvers, émeutes - gaz lacrymogènes et boucliers. *Numéro du dossier :* SCC DOC 375

Mesures disciplinaires, sanctions, isolement

Description : Documentation sur les mesures d'isolement et de discipline visant à maintenir l'ordre dans

les établissements. *Sujets :* Bulletins et publications (juridictions étrangères); châtiments corporels; isolement (généralités); groupe d'étude; système d'enregistrement et de rapport; privation sensorielle; recours à la force; isolement; isolement préventif (examen mensuel); présidents de l'extérieur - ateliers, nominations, démissions et honoraires; rapports sommaires d'infractions et de sanctions disciplinaires. *Numéro du dossier :* SCC DOC 365

Mise en liberté

Description : Documentation sur la préparation des détenus à leur mise en liberté et surveillance après la mise en liberté. *Sujets :* Absences, absences temporaires, absences temporaires pendant la période des Fêtes, absences temporaires avec escorte, absences temporaires sans escorte, élargissement; mise en liberté des détenus (libération conditionnelle) - mise en liberté des détenus, mise en liberté dans la collectivité, personnes détenues temporairement; programme à la mise en liberté - absences temporaires, libérations conditionnelles de jour, libérations conditionnelles; libérations sous surveillance obligatoire, fondés de signature (mandats); et programmes prélibératoires - programme prélibératoire intensif, absences temporaires, libérations conditionnelles de jour, libérations conditionnelles, libérations sous surveillance obligatoire. *Numéro du dossier :* SCC DOC 250

Mise en liberté dans la collectivité

Description : Documentation sur l'élaboration de lignes directrices et de procédures relatives à la préparation à la mise en liberté dans la collectivité. *Sujets :* Conférence des directeurs des Centres correctionnels communautaires; Guide pour les détenus; opérations bancaires dans la collectivité; fonds affectés aux prêts aux libérés conditionnels; expulsion; libération conditionnelle - Bureaux des libérations conditionnelles(établissements effectuant la mise en liberté), assurance médicale pour les libérés conditionnels et les anciens détenus; programmes - Manuel de gestion des cas, chapitre 17. *Numéro du dossier :* SCC DOC 245

Planification de mesures d'urgence

Description : Documentation sur les lignes de conduite et les plans relatifs à la poursuite des activités d'un service en cas d'urgence. *Sujets :* Installations; programme national de protection; survie en cas d'attaque nucléaire; tempêtes de neige; formation; exercice Wintex; exercice Bold Step, 1982; responsables nommés; circulaires; publications et rapports. *Numéro du dossier :* SCC DOC 370

Plans de mesures de circonstances et de mesures d'urgence

Description : Documentation sur les mesures à prendre lorsque quelque chose vient perturber les activités de l'établissement. *Sujets :* Aide civile, aide militaire, aide de la Gendarmerie royale du Canada, équipes d'intervention en cas d'urgence, émeutes et troubles graves, alertes à la bombe, procédures à suivre pendant les conflits de travail et Centre des opérations de l'administration centrale; perfectionnement des techniques de gestion des situations d'urgence. *Numéro du dossier :* SCC DOC 355

Politique du Gouvernement du Canada sur la sécurité

Description : Informations nécessaires à l'octroi du statut de fiabilité et des attestations de sécurité à des individus qui doivent accéder à des informations et biens consignés ou privés en notre possession afin qu'ils soient gardés adéquatement. Des informations sur l'administration de la Politique de Sécurité telles qu'émises par le Secrétariat du Conseil du Trésor et appliquées au Service correctionnel du Canada. *Sujets :* Consentement de divulgation de renseignements personnels; noms, date de naissance, lieu de naissance, adresse et sexe d'employés; dossiers au criminel, si applicable, antécédents fournis par les employés; résultats d'enquêtes autorisées faisant partie du processus de tri sécuritaire/vérification de la fiabilité; et enregistrements d'octroi de statuts de fiabilité et de niveaux sécuritaires, des thèmes portant sur l'administration de la politique incluant : normes d'organisation et d'administration de la sécurité; normes sécuritaires physiques; normes sécuritaires relatives à la technologie de l'information; normes de sélection du personnel. *Numéro du dossier :* SCC SIG 145

Possibilités d'emploi

Description : Documentation sur l'administration des possibilités d'emploi des détenus. *Sujets :* Main-d'oeuvre carcérale affectée à des projets de construction; accords de coopération - projets intéressant le secteur privé; sylviculture - programme de reboisement (pépinière); Emploi et Immigration Canada (projet-composante de croissance économique); entreprises exploitées par les détenus - entretien, services alimentaires, blanchisserie, magasins. *Numéro du dossier :* SCC DPD 225

Prise d'otages

Description : Documentation sur les mesures à prendre en cas de prise d'otages. *Sujets :* Lignes directrices relatives au comportement des otages; services offerts aux familles des otages; statistiques. *Numéro du dossier :* SCC DOC 385

Programme de production

Description : Documentation sur la fabrication, le contrôle des stocks, le contrôle de la qualité et la garantie de la qualité des produits fabriqués. *Sujets :* Contrôle de la production - inventaire de biens fabriqués, commandes anticipées, achat d'équipement, formules de commande, responsables de la fabrication et avis d'expédition; programme de fabrication; inspections - plans de contrôle, inspections en cours de fabrication, inspection finale, plaintes des clients; garanties et cautionnements. *Numéro du dossier :* SCC DPD 205

Programmes
Description : Documentation sur les programmes de surveillance des libérés conditionnels. *Sujets :* Foyers privés; services offerts aux familles des détenus; première étape. *Numéro du dossier :* SCC DPD 295

Programmes sociaux et communautaires
Description : Documentation sur les programmes spéciaux permettant de satisfaire aux besoins de certains groupes de détenus et sur l'administration de programmes financiers. *Sujets :* Finances - opérations bancaires dans la collectivité, aide monétaire offerte aux détenus et aux personnes à leur charge, fonds affectés aux prêts aux libérés conditionnels, fonds de fiducie, caisse de bienfaisance, indemnité pour frais de déplacement et de subsistance, indemnités versées aux détenus; déductions pour les activités récréatives; programmes - détenus purgeant une peine d'incarcération prolongée, centre régional de réception, déjudiciarisation, programme «contact», détenus conjoints, détenus âgés et programme à l'intention des délinquants sexuels; droits à des prestations; régime d'assurance des soins médicaux et hospitaliers. *Numéro du dossier :* SCC DPD 275

Projets spéciaux
Description : Documentation sur les projets spéciaux concernant l'exécution des programmes. *Sujets :* Équipe communautaire de Brantford; projet des services relatifs à l'emploi; Converse; colloque des ressources communautaires; évaluation coordonnée (informatisée) des programmes des CRC; évaluation des programmes; projet d'emploi du groupe d'intervention des citoyens (Hamilton); Détenus bénévoles; Exdeltra Inc.; programme de visites familiales; programmes HELP - Frontier College; projet de préparation à la vie active - région des Prairies; service d'emploi des détenus; film - établissement de Prince Albert; libérés conditionnels - cas de surveillance, Société John Howard de la communauté urbaine de Toronto. *Numéro du dossier :* SCC DPD 300

Rapports et statistiques
Description : Statistiques et rapports administratifs sur les activités industrielles. *Sujets :* Rapports trimestriels d'inspection; rapports d'étape sur les commandes pour les ateliers industriels; rapports d'étape sur les vêtements et les chaussures; rapports portant sur le rendement possible des ateliers industriels; rapports de ventes; rapport sur la situation des programmes; et rapport mensuel de gestion; rapports sur les livraisons tardives; rapports sur le manque de travail. *Numéro du dossier :* SCC DPD 210

Relations avec la collectivité et projets spéciaux
Description : Documentation sur les relations de travail avec les organismes du secteur privé, comme les sociétés John Howard et Elizabeth Fry, en ce qui concerne les services offerts, par exemple, la surveillance des libérés conditionnels et les services résidentiels. *Sujets :* Associations - contrats de services d'assistance postpénale, et subventions aux organismes d'assistance postpénale. *Numéro du dossier :* SCC DPD 280

Santé et hygiène
Description : Documentation générale sur la propreté et le bien- être physique des détenus. *Sujets :* Constats d'accident (détenu); soins de la barbe; bains; vestiaire; blanchisserie; thérapie professionnelle; rapports d'hygiène. *Numéro du dossier :* SCC DSS 325

Sécurité
Description : Documentation générale sur la sécurité des établissements. *Sujets :* Cahier de l'agent de correction; contrôle des clefs; séance d'information mensuelle sur la sécurité; Guide de l'agent des pénitenciers; Registre des questions relatives à la Direction de la sécurité; Manuel de la sécurité; contrôle des outils; classement des établissements du SCC. *Numéro du dossier :* SCC DOC 345

Sécurité opérationnelle
Description : Documentation sur la sécurité opérationnelle. *Sujets :* Dénombrement des détenus; chiens de patrouille; Guide des règles de tenue vestimentaire, d'apparence personnelle et de conduite; besoin des établissements en matière de sécurité lors des projets de construction; surveillance des loisirs des détenus; Manuel de la sécurité; survol des établissements; conservation des preuves sur les lieux d'un crime; réunion d'information sur les quarts de service; tableaux de service; analyse des postes; notion de groupe; postes de sécurité dans les centres de santé; surveillance des détenus dans les hôpitaux; remise des postes de sécurité; contrôle des déplacements de détenus. *Numéro du dossier :* SCC DOC 350

Sécurité préventive
Description : Documentation sur la sécurité préventive. *Sujets :* Sécurité au sein de la Fonction publique (document du Cabinet n° 35); sécurité dans les immeubles - contrôle de l'accès, évacuation en cas d'incendie ou d'urgence, serrures, dispositifs de blocage et émission des clés; services de protection - corps des commissaires; identification - caméras d'alerte en cas d'effraction, détenus, libérés conditionnels, personnel, dommages, pertes et recouvrement, prise des empreintes digitales; étiquettes d'identification pour détenus. *Numéro du dossier :* SCC DOC 400

Services dentaires
Description : Documentation sur les laboratoires dentaires et sur les soins dentaires offerts aux détenus. *Sujets :* Services dentaires; laboratoires dentaires. *Numéro du dossier :* SCC DSS 330

Services médicaux
Description : Documentation sur les soins médicaux offerts aux détenus. *Sujets :* Assurance-maladie pour les

libérés conditionnels et les anciens détenus; déclarations d'état de santé; Manuel des services médicaux; Guide des soins infirmiers; soins infirmiers; répertoire des hôpitaux canadiens; immunisation des détenus; test en cas d'abus de drogues; transsexuels; réception; et radiographies pulmonaires; maladies contagieuses et transmissibles; syndrome d'immuno-déficience acquise (SIDA); grèves de la faim; privatisation. *Numéro du dossier :* SCC DSS 335

Services psychiatriques
Description : Documentation sur les soins psychiatriques offerts aux détenus. *Sujets :* Procédures de déclaration en vue de l'admission; traitement des délinquants sexuels. *Numéro du dossier :* SCC DSS 340

Soins psychologiques
Description : Documents ayant trait aux programmes et aux tests psychologiques ainsi qu'au traitement des détenus. *Sujets :* Toxicomanie; tests psychologiques; détenus souffrant de troubles mentaux et de comportement; thérapie par la danse. *Numéro du dossier :* SCC DSS 341

Transferts
Description : Documentation sur le transport concret d'un détenu ou de groupes de détenus. *Sujets :* Détenus souffrant de maladies mentales; transferts dans les centres correctionnels communautaires et les centres résidentiels communautaires; transferts inter-régionaux; transferts dans les provinces et transferts à partir des provinces; transferts internationaux vers le Canada; transferts internationaux depuis le Canada; transferts internationaux de détenus sous juridiction provinciale; chartes mensuelles des établissements; rapport mensuel du déplacement de la population carcérale. *Numéro du dossier :* SCC DOC 395

Travailleurs bénévoles
Description : Documentation sur le travail bénévole des détenus et des particuliers de l'extérieur. *Sujets :* Programme de sensibilisation de la collectivité; projet de bénévolat à Hamilton; assurances; élaboration de lignes de conduite; reconnaissance des travailleurs bénévoles servant de garants au cours d'absences temporaires et de programmes prélibératoires; projet de visites familiales - hébergement, délinquantes, programmes internationaux, jury de révision, statistiques, comité directeur et groupe de consultation, et commentaires d'organismes externes; guide à l'intention des bénévoles; conférences sur les bénévoles; Colloque fédéral- provincial sur les bénévoles en milieu correctionnel; Programmes de bénévoles du ministère des Services correctionnels de l'Ontario. *Numéro du dossier :* SCC DPD 305

Unités résidentielles
Description : Documentation sur les règlements et la mise en oeuvre du programme d'unités résidentielles. *Sujets :* Communauté thérapeutique; unités résidentielles et relations humaines - «The Owl Grid - La Grille Hibou», projets d'unités résidentielles. *Numéro du dossier :* SCC DOC 235

Ventes
Description : Documentation sur la vente des produits fabriqués par les détenus. *Sujets :* Commercialisation - échantillons des produits; personnes autorisées; ministères et organismes fédéraux; gouvernements municipaux; organismes à but non lucratif; ministères et organismes provinciaux; organisations religieuses et écoles. *Numéro du dossier :* SCC DPD 200

Visites et correspondance
Description : Documentation sur les visiteurs des détenus; la censure et le contrôle de la correspondance, des documents, des ouvrages de lecture, et des communications téléphoniques des détenus. *Sujets :* Censure; visites du conjoint; correspondance et cadeaux; communications téléphoniques; visites; filtrage des visiteurs. *Numéro du dossier :* SCC DOC 425

Secrétariat corporatif

Demandes de renseignements
Description : Demandes de renseignements faites par les membres du public, de la presse ou du Parlement, au sujet du Service correctionnel du Canada; *Sujets :* Demandes d'entrevues avec des fonctionnaires ou des contrevenants; ainsi que la correspondance reçue au sujet des personnes que l'on pense être des contrevenants ou qui attendent un transfert dans un établissement. *Note :* Les demandes de renseignements au sujet des personnes qui attendent un transfert dans un établissement doivent être faites en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Toutes les autres demandes d'accès à ce fichier doivent être faites en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. *Numéro du dossier :* SCC CLM 020

Gestion de la correspondance
Description : Documentation sur les lignes de conduite et les méthodes relatives au traitement de la correspondance. *Sujets :* Gestion de la correspondance - modes de communication, préparation des présentations au Conseil du Trésor, préparation de la correspondance ministérielle, fondés de signature (pour les questions autres que financières), traitement du courrier du commissaire et du sous-commissaire principal, correspondance des détenus, correspondance anonyme; affaires parlementaires - questions à la Chambre des communes, aide-mémoire du ministre, demandes de renseignements au Service, demandes de renseignements sur les emplois, liaison avec le Ministre, présentations au Cabinet, registre du ministre, et apport de la Direction du personnel. *Numéro du dossier :* SCC CLM 005

Services corporatifs

Acquisition

Description : Règlements, instructions et méthodes relatifs aux achats. *Sujets :* Acquisition - généralités; formalités d'achat; formalités et méthodes de commande; manuel du client du ministère des Approvisionnements et Services; listes des soumissions; contrats; bons de commande sur place; commandes; ententes conclues en vertu d'une offre permanente de service; échelle de distribution - drogues et dispositifs médicaux, fournitures médicales, armes à feu et produits chimiques faisant partie du nouvel équipement et des nouveaux systèmes de sécurité. *Numéro du dossier :* SCC DMA 115

Approvisionnement

Description : Documentation sur l'achat des fournitures. *Sujets :* Insignes, emblèmes, écussons, drapeaux; matériel de formation; fournitures; contenants consignés; matériaux de construction - quincaillerie et peinture, bois de construction et contre-plaqué, électricité, plomberie et tuyauterie; nettoyage et hygiène personnelle - nettoyage des établissements (fournitures), hygiène des détenus (fournitures); formules - commandes; combustibles de chauffage et de cuisson - charbon, mazout ou huile à chauffage, gaz; moteur - essence, carburant diesel, huile, graisse, antigel; fournitures des magasins - textiles, cuir et menues pièces, quincaillerie et peinture, bois de construction et contre-plaqué, métaux, matériel de soudure et produits chimiques; fournitures de bureau. *Numéro du dossier :* SCC DMA 120

Chauffage

Description : Documentation sur la prestation des services de chauffage. *Sujets :* Combustibles - charbon, combustible diesel, mazout, gaz naturel, gaz propane et bois; installations de chauffage - chaudières et fournaises, rapport mensuel sur le rendement, inspection des chaudières et des autoclaves, traitement de l'eau d'alimentation des chaudières, programme de mise au point et de modification des chaudières, canalisations souterraines et tunnels, équipement des installations de chauffage; chauffage, ventilation et climatisation - système de distribution de la chaleur, système de suivi et de contrôle, ventilation; contrôle de l'environnement de l'immeuble. *Numéro du dossier :* SCC LSD 075

Électronique et télécommunications - généralités

Description : Documentation sur la prestation de services d'électronique et de télécommunications. *Sujets :* Communications - Agence des télécommunications gouvernementales (ATG), cartes de codes d'appel, interphone et système de sonorisation, système automatisé de communication dans les bureaux; radio et télévision - contrôle radio, appareils de radio et de télévision des détenus (appartenant au SCC), appareils de radio et de télévision des détenus (personnels), radio-téléphone; téléphone - annuaires, répertoire des numéros à composer en cas d'urgence, installations et déménagements de systèmes téléphoniques commerciaux, système téléphonique du SCC, communications interurbaines, lignes directes interurbaines, conférence téléphonique; télécopieur et boîte vocale. *Numéro du dossier :* SCC LSD 030

Électronique et télécommunications - sécurité

Description : Documentation sur l'acquisition, installation et opération du matériel de sécurité électronique. *Sujets :* Système intégré de communication et de contrôle - systèmes auxiliaires, méthodes d'essai de réception, instructions permanentes d'opération; postes principaux de communication et de contrôle; systèmes de détection et d'alerte des établissements - système de télévision en circuit fermé et circuit de commutation de ce système, avertisseur d'incendie (détecteur de fumée), système d'appel de l'infirmier, système d'alerte en cas d'effraction, systèmes de détection de mouvement et de détection à la clôture, clôture à champ électrique, système vidéo automatique à commande numérique en cas d'effraction (DAVID), système d'alarme personnel, système d'alerte générale, système d'appel des cellules des détenus; surveillance technique - inspection des moyens techniques employés pour contrer les effractions. *Numéro du dossier :* SCC LSD 035

Équipement

Description : Documentation sur l'achat d'équipement. *Sujets :* Équipement prêté; équipement photographique; équipement et machinerie agricoles; équipement de cuisine; équipement de blanchisserie; éducation physique et activités récréatives; audio-visuel; sécurité (incendie); données sur produits de matériel micrographique; inventaire du matériel électronique; matériel de sécurité; matériel de services de santé; drogues et dispositifs médicaux; inventaire annuel du matériel pour combattre le feu; équipement (chaudière); équipement informatique - ordinateurs, terminaux, entretien et réparations - appareils de bureau, équipement électronique, équipement de mise à l'essai et d'entretien du matériel électronique, entretien préventif; films; matériel de soins de santés; appareils de bureau - calculatrices, magnétophones, machines à écrire, photocopieuses et machines de traitement de textes, et test et évaluation du matériel et des systèmes de sécurité. *Numéro du dossier :* SCC DMA 100

Génie, architecture et propriétés

Description : Documentation sur les immeubles et les propriétés, la comptabilité et les stocks, les biens immobiliers, y compris l'acquisition et l'aliénation, ainsi que le programme de protection de l'environnement. *Sujets :* Immeubles et propriétés - programme de signalisation, immeubles et propriétés du patrimoine, photographies; comptabilité et stocks - inventaire principal des biens immobiliers, plans des emplacements; acquisition de biens immobiliers - location, expropriation, roulottes, nouveaux emplacements proposés; aliénation de biens immobiliers - avis d'excédent - propriété de la Couronne, rapport sur les terrains et les immeubles excédentaires; programme sur le développement durable,

évaluation de l'environnement et processus d'examen, programme de nettoyage. *Numéro du dossier :* SCC LSD 045

Gestion du matériel
Description : Documentation sur la gestion du matériel. *Sujets :* Équipement et fournitures - accords et garanties; comptabilité et stocks - commissions d'inspection, surplus et pénuries, inventaire, inventaire du matériel électronique, catalogues, manuels et listes de prix - équipement et fournitures de bureau, guide relatif aux outils et à l'équipement; guide des Services techniques; Manuel de matériel de sécurité; aliénations et surplus - condamnation, transfert de matériel à d'autres ministères, éliminations; croquis et normes - immeubles, dessins industriels; Office des normes générales du Canada; Protocole d'entente entre la GRC et le SCC sur l'entretien et la réparation des armes à feu. *Numéro du dossier :* SCC DMA 095

Immeubles
Description : Documentation sur la gestion et l'entretien des immeubles. *Sujets :* Immeubles - directives applicables à chacun des étages, tableaux d'affichage, service d'ascenseur, utilisation des installations; modifications et réparations - demandes de services, Travaux publics Canada; accès pour handicapés; dommages; entretien - hygiène et salubrité, programme de peinture, grand ménage du printemps et de l'automne, entretien préventif, toits, et gestion de l'entretien. *Numéro du dossier :* SCC LSD 055

Industries
Description : Documentation sur les activités des ateliers industriels. *Sujets :* Automation; Guide des activités des ateliers industriels; privatisation; propositions; entrepôts. *Numéro du dossier :* SCC DPD 190

Informations consignées
Description : Documents ayant trait à l'élaboration et à la mise en application par la Gestion, des documents de programmes visant à classer les informations consignées contenues dans les dossiers du Ministère, ainsi que sur les méthodes connexes, les instruments de travail et les systèmes; documents ayant trait à l'établissement des délais de conservation et d'élimination des informations consignées du Ministère. *Sujets :* Plan de classification et de datation des documents pour les dossiers administratifs ayant rapport avec la distribution, le groupe de travail sur l'amélioration, l'administration en général, les bâtiments et les propriétés, le matériel et les fournitures, les finances, le personnel, les opérations en général, les programmes pour les délinquants, l'éducation, la formation et l'emploi des détenus, la sécurité, les services médicaux et de santé; le système des documents de contrevenants - groupe de travail; le système des documents du personnel; des documents; le Plan Parker; les calendriers de conservation et d'élimination; les listes d'accès et les autorisations d'élimination des documents - documents historiques, les statistiques; les documents relatifs au personnel; les documents relatifs aux contrevenants - pardons. *Numéro du dossier :* SCC DMA 122

Installations
Description : Documentation sur les installations. *Sujets :* Installations - offres d'espace, planification et besoins, bureaux, collèges du personnel, logement du personnel, hébergement des détenus, armureries, entrepôts; planification des mesures d'urgence; secteurs réservés à la formation et aux activités récréatives - terrains de baseball, terrains de hand-ball et courts de tennis; patinoires extérieures (hockey), champ de tir, piscines; rapports et statistiques - rapport sur les installations, rapport au SCC sur l'utilisation des installations, rapports d'étape sur les installations. *Numéro du dossier :* SCC LSD 050

Matériel de santé
Description : Documentation sur l'acquisition du matériel de santé. *Sujets :* Soins dentaires; soins optiques; physiothérapie; trousses de premiers soins; installations et matériel pour rayons X; centres psychiatriques et de santé - lits (autres que ceux des cellules, des dortoirs et lits ordinaires), rayons X, salle d'opération; drogues et dispositifs médicaux - stupéfiants et médicaments contrôlés, inspections par le ministère de la Santé, formulaire de drogues; révision de l'utilisation des drogues; systèmes de contrôle de la distribution de drogues; conformité et conseils aux patients; services pharmaceutiques. *Numéro du dossier :* SCC DMA 105

Planification, conception et construction des installations
Description : Documentation sur la planification, la conception et la construction des installations. *Sujets :* Programme de sensibilisation du public; normes relatives aux installations; programme quinquennal de construction, programme relatif aux installations, chapelle, foyer de transit, installations pour les femmes, centres de santé, établissements à sécurité maximale, établissements à sécurité moyenne, établissements à sécurité minimale, centres psychiatriques, centres de réception, unités spéciales de détention, ateliers; systèmes et matériaux de construction - matériaux, plomberie, chauffage, ventilation, approvisionnement en eau, égouts et enlèvement des ordures, planification et équipement des cuisines, conception et mobilier des cellules; systèmes de contrôle et de sécurité - systèmes électriques de fermeture, systèmes manuels de fermeture, systèmes de communication, fenêtres de sécurité, moustiquaires, grilles et barrières. *Numéro du dossier :* SCC LSD 040

Projets de construction
Description : Documentation sur tous les aspects liés aux projets de construction d'envergure.*Sujets :* Construction - codes et règlements de construction;

contrats - projets, contrats particuliers, demandes de modification des plans; normes de rendement dans les établissements - installations servant à la formation; programmes - programme de construction accélérée, autorisation des projets d'immobilisation, et système de mise en oeuvre; programme de construction pluriannuel. *Numéro du dossier :* SCC LSD 100

Projets de gestion de l'information
Description : Informations sur les projets d'élaboration de systèmes de traitement électronique des données et les projets liés aux technologies de l'information, la sécurité, le matériel, le logiciel et les communications informatiques. *Sujets :* La correspondance de projet, les procès-verbaux, les rapports, les budgets et dépenses, les contrats, la documentation de système, le matériel, le logiciel et les communications informatiques, la sécurité informatique. *Numéro du dossier :* SCC IMS 010

Sécurité - incendie
Description : Documentation sur tous les aspects de la sécurité - incendie. *Sujets :* Programme de primes en matière de sécurité (incendie) et semaine de prévention des incendies; rapports d'enquête à la suite d'incendies; programme de protection respiratoire; ententes relatives à la protection contre les incendies; normes d'ingénierie; exercices de sauvetage; système d'extincteurs automatiques et système d'alarme; analyse des pertes dues aux incendies; rapports d'inspection des commissaires des incendies; rapports d'inspection du SCC des incendies; Manuel de la sécurité-incendie.*Numéro du dossier :* SCC LSD 060

Sécurité ministérielle
Description : Documentation sur la prestation des services de sécurité ministériels. *Sujets :* Normes de sécurité physiques, normes liées aux enquêtes de sécurité sur le personnel, renseignements classifiés et désignés, gestion de la sécurité et des contrats, gestion de la sécurité et des mesures d'urgence, matériel de sécurité des communications. *Numéro du dossier :* SCC LSD 095

Services alimentaires
Description : Documentation sur la fourniture des denrées alimentaires et l'administration du programme des services alimentaires. *Sujets :* Aliments - produits en conserve, fruits et légumes, viande, poisson et volaille, produits laitiers, lait, beurre, fromage et oeufs; programme des services alimentaires - mesure des portions, menus,approvisionnement de la table, sacs de Noël, régimes alimentaires prescrits pour des motifs religieux; Manuel des services d'alimentation; Manuel des régimes; système de contrôle des portions; mise à l'essai des aliments; recettes; liste d'articles approuvés et autre correspondance liée aux services d'alimentation. *Numéro du dossier :* SCC LSD 090

Services dans les établissements
Description : Documentation sur les services d'acquisition requis par les établissements. *Sujets :* Vêtements - des agents, des détenus (dans les établissements et à la mise en liberté), rapport sur les stocks de tissus servant à la confection des uniformes des agents; matériel et mobilier - menus articles de cuisine; cellules et dortoirs - lits et literie, appareils d'éclairage, cases, chaises, divans; articles d'usage courant - lits et literie, canapés, chaises, divans; bureaux - classeurs et coffres réfractaires, bureaux, tables et chaises, rideaux et stores vénitiens, décorations murales (tableaux, plaques). *Numéro du dossier :* SCC DMA 110

Services publics
Description : Documentation sur la prestation des services publics. *Sujets :* Services publics réfrigération; économie d'énergie - rapports, énergie solaire, bois et déchets de fabrication (biomasse); énergie électrique - système de distribution de l'électricité, énergie auxiliaire, génératrices, éclairage indirect; enlèvement des ordures - dépotoirs, incinérateurs, aqueduc et égouts - usine de filtration et de traitement d'eau, système de plomberie, canalisation pour l'eau, égouts et tuyaux d'évacuation, château d'eau et bassins de retenue, puits; rapports d'examen bactériologique de l'eau et du lait. *Numéro du dossier :* SCC LSD 070

Services techniques
Description : Documentation sur la gestion du programme environnemental, les services d'ingénierie, la prestration de services d'électronique, de télécommunications et d'équipement de sécurité, de services vestimentaires et d'alimentation, de services publics et de véhicules. *Sujets :* Sécurité de l'électronique, matériel de sécurité, services publics, véhicules, stationnements, fournitures, renseignements consignés, services en établissement, vêtements, services d'alimentation, chauffage, sécurité-incendie. *Numéro du dossier :* SCC LSD 025

Stationnement
Description : Documentation sur le stationnement des véhicules. *Sujets :* Règlements, demandes; permis. *Numéro du dossier :* SCC LSD 085

Terrains
Description : Documentation sur la gestion des terrains. *Sujets :* Terrains - cimetières, carrières, violation de propriété; concessions - servitudes, droits de passage, privilèges de pâturage des troupeaux, cession-bail; location de terres agricoles; exploitation - nivellement de l'emplacement, terres arables, reboisement, clôtures, murs et tours, prévention des inondations, terrains de stationnement, routes, rues et trottoirs - déneigement. *Numéro du dossier :* SCC LSD 065

Véhicules

Description : Documentation sur la gestion et la fourniture des véhicules de l'État. *Sujets :* Système d'information sur la gestion du parc automobile; système de cartes de crédit; immatriculation et assurances; entretien et réparations; normes de fonctionnement; avis de rappel; bulletins techniques; Programme de conversion au propane; droits d'accès aux véhicules; acquisition; utilisation des véhicules automobiles du gouvernement; location de véhicules. *Numéro du dossier :* SCC LSD 080

Fichiers de renseignements personnels

Administration des peines

Description : Ce fichier renferme des documents et des données concernant l'administration de la peine d'un délinquant, tels que les documents sur les réductions méritées de peines, le calcul des peines et les mandats de transfèrement. Ce fichier renferme de plus tous les renseignements d'ordre opérationnel relatifs aux délinquants dont le Service correctionnel du Canada a besoin pour remplir son mandat en vertu des lois pertinentes. *Catégorie de personnes :* Les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral. *But :* Ce fichier a pour but de veiller à ce que les politiques et les modalités sur l'administration de la peine du délinquant soient mises en application. *Usages compatibles :* Ce fichier permet de contrôler les documents administratifs et juridiques portant sur l'incarcération d'un délinquant. Les renseignements peuvent être communiqués aux victimes ou victimes éventuelles des délinquants, aux organismes privés d'assistance postpénale, les instances gouvernementales à tous les niveaux y compris les gouvernements étrangers, à des fins d'administration de questions telles les transfèrements, l'emploi, la formation, le correctionnel en général, les soins de santé et les services sociaux; ainsi qu'aux fins d'application de la Loi sur l'immigration; et pour contrôler et/ou enquêter sur les bénéficiaires d'avantages sociaux en matière de formation, bien- être social, assurance chômage et autres bénéfices octroyés par les gouvernements municipaux, provinciaux, fédéral; les renseignements peuvent également être partagés avec les organismes canadiens et étrangers reconnus chargés de l'exécution de la loi et de la tenue d'enquêtes aux fins de l'administration ou de l'exécution de la loi et de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime en général. Le couplage des données est effectué avec les organismes chargés de l'application des lois, les autorités provinciales et la Commission Nationale des Libérations Conditionnelles. Des détails sur le couplage des données sont fournis sous la rubrique «Renseignements supplémentaires». *Normes de conservation et de destruction :* Les documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant atteigne l'âge de soixante-dix ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada. *No. APC :* 96-048 *Renvoi au dossier # :* SCC DOC 260 *Enregistrement (SCT) :* 001083 *Numéro de fichier :* SCC PPU 075

Admission et mise en liberté

Description : Ce fichier renferme des documents d'admission et de mise en liberté et des données sur les effets personnels du délinquant à son arrivée et à son départ. Ce fichier renferme de plus tous les renseignements d'ordre opérationnel relatifs aux délinquants dont le Service correctionnel du Canada a besoin pour remplir son mandat en vertu des lois pertinentes. *Catégorie de personnes :* Les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral. *But :* Ce fichier a pour but de dresser une liste des effets, de l'argent, des titres, des objets de valeur et autres documents importants du délinquant, qui se trouvent dans sa cellule ou entreposés. *Usages compatibles :* Ce fichier aide au traitement des réclamations contre la Couronne et des demandes d'accès aux effets personnels des détenus. Le couplage des données est effectué avec les organismes chargés de l'application des lois et les autorités provinciales. Des détails sur le couplage des données sont fournis sous la rubrique «Renseignements supplémentaires». *Normes de conservation et de destruction :* Les documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant atteigne l'âge de soixante-dix ans ou bien cinq ans après la date d'expiration de son dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada. *No. APC :* 96-048 *Renvoi au dossier # :* SCC DOC 230 *Enregistrement (SCT) :* 001075 *Numéro de fichier :* SCC PPU 025

Bénévoles

Description : Ce fichier renferme des documents relatifs aux personnes offrant leurs services à titre de bénévoles et comporte des renseignements comme des adresses, des numéros de téléphone, des biographies, des curriculum vitae, et des autorisations de sécurité. *Catégorie de personnes :* Les personnes autres que les délinquants qui sont, ou qui ont été, bénévoles. *But :* Il sert à tenir un répertoire des bénévoles et un relevé de leurs activités et réalisations. *Normes de conservation et de destruction :* Ces documents sont conservés pendant dix ans. Les documents historiques sont transmis aux Archives nationales du Canada. *Note :* Les personnes qui désirent consulter les renseignements à leur propos voudront bien indiquer les dates approximatives et l'établissement où elles ont oeuvré comme bénévoles. *No. APC :* 98-023 *Renvoi au dossier # :* SCC DPD 305 *Enregistrement (SCT) :* 003348 *Numéro de fichier :* SCC PPU 090

Centres de traitements psychiatriques
Description : Ce fichier renferme les dossiers psychiatriques et certains renseignements médicaux concernant les délinquants traités dans les centres de traitements psychiatriques. Les établissements psychiatriques fédéral sont : le Centre régional de traitement au Pénitencier de Dorchester (Région de l'Atlantique), l'Unité régional de santé mental à l'Établissement Archambault (Région du Québec), le Centre psychiatrique régional (Région des Prairies) et le Centre psychiatrique régional (Région des Pacifique). *Catégorie de personnes :* Les personnes qui sont, ou qui ont été, incarcérées dans un centre de traitements psychiatriques fédéral. *But :* Ce fichier est utilisé à des fins de traitement et sert à l'enregistrement des problèmes de santé mentale des délinquants. *Usages compatibles :* Les renseignements consignés dans ce fichier peuvent servir au transfèrement du délinquant vers un centre de traitement psychiatrique provincial lors de l'expiration de son dernier mandat d'incarcération. Les renseignements peuvent aussi être communiqués aux services correctionnels, sociaux et de santé du secteur public et au secteur privé. Le couplage des données est effectué avec les organismes chargés de l'application des lois, les autorités provinciales et la Commission Nationale des Libérations Conditionnelles. Des détails sur le couplage des données sont fournis sous la rubrique «Renseignements supplémentaires». *Normes de conservation et de destruction :* Les documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant ait atteint l'âge de soixante-dix ans ou pendant un délai de cinq ans après la date d'expiration de son dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada. *Note :* Étant donné que ce fichier ne suit pas le délinquant dans son incarcération, en plus des données exigées par le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels, les personnes qui demandent les renseignements à leur sujet contenus dans ce fichier doivent fournir le nom de l'établissement psychiatrique fédéral où le traitement fut donné, ainsi que toute autre donnée qui permettra de traiter leurs demandes plus rapidement. *No. APC :* 96-048 *Renvoi au dossier # :* SCC DSS 340 *Enregistrement (SCT) :* 001585 *Numéro de fichier :* SCC PPU 061

Concours publics
Description : Ce fichier renferme des renseignements sur tout individu ayant répondu à un avis de concours public affiché par le Service correctionnel du Canada. Il comprend les demandes pour combler un poste, tout renseignement concernant le poste, les annonces, la demande et l'entrevue du candidat, de même que la vérification et les rapports du comité de sélection, les offres d'emploi et documents connexes. *Catégorie de personnes :* Les personnes ayant répondu à un avis de concours public affiché par le Service Correctionnel du Canada. *But :* Il est utilisé pour combler des postes au moyen de concours publics, les participants étant choisis au moyen d'un inventaire de candidats et pour fins d'études statistiques. *Usages compatibles :* Le couplage des données est effectué avec les anciens employeurs (des secteurs fédéral, provincial et privé) et avec les organismes chargés de l'application des lois. Des détails sur le couplage des données sont fournis sous la rubrique «Renseignements supplémentaires». *Normes de conservation et de destruction :* Ces documents sont éliminés deux ans après la date du choix du candidat par le jury de sélection. Les documents historiques sont transmis aux Archives nationales du Canada. *Note :* Les personnes qui désirent consulter les renseignements à leurs propos voudront bien indiquer le numéro du concours, la date approximative et l'endroit (établissement, région ou administration centrale) où le concours à eu lieu, et toute autre donnée qui permettra de traiter leurs demande plus rapidement. *No. APC :* 98-005 *Enregistrement (SCT) :* 003350 *Numéro de fichier :* SCC PPU 100

Demandes d'Accès et renseignements personnels
Description : Ce fichier est situé à l'Administration centrale. Il renferme les demandes de renseignements formulées en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et en vertu de la Loi sur l'accès à l'information pour des dossiers qui se trouvent au Service correctionnel du Canada (SCC). Il renferme aussi les réponses à ces demandes et les renseignements reliés au traitement de ces demandes. Le fichier contient les demandes de consultations en provenance d'autres institutions fédérales. Le fichier contient aussi des demandes de correction, les réponses aux demandes de correction, ainsi que la documentation pertinente, des renseignements sur les plaintes ainsi que la documentatiion pertinente. On souligne que, lorsqu'un individu demande accès à ce fichier, en plus des données figurant au formulaire d'usage de Demande de renseignements personnels ou au formulaire d'usage de Demande d'accès à l'information, il doit fournir son nom, prénom et DDN; en ce qui a trait aux demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les délinquants et ex-délinquants fournissent aussi leur numéro SED. *Catégorie de personnes :* Les individus qui désirent obtenir des renseignements qui se trouvent au SCC, soit en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, soit en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. *But :* Fournir de la documentation de soutien afin d'aider à resoudre des plaintes, soit du côté de la Loi sur la protection des renseignements personnels, soit du côté de la Loi sur l' accès à l'information; de même, à des fins de recherche, et à des fins statistiques et d'évaluation. *Usages compatibles :* Le fichier sert à traiter les demandes d'accès et à faire rapport sur le nombre de demandes reçues chaque année en vertu des deux Lois. On ne fait pas de couplage de données. Les renseignements peuvent aussi servir a des fins de recherche, de statistiques et d'évaluation. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pour

une période de deux ans après leur dernier usage à des fins administratives puis ils sont détruits. *Renvoi au dossier # :* SCC DMA 121 *Enregistrement (SCT) :* 003907 *Numéro de fichier :* SCC PPU 130

Discipline et isolement

Description : Ce fichier renferme des documents sur la discipline et l'isolement ainsi que des données sur les mesures disciplinaires prises à l'égard du délinquant à la suite d'infractions aux règlements ou d'écarts dans l'établissement. Ce fichier renferme de plus tous les renseignements d'ordre opérationnel relatifs aux délinquants dont le Service correctionnel du Canada a besoin pour remplir son mandat en vertu des lois pertinentes. *Catégorie de personnes :* Les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral. *But :* Ce fichier a pour but d'étayer les mesures disciplinaires prises à l'égard d'un délinquant. *Usages compatibles :* Ce fichier sert au processus décisionnel concernant les demandes de libération conditionnelle, d'absence temporaire ou de transfèrement ainsi qu'au calcul de la peine. Le couplage des données est effectué avec les autorités provinciales et la Commission Nationale des Libérations Conditionnelles. Des détails sur le couplage des données sont fournis sous la rubrique «Renseignements supplémentaires». *Normes de conservation et de destruction :* Les documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant atteigne l'âge de soixante-dix ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada. *No. APC :* 96-048 *Renvoi au dossier # :* SCC DOC 345, 365 *Enregistrement (SCT) :* 001079 *Numéro de fichier :* SCC PPU 045

Documents sur la sécurité préventive

Description : Ce fichier renferme divers documents, tels les rapports sur les incidents, les renseignements provenant de la police, les profils des criminels, les modes d'opération des criminels et toutes autres données relatives aux incidents. *Catégorie de personnes :* Les personnes qui fournissent des renseignements sur les incidents ou qui sont impliquées dans ces derniers ou touchées par ceux-ci. *But :* Ce fichier a pour but de prévenir divers incidents, d'en réduire le nombre et d'assurer une surveillance. Sert aussi à la classification, au transfèrement et aux mesures spéciales à prendre à l'égard des délinquants dangereux. *Usages compatibles :* Les renseignements peuvent aussi être communiqués à des agences d'enquête domestiques accréditées et d'application de la loi dans l'administration ou l'application de la loi et la détection, prévention ou suppression du crime en général. *Normes de conservation et de destruction :* Ces documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant ait atteint l'âge de soixante-dix ans ou pendant un délai de cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transmis aux Archives nationales du Canada. *No. APC :* 96-048 *Renvoi au dossier # :* SCC DOC 345, 400 *Enregistrement (SCT) :* 002685 *Numéro de fichier :* SCC PPU 065

Education et formation

Description : Ce fichier renferme des documents et des données de formation générale et professionnelle établis lors de l'incarcération du délinquant. Ce fichier renferme de plus tous les renseignements d'ordre opérationnel relatifs aux délinquants dont le Service correctionnel du Canada a besoin pour remplir son mandat en vertu des lois pertinentes. *Catégorie de personnes :* Les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral. *But :* Ce fichier a pour but de maintenir des renseignements sur les progrès du délinquant sur le plan de la formation générale et professionnelle. *Usages compatibles :* Ce fichier sert à contrôler les progrès du délinquant en matière de formation générale et professionnelle. Les renseignements peuvent être communiqués au secteur privé, aux autres organismes ou ministères fédéraux, aux autres échelons du gouvernement, soit provincial, régional ou municipal oeuvrant dans des domaines tels que les services sociaux et correctionnels, les soins de santé, l'éducation et l'emploi. Le couplage des données est effectué avec les autorités provinciales et la Commission Nationale des Libérations Conditionnelles. Des détails sur le couplage des données sont fournis sous la rubrique «Renseignements supplémentaires». *Normes de conservation et de destruction :* Les documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant atteigne l'âge de soixante-dix ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada. *No. APC :* 96-048 *Renvoi au dossier # :* SCC DPD 165 *Enregistrement (SCT) :* 001080 *Numéro de fichier :* SCC PPU 050

Emploi

Description : Ce fichier renferme des documents et des données sur l'emploi du délinquant à l'établissement et dans la collectivité. Ce fichier renferme de plus tous les renseignements d'ordre opérationnel relatifs aux délinquants dont le Service correctionnel du Canada a besoin pour remplir son mandat en vertu des lois pertinentes. *Catégorie de personnes :* Les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral. *But :* Ce fichier a pour but d'évaluer les progrès du délinquant et son aptitude à travailler. *Usages compatibles :* Ce fichier sert à contrôler et évaluer les progrès relatifs à l'emploi et à la rémunération. Les renseignements peuvent être communiqués au secteur privé, aux autres organismes ou ministères fédéraux, aux autres échelons du gouvernement, soit provincial, régional ou municipal oeuvrant dans des domaines tels que les services sociaux et correctionnels, les soins de santé, l'éducation et l'emploi. Le couplage des données est

effectué avec les autorités provinciales et la Commission Nationale des Libérations Conditionnelles. Des détails sur le couplage des données sont fournis sous la rubrique «Renseignements supplémentaires». *Normes de conservation et de destruction :* Les documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant atteigne l'âge de soixante-dix ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada. *No. APC :* 96-048 *Renvoi au dossier # :* SCC DPD 150 *Enregistrement (SCT) :* 001081 *Numéro de fichier :* SCC PPU 055

Employeurs des délinquants
Description : Ce fichier renferme des documents relatifs aux personnes, aux groupes, aux organismes ou aux compagnies qui participent à la création de possibilités d'emploi pour les délinquants, comme les projets de co-entreprises, ou qui sont prêts à obtenir des produits fabriqués ou des services fournis par les délinquants. *Catégorie de personnes :* Les personnes qui participent à la création de possibilités d'emploi pour les délinquants. *But :* Il sert à administrer les programmes d'emploi des délinquants, à enregistrer les dépenses et les revenus de ces programmes, à commercialiser les biens et services qu'offrent les délinquants et à fournir des renseignements statistiques et autres données sur ces programmes. *Normes de conservation et de destruction :* Ces documents sont conservés pendant six ans. Les documents historiques sont transmis aux Archives nationales du Canada. *Note :* Les personnes qui désirent consulter les renseignements à leur propos voudront bien indiquer la date approximative et l'établissement, ou la région, où elles ont offert leurs services. *No. APC :* 98-023 *Renvoi au dossier # :* SCC DPD 225 *Enregistrement (SCT) :* 003349 *Numéro de fichier :* SCC PPU 095

Gestion de cas
Description : Depuis 1991, à cause de la réorientation de la préparation de cas de la communauté vers les établissements, le SCC a progressivement effectué un changement primordial au système des dossiers de la gestion de cas. Le système existant des trois dossiers gestion de cas SCC PPU 035, SCC PPU 040, SCC PPU 030 fut progressivement mis de côté; depuis que cette conversion fut complétée le SCC n'a qu'un seul ficher gestion de cas ACTIF qui se nomme "SCC PPU 042 Gestion de cas". (a) TOUS les documents qui, avant la conversion, étaient versés au fichier SCC PPU 030 Gestion de cas - Communauté demeurent actifs et sont transférés au nouveau fichier SCC PPU 042 Gestion de cas, (b) le nom SCC PPU 030 Gestion de cas - Communauté disparaît; (c) en outre, TOUS les documents gestion de cas, créés à partir de ce moment, qu'ils soient créés dans la communauté ou dans l'établissement, sont classés au seul fichier gestion de cas appelé SCC PPU 042 Gestion de cas. Par conséquent, tous les documents du SCC PPU 030 Gestion de cas - Communauté qui, jusqu'alors, étaient conservés au ficher SCC PPU 030 Gestion de cas - Communauté sont dorénavant versés au fichier SCC PPU 042 Gestion de cas. Pour avoir accès au fichier SCC PPU 030 Gestion de cas - Communauté le demandeur n'a qu'à demander le fichier SCC PPU 42 Gestion de cas et il obtiendra du même coup tout son fichier antérieur SCC PPU 030 Gestion de cas - Communauté. Statut du fichier SCC PPU 030 Gestion de cas - Communauté en ce qui a trait aux délinquants qui se trouvaient sous la juridiction du SCC AVANT la conversion du système des dossiers de la gestion de cas et qui NE sont PAS revenus sous la juridiction du SCC : Le fichier Gestion de cas - Communauté SCC PPU 030 demeure inactif. Ce fichier demeure accessible en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Statut du fichier SCC PPU 030 Gestion de cas - Communauté en ce qui a trait aux délinquants qui se trouvaient sous la juridiction du SCC AVANT la conversion du système des dossiers de la gestion de cas mais qui sont revenus sous la juridiction du SCC APRES la conversion du système des dossiers de la gestion de cas : Le fichier SCC PPU 030 Gestion de cas - Communauté est : (a) rappelé des Archives; (b) le nom fichier SCC PPU 030 Gestion de cas - Communauté est supprimé; (c) le contenu de ce fichier nommé jusqu'alors SCC PPU 030 Gestion de cas - Communauté est remis en service et le fichier est renommé SCC PPU 042 Gestion de cas. Dès lors, le SCC continue de verser TOUS les documents de gestion de cas compilés sur le délinquant à ce seul fichier SCC PPU 042 Gestion de cas, qu'ils soient créés dans la communauté ou dans l'établissement. Ce fichier renferme des renseignements de nature délicate, des documents et des données sur les délinquants qui sont sous la responsabilité du Service correctionnel du Canada, notamment sur les programmes de mise en liberté, sur les demandes présentées par le délinquant ainsi que sur les avis donnés aux délinquants en matière de gestion des cas et sur des questions d'ordre financier. Il peut contenir des renseignements fournis sous la cote confidentielle expresse ou implicite et portant sur la conduite du délinquant, comme les rapports de police courants, les enquêtes communautaires et les renseignements d'enquête de nature générale. Ce fichier renferme de plus tous les renseignements d'ordre opérationnel relatifs aux délinquants dont le Service correctionnel du Canada a besoin pour remplir son mandat en vertu des lois pertinentes. *Catégorie de personnes :* Les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral. *But :* Ce fichier a pour but de fournir de la documentation utile au processus de gestion des cas du délinquant et au processus décisionnel en vue de l'octroi d'une libération sous condition et de consigner les demandes et les incidents revêtant une importance à court terme, entre autres, les permissions de sortir avec surveillance et les demandes de transfèrement (détenu). *Usages compatibles :* Ce fichier sert à la gestion quotidienne des délinquants et sert, dans le cadre du

processus décisionnel, à déterminer le type d'établissement dans lequel le délinquant doit être incarcéré et le type de détention; le type et le nombre d'agents devant l'escorter lors d'une permission de sortir ou d'un transfèrement; les plans en ce qui a trait à la préparation de la mise en liberté et les progrès réalisés à cet égard. Les renseignements peuvent être communiqués aux victimes ou victimes éventuelles des délinquants, aux organismes privés d'assistance postpénale, les instances gouvernementales à tous les niveaux y compris les gouvernements étrangers, à des fins d'administration de questions telles les transfèrements, l'emploi, la formation, les services correctionnels en général, les soins de santé et les services sociaux; ainsi qu'aux fins d'application de la Loi sur l'immigration; et pour contrôler et/ou enquêter sur les bénéficiaires d'avantages sociaux en matière de formation, bien- être social et assurance chômage et autres bénéfices octroyés par les gouvernements municipaux, provinciaux, fédéral; les renseignements peuvent également être partagés avec les organismes canadiens et étrangers reconnus chargés de l'exécution de la loi et de la tenue d'enquêtes aux fins de l'administration ou de l'exécution de la loi et de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime en général. Le couplage des données est effectué avec les organismes chargés de l'application des lois, les autorités provinciales, la Commission nationale des libérations conditionnelles. *Normes de conservation et de destruction :* Les documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant atteigne l'âge de soixante-dix ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada. *No. APC :* 96-048 *Renvoi au dossier # :* SCC DOC 230 *Enregistrement (SCT) :* 003195 *Numéro de fichier :* SCC PPU 042

Gestion de cas - Communauté

Description : Depuis 1991, à cause de la réorientation de la préparation de cas de la communauté vers les établissements, le SCC a progressivement effectué un changement primordial au système des dossiers de la gestion de cas. Le système existant des trois dossiers gestion de cas SCC PPU 035, SCC PPU 040, SCC PPU 030 fut progressivement mis de côté; depuis que cette conversion fut complétée le SCC n'a qu'un seul ficher gestion de cas ACTIF qui se nomme "SCC PPU 042 Gestion de cas". (a) TOUS les documents qui, avant la conversion, étaient versés jusqu'alors au fichier SCC PPU 030 Gestion de cas - Communauté demeurent actifs et sont transférés au nouveau fichier SCC PPU 042 Gestion de cas, (b) le nom SCC PPU 030 Gestion de cas - Communauté disparaît; (c) en outre, TOUS les documents gestion de cas, créés à partir de ce moment, qu'ils soient créés dans la communauté ou dans l'établissement, sont classés au seul fichier gestion de cas appelé SCC PPU 042 Gestion de cas. Par conséquent, tous les documents du SCC PPU 030 Gestion de cas - Communauté qui, jusqu'alors, étaient conservés au ficher SCC PPU 030 Gestion de cas - Communauté sont dorénavant versés au fichier SCC PPU 042 Gestion de cas. Pour avoir accès au fichier SCC PPU 030 Gestion de cas - Communauté le demandeur n'a qu'à demander le fichier SCC PPU 42 Gestion de cas et il obtiendra du même coup tout son fichier antérieur SCC PPU 030 Gestion de cas - Communauté. Statut du fichier SCC PPU 030 Gestion de cas - Communauté en ce qui a trait aux délinquants qui se trouvaient sous la juridiction du SCC AVANT la conversion du système des dossiers de la gestion de cas et qui NE sont PAS revenus sous la juridiction du SCC : Le fichier Gestion de cas - Communauté SCC PPU 030 demeure inactif. Ce fichier demeure accessible en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Statut du fichier SCC PPU 030 Gestion de cas - Communauté en ce qui a trait aux délinquants qui se trouvaient sous la juridiction du SCC AVANT la conversion du système des dossiers de la gestion de cas mais qui sont revenus sous la juridiction du SCC APRES la conversion du système des dossiers de la gestion de cas : Le fichier SCC PPU 030 Gestion de cas - Communauté est : (a) rappelé des Archives; (b) le nom fichier SCC PPU 030 Gestion de cas - Communauté est supprimé; (c) le contenu de ce fichier nommé jusqu'alors SCC PPU 030 Gestion de cas - Communauté est remis en service et le fichier est renommé SCC PPU 042 Gestion de cas. Dès lors, le SCC continue de verser TOUS les documents de gestion de cas compilés sur le délinquant à ce seul fichier SCC PPU 042 Gestion de cas, qu'ils soient créés dans la communauté ou dans l'établissement. Ce fichier renferme de plus tous les renseignements d'ordre opérationnel relatifs aux délinquants dont le Service correctionnel du Canada a besoin pour remplir son mandat en vertu des lois pertinentes. *Catégorie de personnes :* Les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral; ou, les personnes dont la préparation de cas et la surveillance sont effectuées par le Service correctionnel du Canada alors qu'elles sont de juridiction provinciale (à titre d'exemple, les détenus provinciaux purgeant une peine en Nouvelle-Écosse). *But :* Ce fichier a pour but de fournir de la documentation utile au processus décisionnel en vue de l'octroi de la libération conditionnelle. *Usages compatibles :* Ce fichier sert à la préparation du placement pénitentiaire et à la mise en liberté. Les renseignements peuvent être communiqués aux victimes ou victimes éventuelles des délinquants, aux organismes privés d'assistance postpénale, les instances gouvernementales à tous les niveaux y compris les gouvernements étrangers, à des fins d'administration de questions telles les transfèrements, l'emploi, la formation, le correctionnel en général, les soins de santé, et les services sociaux, ainsi qu'aux fins de l'application de la Loi sur l'immigration; et pour contrôler et/ou enquêter sur les bénéficiaires d'avantages sociaux en matière de formation, bien-être social et assurance chômage et autres bénéfices octroyés par les gouvernements municipaux, provinciaux, fédéral; les renseignements

peuvent également être partagés avec les organismes canadiens et étrangers reconnus chargés de l'exécution de la loi et de la tenue d'enquêtes aux fins de l'administration ou de l'exécution de la loi et de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime en général. Le couplage des données est effectué avec les organismes chargés de l'application des lois, les autorités provinciales, Commission Nationale des Libérations Conditionnelles. Des détails sur le couplage des données sont fournis sous la rubrique «Renseignements supplémentaires». *Normes de conservation et de destruction :* Les documents sont conservés jusqu'à ce que le contrevenant atteigne l'âge de soixante-dix ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada. *No. APC :* 96-048 *Renvoi au dossier # :* SCC DOC 230 *Enregistrement (SCT) :* 001076 *Numéro de fichier :* SCC PPU 030

Gestion de cas - Établissement A

Description : Statut du fichier SCC PPU 035 Gestion de cas - Établissement "A" : seuls les individus qui ont purgé une peine sous la juridiction du SCC AVANT la conversion du système des dossiers de la gestion de cas qui fut introduite progressivement depuis 1991 peuvent avoir des renseignements au fichier SCC PPU 035 Gestion de cas - Établissement "A". Au moment de la conversion du système des dossiers de la gestion de cas, le fichier SCC PPU 035 Gestion de cas - Établissement "A" est devenu inactif. Le fichier SCC PPU 035 Gestion de cas - Établissement "A" demeure accessible en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Ce fichier renferme des renseignements de nature délicate sur tous les délinquants incarcérés dans des établissements fédéraux. Il peut contenir des renseignements fournis sous cote confidentielle expresse ou implicite et portant sur la conduite du délinquant, comme les rapports de police courants, les enquêtes communautaires et les renseignements d'enquête de nature générale. Ce fichier renferme de plus tous les renseignements d'ordre opérationnel relatifs aux délinquants dont le Service correctionnel du Canada a besoin pour remplir son mandat en vertu des lois pertinentes. *Catégorie de personnes :* Les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral. *But :* Ce fichier a pour but d'aider au processus de gestion du cas du délinquant. *Usages compatibles :* Ce fichier sert, dans le cadre du processus décisionnel, à déterminer le type d'établissement dans lequel le délinquant doit être incarcéré et le type de détention; le type et le nombre d'agents devant l'escorter lors d'une absence temporaire ou d'un transfèrement; les plans en ce qui a trait à la préparation de la mise en liberté et les progrès réalisés à cet égard. Les renseignements peuvent être communiqués aux victimes ou victimes éventuelles des délinquants, aux organismes privés d'assistance postpénale, les instances gouvernementales à tous les niveaux y compris les gouvernements étrangers, à des fins d'administration de questions telles les transfèrements, l'emploi, la formation, le correctionnel en général, les soins de santé et les services sociaux; ainsi qu'aux fins d'application de la Loi sur l'immigration; et pour contrôler et/ou enquêter sur les bénéficiaires d'avantages sociaux en matière de formation, bien- être social, assurance chômage et autres bénéfices octroyés par les gouvernements municipaux, provinciaux, fédéral; les renseignements peuvent également être partagés avec les organismes canadiens et étrangers reconnus chargés de l'exécution de la loi et de la tenue d'enquêtes aux fins de l'administration ou de l'exécution de la loi et de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime en général. Le couplage des données est effectué avec les organismes chargés de l'application des lois, les autorités provinciales, Commission Nationale des Libérations Conditionnelles. Des détails sur le couplage des données sont fournis sous la rubrique «Renseignements supplémentaires». *Normes de conservation et de destruction :* Les documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant atteigne l'âge de soixante-dix ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada. *Note :* Depuis 1991, à cause de la réorientation de la préparation de cas de la communauté vers les établissements, le SCC a progressivement effectué un changement primordial au système des dossiers de la gestion de cas. La fin de cette conversion du système des dossiers de la gestion de cas fut fixée au mois de mars 1993. Le système existant des trois dossiers gestion de cas SCC PPU 035, SCC PPU 040, SCC PPU 030 fut progressivement mis de côté; depuis que cette conversion fut complétée le SCC n'a qu'un seul ficher gestion de cas ACTIF qui se nomme "SCC PPU 042 Gestion de cas". *No. APC :* 96-048 *Renvoi au dossier # :* SCC DOC 230 *Enregistrement (SCT) :* 001077 *Numéro de fichier :* SCC PPU 035

Gestion des cas - Établissement B

Description : Statut du fichier SCC PPU 040 Gestion de cas - Établissement "B" : seuls les individus qui ont purgé une peine sous la juridiction du SCC AVANT la conversion du système des dossiers de la gestion de cas qui fut introduite progressivement depuis 1991 peuvent avoir des renseignements au fichier SCC PPU 040 Gestion de cas - Établissement "B". Au moment de la conversion du système des dossiers de la gestion de cas, le fichier SCC PPU 040 Gestion de cas - Établissement "B" est devenu inactif. Le fichier SCC PPU 040 Gestion de cas - Établissement "B" demeure accessible en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Ce fichier renferme les demandes présentées par un délinquant ainsi que les avis qu'il a reçus concernant la gestion des cas et les questions financières. Ce fichier renferme de plus tous les renseignements d'ordre opérationnel relatifs aux délinquants dont le Service

correctionnel du Canada a besoin pour remplir son mandat en vertu des lois pertinentes. *Catégorie de personnes :* Les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral. *But :* Ce fichier a pour but de consigner les demandes et les incidents revêtant une importance à court terme, entre autres les permis d'absence temporaire avec escorte, les Avis de rendement et les demandes de transfèrement (détenu). *Usages compatibles :* Ce fichier sert à la gestion quotidienne des délinquants. Les renseignements peuvent être communiqués aux victimes ou victimes éventuelles des délinquants; ainsi qu'aux fins d'application de la Loi sur l'immigration; et pour contrôler et/ou enquêter sur les bénéficiaires d'avantages sociaux en matière de formation, bien-être social et assurance chômage et autres bénéfices accordés par les gouvernements municipaux, provinciaux, fédéral; les renseignements peuvent également être partagés avec les organismes canadiens et étrangers reconnus chargés de l'exécution de la loi et de la tenue d'enquêtes aux fins de l'administration ou de l'exécution de la loi et de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime en général. Le couplage des données est effectué avec les organismes chargés de l'application des lois, les autorités provinciales, Commission Nationale des Libérations Conditionnelles. Des détails sur le couplage des données sont fournis sous la rubrique «Renseignements supplémentaires». *Normes de conservation et de destruction :* Les documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant atteigne l'âge de soixante-dix ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada. *No. APC :* 96-048 *Renvoi au dossier # :* SCC DOC 230 *Enregistrement (SCT) :* 001078 *Numéro de fichier :* SCC PPU 040

Griefs des délinquants

Description : Ce fichier, aux différents paliers, contient des plaintes et des griefs présentés par des délinquants, des accusés de réception et des réponses de la direction, des témoignages, des opinions juridiques, des rapports d'enquête et d'analyse, et toute la correspondance échangée au sujet des plaintes et griefs des délinquants. *Catégorie de personnes :* Les délinquants qui ont déposé un grief ou une plainte. *But :* Ce fichier a pour but de consigner des renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs des délinquants. *Usages compatibles :* Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs des délinquants. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers individuels créés au premier et au deuxième paliers doivent ètre conservés pour une période de deux ans après le règlement, ensuite détruits. Les dossiers créés au troisième niveau doivent ètre conservés pour une période de cinq ans après le règlement, ensuite transférés aux Archives nationales du Canada. *Note :* Étant donné que ce fichier ne suit pas le délinquant dans son incarcération, en plus des données exigées au formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels, les personnes qui demandent des renseignements à leur sujet doivent préciser l'endroit (établissement, région ou administration centrale) où le grief ou plainte fut déposé, et toute autre donnée qui permettra de traiter leurs demandes plus rapidement. *No. APC :* 98-023 *Renvoi au dossier # :* SCC DPD 270 *Enregistrement (SCT) :* 001584 *Numéro de fichier :* SCC PPU 082

Marchés de services personnels

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur tout individu à qui le Service correctionnel du Canada a accordé un marché de services personnels. Il comprend les fonctions, la durée de service, la rémunération et les autres modalités approuvées et jugées nécessaires. *Catégorie de personnes :* Les personnes à qui le Service Correctionnel du Canada a accordé un marché de services personnels. *But :* Ce fichier a pour but de rassembler tous les renseignements pertinents relatifs aux marchés de services personnels. Il est utilisé pour surveiller et évaluer le rendement, et pour vérifier les droits. *Usages compatibles :* Le couplage des données est effectué avec les organismes chargés de l'application des lois, les autorités provinciales et la Commission Nationale des Libérations Conditionnelles. Des détails sur le couplage des données sont fournis sous la rubrique «Renseignements supplémentaires». *Normes de conservation et de destruction :* Ces documents sont détruits six exercices financiers après la fin du marché. Les documents historiques sont transmis aux Archives nationales du Canada. *Note :* Les personnes qui désirent consulter les renseignements à leurs propos voudront bien indiquer le numéro du contrat, la date approximative, l'endroit (établissement, région ou administration centrale) où le contrat à eu lieu, et toute autre donnée qui permettra de traiter leurs demande plus rapidement. *No. APC :* 98-005 *Enregistrement (SCT) :* 003351 *Numéro de fichier :* SCC PPU 105

Pardons

Description : Lorsqu'un pardon est accordé à un délinquant en vertu de la Loi sur le casier judiciaire, tous les fichiers de renseignements personnels concernant l'intéressé sont séparés des autres groupes de renseignements et, peu importe le motif, ils ne sont pas divulgués à moins que le pardon soit révoqué et que les documents soient replacés avec les autres groupes de renseignements. *Catégorie de personnes :* Les personnes qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral ou sous surveillance d'un bureau fédéral de libération conditionnelle. *But :* Ce fichier a pour but de conserver et de protéger les documents sur le pardon accordé en vertu de la Loi sur le casier judiciaire. *Usages compatibles :* Ces documents ne peuvent, en aucun cas, être utilisés. *Normes de conservation et de destruction :* Les documents sont normalement

conservés jusqu'à ce que le délinquant ait atteint l'âge de 80 ans. Les pièces historiques sont transmises aux Archives nationales du Canada. *Note :* Les personnes qui désirent consulter les renseignements à leur propos voudront bien indique la date approximative, joindre une copie de leurs certificat de pardon, et toute autre donnée qui permettra de traiter leurs demandes plus rapidement. *Renvoi au dossier # :* SCC DSS 325, 330, 335, 340, 341; SCC DPD 150, 165; SCC DOC 230, 260, 345, 365, 400, 425; SCC DAD 270 *Enregistrement (SCT) :* 002121 *Numéro de fichier :* SCC PPU 110

Psychologie

Description : Ce fichier renferme des documents et des données psychologiques tels que des évaluations psychologiques, les résultats des examens et la correspondance relative au traitement du délinquant. *Catégorie de personnes :* Les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral. *But :* Ce fichier a pour but de fournir le profil psychologique d'un délinquant et de déterminer le traitement nécessaire, s'il y a lieu. *Usages compatibles :* Ce fichier sert à la planification du programme individuel, au classement du délinquant ainsi qu'aux transfèrements, et permet le contrôle du traitement psychologique administré. Les renseignements peuvent être communiqués au secteur privé, aux autres ministères fédéraux et aux autres paliers de gouvernements oeuvrant dans le domaine des services sociaux et correctionnels, des soins de santé, de l'éducation et de l'emploi. Le couplage des données est effectué avec les organismes chargés de l'application des lois, les autorités provinciales et la Commission Nationale des Libérations Conditionnelles. Des détails sur le couplage des données sont fournis sous la rubrique «Renseignements supplémentaires». *Normes de conservation et de destruction :* Les documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant atteigne l'âge de soixante-dix ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada. *No. APC :* 96-048 *Renvoi au dossier # :* SCC PSS 341 *Enregistrement (SCT) :* 001082 *Numéro de fichier :* SCC PPU 070

Réclamations

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les réclamations faites au profit ou à l'encontre de la Couronne, ainsi que sur les dettes dues de part et d'autre, y compris la nature de la réclamation et les modalités de règlement qui peuvent en résulter. *Catégorie de personnes :* Les personnes qui sont ou ont été incarcérées dans un établissement fédéral. *But :* Justifier toutes les réclamations mettant en cause la Couronne et des détenus sous responsabilité fédérale. *Usages compatibles :* Ce fichier est utilisé afin de déterminer la validité des réclamations et d'établir le montant du dédommagement. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements sont conservés pendant une période de deux ans si la réclamation est inférieure à 1 000 $, et pendant une période de six ans si elle dépasse 1 000 $. *Note :* Les personnes qui désirent consulter les renseignements à leur propos voudront bien indiquer la date approximative et l'établissement, et toute autre donnée qui permettra de traiter leurs demandes plus rapidement. *No. APC :* 96-048 *Renvoi au dossier # :* SCC SIG 135 *Enregistrement (SCT) :* 002675 *Numéro de fichier :* SCC PPU 120

Renseignements personnels divulgués à des organismes d'enquête fédéraux

Description : Conformément au paragraphe 8 (4) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, ce fichier, conservé à l'Administration Centrale, a été établi dans le but de conserver les copies des demandes de renseignements personnels et les réponses à de telles demandes, avec les détails nécessaires, présentées par des organismes d'enquête fédéral dûment autorisés en vertu de l'alinéa 8 (2)e) de la même Loi, soit les demandes soumises aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province, ou dans le cadre d'une enquête légale. *Catégorie de personnes :* Les personnes qui ont été le sujet d'une demande présentée par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu de l'alinéa 8 (2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province, ou dans le cadre d'une enquête légale. *But :* Ce fichier a pour but de permettre au Commissaire à la protection de la vie privée d'examiner les communications des renseignements et leur nombre en vertu de l'alinéa 8 (2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels faites à un organisme d'enquête fédéral aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province, ou dans le cadre d'une enquête légale. *Usages compatibles :* Les renseignements de ce fichier peuvent être communiqués à des bureaux d'enquête fédéraux tel que, mais non exclusivement, la GRC, la division de la collecte des renseignements du ministère du Revenu National (Douanes et Accise), la section de la sécurité du Bureau des passeports du ministère des Affaires Extérieures, etc. *Normes de conservation et de destruction :* Les documents sont conservés deux ans après l'achèvement des consultations. *Renvoi au dossier # :* SCC CLM 020 *Enregistrement (SCT) :* 001582 *Numéro de fichier :* SCC PPU 089

Renseignements sur le délinquant

Description : Ce fichier, conservé à l'Administration Centrale, contient des renseignements administratifs de nature générale ainsi que des données de base sur tous les aspects de l'incarcération d'un délinquant dans un établissement fédéral. Il peut contenir des doubles de la correspondance conservée dans d'autres fichiers de l'établissement au sujet des délinquants. *Catégorie de personnes :* Les personnes qui sont ou ont été

incarcérées dans un établissement fédéral. *But :* Fournir de la documentation pour aider au processus décisionnel concernant l'administration des peines, la planification des programmes dans les établissements et la mise en liberté sous condition. *Usages compatibles :* Ce fichier est utilisé afin de préparer la correspondance ministérielle et d'aider au traitement des réclamations à la Couronne. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements sont conservés pendant une période de cinq ans après la dernière utilisation. Les renseignements historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada. *No. APC :* 71-023 *Renvoi au dossier # :* SCC DSS 325, 330, 335, 340, 341; SCC DPD 150, 165; SCC DOC 230, 260, 345, 365, 400, 425; SCC DAD 270 *Enregistrement (SCT) :* 002674 *Numéro de fichier :* SCC PPU 115

Soins de santé des délinquants
Description : Ce fichier renferme les dossiers médicaux des délinquants incarcérés dans les établissements fédéraux ou sous surveillance dans la collectivité. Ces documents sont répartis en trois secteurs, soit soins médicaux, soins dentaires et soins psychiatriques. Les documents de ces secteurs comprennent les antécédents médicaux, les résultats et les interprétations des examens, les radiographies, les traitements procurés et autres renseignements connexes. Les documents classés dans le secteur psychiatrique comprennent, toutefois pas exclusivement, toute documentation rédigée sur un délinquant dans le but d'établir s'il y a un besoin de transférer le sujet à un centre de traitement psychiatrique. *Catégorie de personnes :* Les renseignements se rapportent aux personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral. *But :* Ce fichier est utilisé à des fins de traitement et sert à l'inscription des problèmes de santé des délinquants, qu'il s'agisse de maladies ou de blessures, afin qu'on assure les traitements qui s'imposent. *Usages compatibles :* Certains documents médicaux servent à la recherche, à l'évaluation et à la formation, mais aucune décision ayant des répercussions directes sur les délinquants n'est prise à la suite de l'étude de ces documents. Les renseignements peuvent aussi être communiqués au secteur privé dans le domaine des services sociaux et de santé, ainsi qu'au secteur public dans le domaine des services sociaux (Programme de compensation d'accident au travail), et de santé du secteur public. Le couplage des données est effectué avec les autorités provinciales et la Commission Nationale des Libérations Conditionnelles. Des détails sur le couplage des données sont fournis sous la rubrique «Renseignements supplémentaires». . *Normes de conservation et de destruction :* Les documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant ait atteint l'âge de soixante-dix ans ou pendant un délai de cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. NOTEZ : Toutefois, en ce qui a trait aux pellicules des radiographies, ces documents sont conservés, à l'établissement où elles sont prises, pour une période minimale de cinq années calendriers. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada. *No. APC :* 96-048
Renvoi au dossier # : SCC DSS 325, 330, 335, 340, 341 *Enregistrement (SCT) :* 003345 *Numéro de fichier :* SCC PPU 060

Transfèrements internationaux
Description : Ce fichier, conservé à l'Administration Centrale, renferme les applications de transfèrement, données personnelles du délinquant, données sur la famille,données sur la citoyenneté, antécédents, données sur l'infraction, données sur la peine, mandats d'incarcération et confirmation de jugement. Ce fichier peut renfermer également d'autres renseignements ou documents exigés par chaque pays. *Catégorie de personnes :* Les canadiens qui sont ou ont été incarcérés à l'étranger ou les délinquants étrangers qui sont ou ont été incarcérés dans un établissement fédéral canadien. *But :* Fournir les renseignements requis afin d'assister et supporter le processus décisionnel concernant les transfèrements internationaux. *Usages compatibles :* Ce fichier sert à la préparation des cas de transfèrements internationaux. Les renseignements peuvent être communiqués au ministère de la Justice, ministère des Affaires extérieures et Emploi et Immigration. *Normes de conservation et de destruction :* Les documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant atteigne l'âge de soixante-dix ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada. *No. APC :* 98-023 *Enregistrement (SCT) :* 002681 *Numéro de fichier :* SCC PPU 125

Visites et correspondance
Description : Ce fichier renferme des documents et des données sur les visites et la correspondance d'un délinquant, tels que les demandes de participation aux programmes des visites, les déclarations de mariage en union libre et les listes de visiteurs. *Catégorie de personnes :* Les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral ainsi que les personnes qui leur écrivent ou rendent visite. *But :* Ce fichier a pour but d'administrer les privilèges d'un délinquant en ce qui a trait aux visites et à la correspondance. *Usages compatibles :* Ce fichier sert à contrôler l'entrée des visiteurs ou l'introduction d'objets interdits dans un établissement. Les renseignements peuvent être communiqués aux victimes ou victimes éventuelles des délinquants, aux organismes privés d'assistance postpénale, les instances gouvernementales à tous les niveaux y compris les gouvernements étrangers, à des fins d'administration de questions telles les transfèrements, l'emploi, la formation, le correctionnel en général, les soins de santé et les services sociaux; l'information peut être partagée avec les organismes

canadiens et étrangers reconnus chargés de l'exécution de la loi et de la tenue d'enquêtes aux fins de l'administration ou de l'exécution de la loi et de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime en général. *Normes de conservation et de destruction :* Les documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant atteigne l'âge de soixante-dix ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada. *Note :* Les personnes qui désirent avoir accès à des renseignements personnels les concernant dans ce fichier doivent indiquer le nom, le numéro du SED et l'endroit d'incarcération du détenu avec lequel ils veulent correspondre ou visiter. *No. APC :* 96-048 *Renvoi au dossier # :* SCC DOC 425 *Enregistrement (SCT) :* 001084 *Numéro de fichier :* SCC PPU 080

Catégories de renseignements personnels

Audiences de tribunaux disciplinaires

Il s'agit d'une catégorie de renseignements sur les audiences de tribunaux disciplinaires. Chaque audience est enregistrée sur bande sonore. Ces enregistrements comprennent les transcriptions des audiences relatives aux délinquants accusés pendant leur incarcération. Cette catégorie de renseignements sert à prendre des décisions sur la discipline imposée aux délinquants par suite des audiences disciplinaires et au cours du processus de règlement des griefs. Les particuliers qui veulent avoir accès à ces renseignements doivent indiquer dans quel établissement ils étaient au moment de leur mise en accusation ainsi que la date de la tenue de l'audience. Il est important de souligner que les délinquants peuvent obtenir ces documents en faisant parvenir leurs demandes directement au directeur de l'établissement ou s'est tenue l'audience disciplinaire. Ces renseignements sont conservés deux ans après la suspension de toutes les mesures découlant de l'audience disciplinaire.

Demandes de renseignements d'intérêt ministériel

Ce groupe constitue une catégorie de renseignements sur les demandes d'information reçues du public, des parlementaires, d'organismes de l'extérieur et d'autres ministères du gouvernement concernant des questions parlementaires, ainsi que des documents, ordres du jour et matériel d'information. Cette catégorie de renseignements est utilisée afin de préparer la correspondance du Ministre découlant de ces demandes. Les personnes qui désirent avoir accès à ces renseignements doivent en indiquer le sujet et la date approximative de la demande. Les renseignements sont conservés pendant une période de cinq ans. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada.

Documents sur les enquêtes menées par l'Enquêteur correctionnel

Ce groupe constitue une catégorie de renseignements relatifs aux enquêtes dont s'occupe l'Enquêteur correctionnel. Cette catégorie est utilisée dans le cadre de l'analyse et de la mise en oeuvre des recommandations faites à la suite de ces enquêtes. Les renseignements sont conservés pendant vingt-cinq ans. Les pièces historiques sont transférées aux Archives nationales du Canada. Le couplage des données est effectué avec l'enquêteur correctionnel.

Enquêtes administratives

Ce groupe constitue une catégorie de renseignements reliés aux incidents impliquant un détenu, un membre du personnel ou un membre du public concernant des blessures subies sur la propriété d'un établissement, ainsi que des dommages ou une perte d'effets personnels ou de biens du Ministère, et tout autre incident insolite tel un incendie qui pourrait entraîner un recours contre la Couronne. Les renseignements de cette catégorie sont utilisés afin de traiter les réclamations à la Couronne, d'établir la nature et la durée de l'invalidité et de déterminer s'il est nécessaire d'élaborer de nouveaux modes de fonctionnement internes ou de réviser ceux qui sont déjà en place. Les renseignements sont conservés pendant une période de vingt-cinq ans. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada.

Enquêtes de sécurité

Ce groupe constitue une catégorie de renseignements relatifs aux incidents graves. Pour chacun des incidents, le rapport établi comprend les modalités de l'enquête, les faits recueillis et les recommandations formulées. Cette catégorie de renseignements renferme également les rapports de police et les évaluations des renseignements rassemblés, et sert à fournir des renseignements utiles afin d'empêcher que des incidents graves ne se reproduisent. Les personnes qui désirent avoir accès à ces renseignements doivent indiquer le genre d'incident, de même que l'endroit et la date approximative de l'incident. Ces renseignements sont conservés pendant vingt-cinq ans. Les pièces historiques sont transférées aux Archives nationales du Canada. Le couplage des données est effectué avec les organismes chargés de l'application des lois, les autorités provinciales et la Commission Nationale des Libérations Conditionnelles.

Enquêtes spéciales

Ce groupe constitue une catégorie de renseignements sur les enquêtes spéciales effectuées par le Secteur de la vérification et des enquêtes sur une vaste gamme de questions d'ordre opérationnel. Les rapports des enquêtes contiennent notamment le mandat, les faits recueillis et les recommandations. Cette catégorie de renseignements est utilisée afin de résoudre des incidents impliquant des détenus ou des employés et de corriger, au besoin, les modes de fonctionnement et les procédures internes. Les personnes qui désirent avoir

accès à ces renseignements doivent indiquer de quelle enquête il s'agit, le lieu où elle a été effectuée et la date approximative à laquelle elle a été amorcée. Les renseignements sont conservés pendant une période de vingt-cinq ans. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada.

Menaces à la sécurité des établissements

Il s'agit d'une catégorie de renseignements portant sur des groupes, des organismes et des criminels nationaux et internationaux. Cette catégorie sert à fournir des renseignements généraux sur les menaces à la sécurité des établissements et à préparer des rapports sur toutes les enquêtes de sécurité en vue d'éviter que de tels incidents ne se reproduisent. Les personnes qui désirent avoir accès à ces renseignements doivent indiquer l'endroit et la date approximative de la menace ou de l'enquête. Ces renseignements sont conservés pendant 10 ans. Les pièces historiques sont transférées aux Archives nationales du Canada. Le couplage des données est effectué avec les organismes chargés de l'application des lois, les autorités provinciales et la Commission Nationale des Libérations Conditionnelles.

Plaintes et critiques

Ce groupe constitue une catégorie de renseignements relatifs aux plaintes ou aux critiques reçues du personnel concernant les conditions d'emploi, y compris celles émanant de la Commission canadienne de la Fonction publique. Cette catégorie de renseignements est utilisée dans le cas des plaintes et des critiques afin d'établir la responsabilité et, au besoin, de recevoir et de modifier les politiques et les méthodes du Ministère. Les personnes qui désirent avoir accès à ces renseignements doivent fournir la date approximative à laquelle la plainte ou la critique a été formulée. Les renseignements sont conservés pendant une période de trois ans.

Recherche/Étude sur l'opinion publique

Il s'agit d'un dossier de programme produit par les sujets de recherches, les délinquants ou les membres du personnel qui participent à une recherche, y compris une étude sur l'opinion publique, menée par le Service correctionnel du Canada sur une vaste gamme de sujets. Les documents pouvant être extraits comprennent les outils de cueillette de données, dont les questionnaires, qui renferment des renseignements personnels révélant l'identité du sujet de la recherche. Les données contenues dans ce dossier de programme ne sont pas utilisées à des fins administratives. Toute personne voulant avoir accès à ces documents doit fournir le titre du projet de recherche auquel elle a pris part, le lieu et la date de l'exécution de la recherche et toute autre donnée pouvant aider à reconnaître et repérer les renseignements en question.

Remerciements, plaintes, demandes de renseignements

Ce groupe constitue une catégorie de renseignements provenant du public ou du personnel, notamment : lettres de remerciements, plaintes et demandes de renseignements. Les données contenues dans cette catégorie de renseignements sont utilisées seulement à des fins administratives pour examiner une plainte ou une demande de renseignements. Les personnes qui désirent avoir accès à ces renseignements doivent indiquer la date approximative de la lettre de remerciement, de la plainte ou de la demande de renseignements. Ces renseignements sont conservés pendant une période de deux ans. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada.

Services d'information - demandes de renseignements

Ce groupe constitue une catégorie de renseignements relatifs aux diverses demandes d'information provenant du public, d'organismes de l'extérieur et d'autres ministères du gouvernement en ce qui a trait aux services fournis par le Ministère. Cette catégorie de renseignements est utilisée afin de répondre aux demandes d'entrevues avec des fonctionnaires et des détenus, notamment par les médias et les organismes provinciaux. Les personnes qui désirent avoir accès à ces renseignements doivent indiquer la date approximative de la demande. Ces renseignements sont conservés pendant une période de deux ans. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada.

Manuels

- Catalogue de formules
- Directives du SCC
- Guide de gestion des documents
- Guide de la rémunération des détenus
- Guide des codes Corcan
- Guide des services médicaux et de santé
- Lignes de conduite du SCC
- Manuel de gestion des cas
- Manuel de gestion des peines
- Manuel des griefs
- Plan de classification et de datation des documents

Renseignements généraux

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Renseignements généraux sur le couplage des données et le partage d'information

Couplage des données - partage d'information

À l'intérieur du mandat du Service correctionnel du Canada (SCC), existe une obligation de partager l'information avec les autres éléments du système de justice criminelle afin de s'assurer que les délinquants sont traités dans un environnement sûr, sécuritaire et humain et aussi de s'assurer de la sécurité du délinquant, des autres détenus, des membres du personnel et de la communauté. De plus, afin d'accomplir son mandat, le SCC a besoin des renseignements fournis par les autres agences et donc effectue un couplage/partage de ces données.

Couplage des données/Partage d'information avec les organismes chargés de l'application de la loi (corps policiers municipaux, provinciaux, fédéraux, internationaux et tout autre organisme chargé de l'application des lois)

Après l'imposition d'une peine d'emprisonnement dans un pénitencier fédéral, le SCC demande à la Gendarmerie Royale du Canada (GRC), un résumé des «Condamnations au Criminel et Renseignements Connexes». Ces renseignements sont utilisés afin d'évaluer l'impact de la conduite criminelle du délinquant et d'aider le personnel à s'occuper d'une façon efficace des délinquants. Le SCC demande aussi un rapport de police de l'organisme ayant effectué l'enquête ou l'arrestation afin d'avoir une compréhension complète des événements entourant l'incident.

Après l'imposition d'une peine d'emprisonnement dans un pénitencier fédéral le SCC doit aussi, dans le cas de ressortissants étrangers, demander au Service intérieur (Immigration) de lui fournir des renseignements pertinents à la gestion de cas et à l'administration des peines des détenus.

Lorsqu'un délinquant est mis en liberté, il est nécessaire d'aviser la GRC, ou la police locale, et, lorsque requis, le Service intérieur (Immigration), de l'adresse du libéré ainsi que des conditions se rattachant à sa mise en libération. Si le délinquant ne respecte pas ces conditions ou est considéré à risque, le SCC émet un mandat d'arrestation. Ce mandat est transmis à la police locale et les données sont consignées au Centre d'Information de la Police Canadienne (CIPC). Le corps policier est demandé de repérer le délinquant et de procéder à son arrestation.

Couplage des données/Partage d'information avec la Commission nationale des libérations conditionnelles

Les renseignements du SCC sont partagés avec la Commission nationale des libérations conditionnelles (CNLC). Avec la mise en place du système informatisé de gestion des délinquants, il y a un seul système intégré qui satisfait les besoins des deux agences.

Alors qu'il est de la responsabilité du SCC de gérer le délinquant pour la durée de sa peine, il incombe à la CNLC d'évaluer les progrès de celui-ci pendant son incarcération, des risques posés à la société et du potentiel pour une réintégration avec succès dans la communauté en tant que citoyen respectueux des lois. Les renseignements en possession du SCC, reliés à tous les aspects de la conduite du délinquant, avant et pendant son incarcération, sont partagés avec la CNLC. Une fois que la CNLC a analysé l'information et tenu une audience, la décision est prise et le SCC en est avisé. Si la CNLC prend la décision de libérer sous condition le détenu, c'est au personnel du SCC qu'incombe la supervision et le contrôle du libéré dans la communauté et doit informer la CNLC des progrès de celui ci.

Couplage des données/Partage d'information avec les organismes provinciaux

Un individu condamné à une peine d'emprisonnement de deux ans et plus doit purger celle-ci dans un pénitencier fédéral; ceux qui sont condamnés à des peines plus courtes les purges dans des établissements provinciaux. Par contre, le SCC fait la préparation de cas et la supervision pour les provinces qui n'ont pas de commission des libérations conditionnelles.

Souvent, un délinquant a déjà purgé une peine de prison dans un établissement provincial ou avant d'être condamné a été incarcéré dans un établissement sous juridiction provinciale. Les renseignements recueillis durant cette période sont de grande importance et parfois essentiels pour une gestion de cas réussie. Pour ces raisons, l'information est partagée de façon routinière avec les autorités provinciales, qui comprennent aussi les commissions scolaires et les hôpitaux.

Des renseignements sont aussi demandés au juge ayant prononcé la sentence et peuvent être aussi demandés à l'avocat de la couronne, des bureaux de probation ou des commissions de libérations provinciales. Ces renseignements sont utilisés par le SCC pour la gestion du cas du délinquant ainsi que pour la prise de décisions administratives.

Méthode de partage et de couplage des données

Dans les descriptions de partage et de couplage de données fournies précédemment, toutes les mesures sont prises afin de s'assurer que les renseignements partagés/couplés concernent le même individu. A cette fin, un nombre d'identificateurs personnels est utilisé, tel que : nom, sexe, date de naissance, numéro d'identification des empreintes digitales (SED) et dans certains cas des traits distinctifs.

Le SCC peut mener ou aider dans la conduite de couplage de données/partage d'information ponctuelles afin de faire respecter toute loi (e.g. le Code criminel).

Administration centrale

Secteur des Communications et Consultation
Service correctionnel du Canada
340, avenue Laurier ouest
Ottawa (Ontario)
K1A 0P9

(613) 992-8421

Région de l'Atlantique

Service correctionnel du Canada
1045, rue Main, 2e étage
Moncton (Nouveau-Brunswick)
E1C 1H1

Région de l'Ontario

Service correctionnel du Canada
440 ouest, rue King
C.P. 1174
Kingston (Ontario)
K7L 4Y8

Région des Prairies

Service correctionnel du Canada
2313, Place Hanselman
C.P. 9223
Saskatoon (Saskatchewan)
S7K 3X5

Région du Pacifique

Service correctionnel du Canada
32560, avenue Simon
C.P. 4500
Abbotsford (Colombie-Britannique)
V2T 5L7

Région du Québec

Service correctionnel du Canada
3, Place Laval, 2e étage
Laval (Québec)
H7N 1A2

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle de consultation des documents. Ces salles sont situées à l'administration centrale au :

340 ouest, avenue Laurier
Ottawa (Ontario)

Des salles de lecture sont aussi disponibles dans chacune des administrations régionales citées plus haut.

Société canadienne d'hypothèques et de logement

Chapitre 127

Renseignements généraux

Historique

La constitution en société d'État de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) date du 1er janvier 1946. La loi fédérale qui l'a créée lui donne un pouvoir d'intervention, au nom du gouvernement du Canada, dans toutes les questions définies par les lois sur l'habitation, et principalement, par la Loi nationale sur l'habitation (LNH). Actuellement, la Société rend compte au Parlement de ses activités par l'intermédiaire d'un ministre désigné. Elle est dirigée par un Conseil d'administration, composé du président du Conseil, du président de la Société, et de huit autres membres, tous nommés par le gouverneur en conseil.

Responsabilités

La SCHL est une société d'État. Lors de sa création en 1946, elles a eu pour mission de promouvoir la construction de maisons neuves et d'améliorer les maisons existantes, ainsi que d'améliorer les conditions de logement et de vie des Canadiens. En 1996, la SCHL a reçu un mandat renouvelé, qui redéfinissait le rôle féféral en matière d'habitation. Le nouveau mandat couvre les activités dans le financement de l'habitation, le logement social, l'exportation des produits, des services et du savoir-faire canadiens dans le domaine de l'habitation, le logement social et la recherche et la diffusion de ses résultats dans le domaine de l'habitation.

Sur la base du mandat de 1996, quatre grands objectifs articulent et orientent l'action de la SCHL: rendre les logements plus abordables et accroîte les choix en matière d'habitation; améliorer les conditions de logement et de vie des Canadiens; favoriser la concurrence, la création d'emplois et la prospérité du secteur de l'habitation; et faire de la SCHL un représentant moderne et visible du gouvernement du Canada.

Législation

- Loi nationale sur l'habitation et son règlement
- Loi sur l'administration financière
- Loi sur la Société canadienne d'hypothèques et de logement

Structure organisationnelle

♦ Direction générale des ressources humaines et du développement organisationnel

Cette organisation appuie les directeurs et les employés de la SCHL dans tous les aspects de la gestion des ressources humaines et leur offre un soutien opérationnel et administratif, ainsi que de l'aide pour l'élaboration de stratégies et de politiques. Elle comprend les groupes suivants: Services aux ressources humaines, Consultation stratégique en matière de ressources humaines, Politiques en matière de ressources humaines et développement organisationnel, Rémunération, pensions et avantages sociaux et Cadres de direction.

♦ Secteur de l'aide au logement et services juridiques

Ce secteur comprend la Division du contentieux, les Négotiations fédérales-provinciales et territoriales, le Logement des Autochtones (application), l'Administration des prêts, le Programme d'aide en remise en état des logements et le Partenariat public/privé.

♦ Secteur de l'assurance

Ce secteur se compose de la Division des produits et services d'assurance, de la Division des services actuariels, de la Division de l'administration de l'assurance, du Centre des titres hypothécaires LNH et de la Division de la gestion des risques d'assurance. Ce secteur est chargé de l'élaboration, du maintien et du soutien des politiques, des produits et des services d'assurance prêt hypothécaire et de titres hypothécaires.

♦ Secteur de la stratégie

Ce Secteur comprend la Division des politiques et de la planification stratégiques, la Division de la recherche et le Centre d'analyse de marché. Il est responsable de la partie IX de la Loi nationale sur l'habitation, en vertu de laquelle la SCHL doit entreprendre et favoriser des études sur les conditions de logement, la qualité des habitations existantes et la planification urbaine entreprendre des analyses des marché de l'habitation et trasnmettre les résultats de ces études aux consommateurs, au secteur de l'habitation, aux gouvernements et à d'autres organisations. Parmi les autres activités du Secteur, mentionnons la planification stratégique et la coordination de la recherche, les relations avec les gouvernements et l'élaboration de politiques.

♦ Secteur de politiques et programmes

Ce Secteur comprend la Division des politiques et de la planification stratégiques, la Division de la recherche, le Centre d'analyse de marché, la Division Aide au logement, le Logement des Autochtones (application), l'Administration des prêts, le Programme d'aide en remise en état des logements et le Partenariat public/privé. Il est responsable de la partie IX de la Loi nationale sur l'habitation, en vertu de laquelle la SCHL doit entreprendre et favoriser des études sur les conditions de logement, la qualité des habitations existantes et la planification urbaine entreprendre des analyses des marché de l'habitation et transmettre les résultats de ces études aux consommateurs, au secteur de l'habitation, aux gouvernements et à d'autres organisations. Parmi les autres activités du Secteur, mentionnons la planification stratégique et la coordination de la recherche, les relations avec les gouvernements et l'élaboration de politiques.

♦ Secteur des communications et commercialisation

Ce Secteur regroupe la Division des activités de communications et de marketing (incluant l'Assurance), la Division de l'étude de marché et de la planification, le Bureau des relations de la Société (BRO), le Centre canadian de documentation sur l'habitation (CCDH) et la Centre canadien d'exportation pour l'habitation (CCEH). Il est chargé de mettre au point des stratégies pour les communications, le marketing et les activités d'exportation, de coordonner les communications dans les secteurs d'activité, le marketing et les activités d'exportations, de procéder à la gestion de la recherche en marketing, à l'élaboration de nouveaux produits et à la distribution des produits, de suivre les besoins des clients et les tendances du marché et veiller à l'uniformité des communications et des messages de marketing. Le Secteur est responsable des activités de liaison entre la Société et le Bureau du Ministre. Le CCDH est la bibliothèque la plus vaste et la plus compète sur l'habitation qui dessert la SCHL, le public et le secteur de l'habitation. Le CCEH collabore avec le secteur de l'habitation et Équipe Canada afin de mettre au point et de promouvoir les exportations de produits, de services et d'expertise canadiens.

♦ Services de vérification et d'évaluation

Réalise la vérification intégrée des fonctions, des programmes, des systèmes et des ententes fédérales-provinciales. Procède également à des vérifications spéciales portant sur les organismes de parrainage de logement coopératif et sans but lucratif, les entreprises de gestion immobilière et prêteurs agréés. Évalue périodiquement la pertinence, le succès et l'éfficacité des programmes LNH et, tenant compte des constatations, le Président et le Conseil d'administration recommanderont au Ministre ou au Cabinet, le maintien, l'amélioration ou l'abandon des programmes LNH.

♦ Services généraux

Ce secteur est responsable des systèmes de gestion nécessaires à l'exploitation de nombreux aspects de la Société ainsi que de ses processus financiers. Il comprend les finances, les services administratifs, les technologies de l'information, la trésorerie et la division de la gestion des risques.

♦ Services juridiques et Secrétariat de la Société

Ce secteur comprend les Services juridiques et il est responsable de la fonction Secrétariat de la Société. Il es également chargé des négociations-fédérales-provinciales-territoriales et de la gestion de la Caisse de retraite.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Administration des créances hypothécaires
Description : Lignes de conduite et correspondance concernant l'administration, la surveillance et l'évaluation des activités relatives aux prêts en vertu de la Loi nationale sur l'habitation. *Sujets :* Documents hypothécaires; impôts; avances aux comptes de prêts; relevés de comptes; amortissement et remboursement des prêts; examen de l'aide; examen des loyers; renouvellements hypothécaires; ventes hypothécaires; non-amortissement des comptes; réamortissement des comptes; quittances; mainlevées partielles; servitudes. *Accès :* Par dossier de prêt. *Numéro du dossier :* SHL AAA 115

Aide subventionnelle (programme supprimé)
Description : Renseignements sur les demandes et l'approbation d'aide subventionnelle dans le cadre du Programme canadien d'encouragement à l'accession à la propriété et du Régime canadien de renouvellement hypothécaire. *Sujets :* Demandes; aide subventionnelle; fin de l'aide; relevés de compte; rapports statistiques et analytiques sur le programme; dossiers de chaque demandeur comprenant la certification par le prêteur, et la demande. *Accès :* Par dossier individuel des subventions. Les programmes ont été supprimés le 31 décembre 1983. *Numéro du dossier :* SHL AAA 140

Analyse du marché (CAM)
Description : Analyses du marché de l'habitation au niveau local, provincial et national et rapports sur les mêmes sujets. *Sujets :* Marché hypothécaire, marché de la rénovation, perspectives nationales du marché de l'habitation, prévisions en matière de taux d'intérêts, marchés de l'habitation selon les régions métropolitaines de recensement, prévisions économiques. *Accès :* Les dossiers sont créés par régions métropolitaines de recensement, ou trimestriellement ou annuellement sur une base nationale. *Numéro du dossier :* SHL SDP 101

Bourses d'études et de reconnaissance
Description : Renseignements et correspondance sur les dispositions concernant les bourses d'études accordées aux diplômés pour les encourager à poursuivre des études plus poussées dans le domaine de l'habitation et de l'urbanisme ou reconnaissance dans le domaine du logement. *Sujets :* Demandes de participation, publicité, comité d'adjudication, programmation. *Accès :* Les dossiers sont classés par activité. Ce programme est terminé depuis mars 1995. *Numéro du dossier :* SHL SRE 190

Caisses d'assurance des prêts pour l'amélioration des maisons (programme supprimé)
Description : Administration des Caisses d'assurance des prêts pour l'amélioration de maisons. *Sujets :* Rapports sur les prêts en souffrance; demandes de règlement individuelles; rapports de recouvrement des créances douteuses; fiches de grand livre (créances douteuses); registre du passif éventuel. *Accès :* Par prêteur et par dossier de prêt. Le programme a été supprimé en 1986. *Numéro du dossier :* SHL AAA 130

Centre de formation pour la restauration des habitations (CFRH) (Programme terminé)
Description : Le Programme est terminé depuis le 31 décembre 1984. Le matériel des cours sert à la formation des agents d'administration du PAREL, les cours étant offerts dans les collèges. *Sujets :* Le Cours de formation pour la restauration des habitations (CFRH) fournit une formation technique aux inspecteurs et couvre des sujets comme l'inspection, la rédaction de devis et l'estimation des coûts. *Accès :* Par sujet. *Numéro du dossier :* SHL SDP 100

Conception résidentielle
Description : Normes pertinentes, graphiques et présentations. *Sujets :* Planification d'emplacements; plans de maisons des programmes d'habitation fédéraux-provinciaux; montages audio-visuels sur l'aménagement des terrains; conception d'installations d'urgence; établissements de soins pour les personnes âgées. *Accès :* Par sujet et par projet. *Numéro du dossier :* SHL AAA 165

Conseils de logement
Description : Renseignements sur la formation des conseils de logement, chargés d'administrer les projets fédéraux-provinciaux d'habitations à loyer modéré, et à la nomination des membres de ces conseils. *Sujets :* Représentants fédéraux aux conseils de sélection; établissement des conseils de logement et membres des conseils; représentants fédéraux aux conseils. *Accès :* Par municipalité. *Numéro du dossier :* SHL MIN 305

Demandes de règlement d'assurance hypothécaire LNH
Description : Documentation concernant les demandes de règlement d'assurance et documentation sur les demandes de règlement individuelles à même le Fonds d'assurance hypothécaire. *Sujets :* Dossiers des demandes de règlement, formulaire de demande, documents de propriété et autres documents justificatifs comme la transcription du compte hypothécaire, les doubles des factures. *Accès :* Par dossier de prêt assuré. *Numéro du dossier :* SHL AAA 125

Données d'enquêtes sur l'habitation
Description : Renseignements sur les données acquises lors d'enquêtes ordinaires menées par la Société ou tirées des rapports de Statistique Canada. *Sujets :* Location conventionnelle; logements mis en chantier et achevés; capacité d'absorption du marché; taux d'inoccupation des appartements; loyers; recensement; renseignements tirés d'enquêtes spéciales. *Accès :* Par lieu géographique et par enquête. *Format :* Informatique. *Numéro du dossier :* SHL SRE 230

Économie de l'énergie (Programme terminé)
Description : Documentation antérieure au 28 octobre 1980 sur les programmes de la Société visant à aider les propriétaires à améliorer l'isolation de vieilles maisons. *Sujets :* Programme d'isolation thermique des habitations (PITH), Programme d'isolation thermique des résidences canadiennes (PITRC), Programme énergétique national. *Accès :* Par sujet et par province. Le PITH est terminé depuis le 31 décembre 1981 et le PITRC est terminé depuis le 31 décembre 1986. *Numéro du dossier :* SHL AAA 340

Encouragement à la technologie du bâtiment résidentiel (Programme terminé)
Description : Renseignements et correspondance relative aux subventions accordées aux inventeurs, aux constructeurs, et autres afin d'aider à financer les coûts spéciaux qu'impliquent la mise au point et l'essai d'idées et de produits innovateurs en matière d'habitation. *Sujets :* Demandes de renseignements sur le programme; lignes de conduite, planification et administration; listes d'adresses et publicité; consultations; comité de sélection. *Accès :* Dossiers classés par sujet. Programme terminé depuis octobre 1995. *Numéro du dossier :* SHL SRE 200

Évaluation de programme

Description : Renseignements concernant l'évaluation de programmes de logement de la SCHL. *Sujets :* Programmes de logement du marché y compris le Programme d'assurance-prêt hypothécaire, programmes de logement social y compris le Programme de logement sans but lucratif et le Programme fédéral des coopératives d'habitation, programmes de logement publics, Programme de supplément de loyer, Programme de logement à l'intérieur des réserves, Programme de logement pour les ruraux et les autochtones (LRA) et Programme d'aide à la remise en état des logements (PAREL). *Accès :* Par sujet. *Numéro du dossier :* SHL SRE 225

Évaluations

Description : Correspondance et documentation sur les services d'évaluation des programmes de la Société. *Sujets :* Surveillance et évaluation des projets; prix maximal de chaque unité de logement; la valeur des terrains et le coût des services immobiliers; surveillance des taux de base; maisons mobiles; méthodes et coûts de remise en état. *Accès :* Par projet. *Numéro du dossier :* SHL AAA 175

Gestion des cas de défaut

Description : Correspondance et dossiers relatifs au contrôle des arrérages sur les prêts directs assurés des prêteurs agréés et de la Société. *Sujets :* Interventions de la Société visant à redresser la situation financière des ensembles d'habitation; rapports sur les comptes en souffrance provenant des prêteurs agréés; correspondance avec les prêteurs agréés et les centres d'activités de la Société; rapports statistiques mensuels sur les comptes en souffrance; transcriptions des comptes pour les prêts directs assurés et centralisés de la Société. *Accès :* Les rapports sur les comptes en souffrance sont par ordre chronologique, par prêteur. *Format :* Les dossiers individuels de prêt sont partiellement informatisés; les transcriptions de compte sont sur microfilm. *Numéro du dossier :* SHL AAA 120

Infrastructure municipale (Programme terminé)

Description : Renseignements sur les prêts et les subventions accordés aux municipalités pour les systèmes d'alimentation en eau et de traitement des eaux et études connexes. *Sujets :* Demandes individuelles de prêts et de subventions; comités conjoints fédéraux-provinciaux; surveillance des programmes; études de plans régionaux de systèmes de traitement des eaux usées et d'alimentation en eau. *Accès :* Information statistique par province et par municipalité. Ce programme est terminé depuis le 1er avril 1980. *Numéro du dossier :* SHL AAA 075

Logement fédéral-provincial

Description : Documentation sur les accords contractuels fédéraux-provinciaux interministériels et autres accords contractuels intergouvernementaux; documentation sur les coûts d'exploitation des ensembles de logements publics et sociaux à frais partagés entre le fédéral et les provinces et loués par les provinces. *Sujets :* Accords fédéraux-provinciaux sur le logement public; accords sur le logement rural et autochtone; accords divers en vertu de divers articles de la Loi sur l'habitation; accords interministériels; gestion des projets; inspections; étude des échelles de loyer; programme de compléments de loyer; subventions; ensembles individuels de logements publics. *Accès :* Par province, par municipalité et par dossier de prêt. *Numéro du dossier :* SHL SRE 050

Logement sans but lucratif et coopératives d'habitation

Description : Renseignements sur les sociétés sans but lucratif provinciales, municipales et privées et sur les bandes indiennes qui exploitent des ensembles de logements locatifs destinés aux personnes à revenu faible ou modéré, et sur les coopératives qui offrent des logements à leurs membres à revenu faible ou modéré. Initiatives de lutte contre la violence familiale : a) Opération refuge – prêts susceptibles de remise accordés à des organismes communautaires sans but lucratif et à des bandes indiennes pour des ensembles de logements d'urgence destinés à des victimes de violence familiale et à leurs enfants. Le programme a pris fin le 31 mars 1992. b) L'Étape suivante – prêts susceptibles de remise accordés à des organismes communautaires sans but lucratif et à des bandes indiennes pour des ensembles offrant un hébergement transitoire à des victimes de violence familiale quittant des maisons d'hébergement d'urgence. c) amélioration des maisons d'hébergement – composante supplémentaire pour remettre en état les maisons existantes afin qu'elles répondent aux normes de santé et de sécurité tout en permettant la construction de logement d'urgence et la prolongation du Foyer d'hébergement transitoire jusqu'à l'an 2000. *Sujets :* Accords d'exploitation fédéraux-provinciaux; aide subventionnelle; surveillance et publicité; échelles des loyers; approbation des chartes; ventes de logements; réduction et exemption de la taxe sur les ventes; préparation des rapports annuels; gestion de la construction et remise en état; méthodes d'acquisition des logements; prêts assurés ainsi que leur refinancement aux termes de l'article 15.1 de la LNH; location de terrains; logement autochtone en milieu rural ou urbain; financement de l'élaboration de propositions; PODRC. *Accès :* Les dossiers de prêts sont classés selon l'endroit, la province ainsi que selon les prêts eux-mêmes. Le Programme des coopératives d'habitation a pris fin le 31 décembre 1991 et le Programme de logement sans but lucratif s'est terminé le 31 décembre 1993. *Format :* Microfilms (prêts assurés). *Numéro du dossier :* SHL SDP 055

Normes de construction facultatives

Description : Renseignements sur la recherche et le développement de normes et de directives sur les

collectivités et la construction. *Sujets :* Plans d'implantation; bruit; terrassement et aménagement paysager; isolation; aménagement des aires intérieures dans les logements; condensation, aération, pare-vapeur et qualité de l'air; pare-air, fenêtres, portes, murs et planchers; dispositifs mobiles d'isolation; maisons mobiles; maisons de repos; fosses septiques; radon; fondations en bois; comportement au feu des matériaux de construction; charpenterie; maisons prêtes à finir; maisons en pièce sur pièce; densité de logement; installations de loisirs; stationnements; installations pour personnes handicapées et âgées et accès à ces installations et sécurité résidentielle. *Accès :* Par sujet. *Numéro du dossier :* SHL SRE 195

Organismes internationaux pour le logement

Description : Accords internationaux et correspondance sur les comités bilatéraux et multilatéraux. *Sujets :* Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE); Commission des établissements humains; conférences importantes de l'ONU; organisations internationales gouvernementales et non gouvernementales; projets internationaux spéciaux. *Accès :* Par organisation internationale, par pays et par sujet. *Numéro du dossier :* SHL SRE 310

Prestation de programme

Description : Participation de la Société depuis octobre 1980 à mars 1986, conjointement avec le ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources, à l'octroi de l'aide fédérale accordée pour l'amélioration de l'isolation des vieilles maisons. *Sujets :* Administration et accord contractuel avec le ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources; prévisions budgétaires et de programmes; rapports d'activité. *Numéro du dossier :* SHL AAA 345

Programme canadien de rénovation des maisons (PCRM) (Programme terminé)

Description : Documentation sur l'administration et le contrôle du Programme canadien de rénovation des maisons. *Sujets :* Règlements, régions (ou zones), propriétés, normes relatives aux immeubles; financement et garantie; agents de la Société; demandes de prêts et études des demandes; interfaces du programme; exigences en matière d'inspection. *Accès :* Par sujet et par dossier de prêt. Le Programme est terminé depuis le 12 juillet 1983. *Format :* Informatique. *Numéro du dossier :* SHL SDP 095

Programme d'amélioration des quartiers (PAQ) et Programme d'aide à la remise en état des logements (PAREL)

Description : Correspondance et renseignements sur l'administration et la réalisation des programmes d'amélioration des quartiers (PAQ) et de remise en état des logements (PAREL). *Sujets :* Surveillance et évaluation; élaboration de programmes; parc immobilier et cours de formation; normes de remise en état; études sur la transformation et la rénovation des logements pour personnes handicapées. *Accès :* Par municipalité et par quartier (PAQ); par dossier de prêt (PAREL). Le programme PAQ est terminé depuis le 31 décembre 1984 et la partie locative du programme PAREL, depuis juillet 1989. Le PAREL pour les propriétaires-occupants et le PAREL pour les personnes handicapées ont pris fin le 31 décembre 1993. Toutefois, les deux programmes ont été rétablis pour une période de deux ans en février 1994. Le Programme d'aide à la remise en état des logements (volets de chambres et locatif a été rétabli pour 1994-95. En décembre 1995, on a accordé la prolongation jusqu'au 31 mars 1997 de tous les volets du PAREL. En janvier 1998, toutes les activités du PAREL ont été prolongées jusqu'au 31 mars 2003. *Format :* Informatique. *Numéro du dossier :* SHL SDP 090

Programme de démonstration pour les ruraux et les autochtones

Description : Ce programme concernait l'administration d'environ 500 logements de démonstration. *Sujets :* Lettres, contrats signés, documents d'appels d'offres et renseignements généraux sur les objectifs du programme et le processus d'approbation. *Accès :* Par projet ou activité. Le programme est terminé depuis 1990. *Numéro du dossier :* SHL SDP 236

Programme de financement de la formation LRA

Description : Études et formation portant sur tous les programmes de logement rural et autochtone (LRA). Le financement se poursuit depuis 1994, l'utilisation de ces fonds pour les Comités de liaison sur le logement des Autochtones et la capacité de financement pour le logement dans les réserves. *Sujets :* Groupe d'étude du logement rural et autochtone; propositions de lignes de conduite relatives au logement autochtone; entreprises de construction gérées par des Indiens de fait; renseignements sur les subventions d'appoint pour le logement rural et autochtone; le Programme de détachement de fonctionnaires et les plans de formation. *Accès :* Par province. *Numéro du dossier :* SHL SDP 060

Programme de logement pour les ruraux et les autochtones

Description : Le Programme subventionne l'accession à la propriété, la location avec option d'achat ou le logement locatif pour les ménages habitant des zones rurales et éloignées comptant moins de 2 500 habitants. *Sujets :* Consultation avec les autorités provinciales ou territoriales et les associations autochtones pour déterminer les collectivités rurales et éloignées où il existe des besoins de logement. *Accès :* Par province. Le Programme est terminé depuis le 31 décembre 1993. *Numéro du dossier :* SHL SDP 065

Programme de protection des taux hypothécaires

Description : Documents administratifs du Programme de protection des taux hypothécaires (PPTH). *Sujets :*

Désignation de prêteur agréé, demandes de règlement, dossier des paiements d'indemnités, rapports statistiques et analytiques. *Accès :* Les dossiers sont classés selon le nom de la personne, le numéro d'admissibilité du prêteur et le numéro du Programme. *Numéro du dossier :* SHL AAA 160

Programme de réparation d'urgence

Description : Renseignements sur le programme qui prévoit des fonds pour les occupants de logements insalubres ou dangereusement délabrés. *Sujets :* Financement; réparations; statut autochtone; endroit. *Accès :* Par province et par dossier. *Numéro du dossier :* SHL SDP 051

Projets de démonstration

Description : Renseignements sur les projets précis entrepris pour vérifier la faisabilité et les coûts des modes de design et des concepts nouveaux de logement et d'aménagement communautaire. *Sujets :* Présentations et résumés; études de faisabilité; planification et conception; accords; détails des projets; choix des experts-conseils; contrats. *Accès :* Par projet ou par sujet. *Numéro du dossier :* SHL SRE 235

Projets et activités de recherche et de développement

Description : Information sur les projets, les activités et les plans de recherche et de développement, et diffusion des renseignements qui en résultent. *Sujets :* Besoin de logement, offre et aide; le financement de l'habitation; le financement des logements, les marchés des hypothèques et des capitaux; logement locatif; qualité du logement et technologie, questions internationales en matière de logement, développement durable; échange d'information sur le logement et acquisition de données avec les consommateurs, les organismes et les industries; les plans de recherche et d'activités. *Accès :* Par sujet et par entrepreneur. *Numéro du dossier :* SHL SRE 180

Report de l'intérêt (programme supprimé)

Description : Formulaires et correspondance relatives à la mise en vigueur et à l'approbation de l'aide au renouvellement hypothécaire par le report de l'intérêt. *Sujets :* Demandes; approbations; ententes de report; relevés de compte; fin de l'aide; rapports sur les arrérages; rétroactivité; dossiers de chaque demandeur comprenant la certification par le prêteur et la demande. *Accès :* Sujet, numéro de certification et numéro de Régime canadien de renouvellement hypothécaire (RCRH). Le programme a été supprimé le 31 décembre 1983. *Numéro du dossier :* SHL AAA 135

Services d'inspection SCHL

Description : Inspections internes de la SCHL sur les contrats externes de services à forfait, tels que les inspections de logement. *Sujets :* Services aux clients sur les programmes de la Société; Programme d'isolation thermique des résidences canadiennes (PITRC); Programme de garantie des maisons neuves; Office des normes générales du Canada; Association canadienne de normalisation; formation en inspection; bulletins techniques; système métrique; données d'ingénierie générale sur la construction domiciliaire. *Accès :* Par sujet et par projet. Tous les certificats IRLM ont été transférés au ministère du Revenu national (Impôt). Tous les dossiers et applications sont demeurés avec la SCHL. Le programme PITRC est terminé depuis le 31 décembre 1986. *Numéro du dossier :* SHL AAA 350

Services de vérification

Description : Information concernant la vérification statutaire annuelle, et d'autres vérifications spéciales conduites par les vérificateurs externes. Information concernant l'examen spécial administré par les vérificateurs externes une fois tous les cinq ans. Information au sujet des politiques de vérification, les normes, les pratiques, les résultats ou opinions découlant de vérifications faites pour évaluer la gérance et les pratiques administratives et de gestion de la SCHL, de ses agents de livraison ou de ses partenaires provinciaux/territoriaux en ce qui a trait à la livraison par eux des programmes de logement social à frais partagés. *Sujets :* Vérifications externes; rapports au sujet de l'examen spécial; vérifications internes. *Accès :* À l'intérieur de chaque sujet, les dossiers sont classés soit par politique, soit par l'entité de l'administration générale sujette à la vérification. *Numéro du dossier :* SHL VDO 352

Souscription

Description : Correspondance et documents portant sur l'analyse, la surveillance et l'évaluation des prêts, des hypothèques et des garanties. *Sujets :* Simplification des formulaires relatifs aux hypothèques; risques et prévisions des demandes de règlement; lignes de conduite et méthodes relatives à la souscription; règlements sur les prêts; formation en souscription d'assurance-prêt hypothécaire; évolution du marché de l'assurance hypothécaire; révision des acquisitions d'immeubles résidentiels; diverses formes de prêts hypothécaires. *Accès :* Par dossier de prêt. *Format :* Système informatisé. *Numéro du dossier :* SHL AAA 105

Subventions d'encouragement aux municipalités (programme terminé)

Description : Renseignements sur les stimulants accordés aux municipalités pour mettre en valeur des terrains en vue de la construction de logements de dimensions modestes à prix moyen, dans des zones de densité moyenne. *Sujets :* Lignes de conduite; méthodes et demandes de renseignements; demandes de subventions des municipalités. *Accès :* Information statistique par province et par municipalité. Ce programme est terminé depuis le 31 décembre 1978. *Numéro du dossier :* SHL AAA 080

Subventions de recherche
Description : Renseignements et correspondance sur les subventions accordées pour la recherche dans des domaines prioritaires touchant les aspects sociaux, économiques, législatifs, environnementaux, physiques ou administratifs de l'habitation. *Sujets :* Demandes de renseignements sur le programme; administration; publicité; comité de sélection; lignes de conduite et planification du Programme. *Accès :* Les dossiers sont classés par sujets. *Numéro du dossier :* SHL SRE 185

Technologie du bâtiment
Description : Documentation permettant de s'assurer que les services techniques et d'ingénierie correspondent à la réalisation des objectifs des programmes. *Sujets :* Bulletins techniques des constructeurs; normes de construction résidentielle prescrites par la Société; surveillance du Programme d'aide à la remise en état des logements. *Numéro du dossier :* SHL AAA 170

Terrains (Programme supprimé)
Description : Renseignements sur les prêts accordés aux municipalités et aux organismes provinciaux en vue de l'acquisition, de l'aménagement et de la viabilisation de terrains. Ce programme a été supprimé le 31 décembre 1978. Renseignements sur l'aménagement et le réaménagement, par la SCHL, de ses terrains sous-utilisés ou excédentaires, ou de terrains qu'elle possède conjointement avec les municipalités ou les organismes provinciaux en vertu d'ententes de partage des coûts, pour la construction de logements du marché et de logements abordables. Renseignements sur les services spécialisés d'aménagement foncier offerts par la SCHL à d'autres ministères et organismes fédéraux, moyennant une rémunération suffisante pour recouvrer les coûts, afin d'aménager ou d'aliéner des terrains conformément à la directive fédérale de maximisation du rendement. Ce programme a été supprimé le 21 avril 1998. *Sujets :* Terrains de la SCHL; projets fonciers fédéraux-provinciaux; réaménagement d'habitation pour anciens combattants; cession dirigée de terrains; logement abordable. *Accès :* Par projet, par province et par municipalité. *Numéro du dossier :* SHL AAA 085

Titres hypothécaires LNH
Description : Correspondance, documents et information concernant l'administration, la livraison et le contrôle du programme des titres hypothécaires. *Sujets :* Approbations des émetteurs, demandes d'autorisation d'émettre des titres hypothécaires et approbation de ces demandes; rapports comptables mensuels; rapports d'analyse; politiques et procédures. *Accès :* Les dossiers sont identifiés par pool de titres hypothécaires et par émetteur. *Format :* Dossiers et système informatisé. *Numéro du dossier :* SHL AAA 107

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Fichiers de renseignements personnels

Acheteurs éventuels – ensembles d'habitation
Description : Ce fichier contient des renseignements sur des particuliers et des compagnies intéressées à acheter des ensembles d'habitation appartenant à la SCHL. On y trouve des coordonnées postales et d'autres renseignements permettant de déterminer un intérêt éventuel pour une propriété que la SCHL aimerait vendre (p. ex. emplacement et taille d'un ensemble). *Catégorie de personnes :* Particuliers et compagnies qui présentent une offre d'achat à la SCHL pour l'une de ses propriétés et ceux qui démontrent un intérêt. *But :* Fournir une source d'acheteurs intéressés à des

ensembles d'habitation appartenant à la SCHL. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers d'acheteurs éventuels sont conservés jusqu'à ce que ceux-ci ne désirent plus que la SCHL communiquent avec eux. *Renvoi au dossier # :* SHL RDS 905, 906, 907 *Enregistrement (SCT) :* 001922 *Numéro de fichier :*SHL PPU 050

Aide hypothécaire en vertu de la Loi nationale sur l'habitation (LNH)
Description : Ce fichier du Programme canadien d'encouragement à l'accession à la propriété (PCEAP) et du Régime canadien de renouvellement hypothécaire (RCRH) contient des renseignements personnels fournis par les auteurs de demande d'aide hypothécaire sur leurs finances, leur revenu, les détails du prêt, etc. Ces programmes sont terminés depuis le 31 décembre 1983. *Catégorie de personnes :* Propriétaires qui ont eu recours aux programmes PCEAP et RCRH. *But :* Le fichier sert à administrer les programmes et à déterminer si les propriétaires sont éligibles à recevoir une subvention. *Usages compatibles :* Ce fichier sert également à des analyses, des rapports et des recherches. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers RCRH et PCEAP sont conservés pendant 10 ans après que les programmes sont terminés. *Renvoi au dossier # :* SHL AAA 140 *Enregistrement (SCT) :* 001917 *Numéro de fichier :*SHL PPU 025

Avocats et notaires retenus comme représentants de la SCHL
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les avocats et les notaires nommés par le gouvernement en qualité de mandataires de la SCHL. *Catégorie de personnes :* Avocats et notaires nommés par le gouvernement en qualité de mandataires de la SCHL. *But :* Le fichier sert à un contrôle interne et aux rapports des activités des avocats et notaires. *Usages compatibles :* Le fichier sert également pour les rapports au ministre responsable de la SCHL. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés sept ans après la cessation des fonctions. *Renvoi au dossier # :* SHL RDS 903 *Enregistrement (SCT) :* 001925 *Numéro de fichier :*SHL PPU 065

Conseil d'administration
Description : Ce fichier contient la correspondance relative aux candidats, le décret relatif à la nomination des membres, une courte biographie, un énoncé des titres et qualités, la déclaration d'acceptation, le serment de fidélité et de discrétion et la déclaration de conflit d'intérêt. *Catégorie de personnes :* Candidats et personnes nommées membres du conseil d'administration de la SCHL. *But :* Le fichier sert à nommer des individus membres du conseil d'administration de la SCHL et à enregistrer des informations relatives à leur nomination, y compris la déclaration de conflit d'intérêt. *Usages compatibles :* Le fichier sert à faire les rapports exigés par le Secrétariat du Conseil du Trésor et le Bureau du Conseil privé. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont détruits deux ans après la cessation des fonctions. *Renvoi au dossier # :* SHL RDS 903 *Enregistrement (SCT) :* 001930 *Numéro de fichier :*SHL PPU 095

Demandes d'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels
Description : Ce fichier contient les dossiers de demandes d'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes et les renseignements relatifs à leur traitement. *Catégorie de personnes :* Individus demandant accès aux dossiers en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels. *But :* Le fichier sert seulement à l'acheminement des demandes d'accès à l'information. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont détruits après trois ans. *Renvoi au dossier # :* SHL RDS 901 *Enregistrement (SCT) :* 001931 *Numéro de fichier :*SHL PPU 100

Dossiers des contrats d'experts-conseils et de fournisseurs sur les travaux de construction, de réparation et d'entretien
Description : Ce fichier vise à fournir un dossier complet de tous les aspects administratifs de chaque contrat, notamment le contrôle des paiements. Il renferme les données suivantes : la demande de contrat ou de service de la SCHL, l'appel d'offres et les documents connexes, le contrat, et la correspondance. *Catégorie de personnes :* Entrepreneurs. *But :* Le fichier sert à emmagasiner des renseignements sur les entrepreneurs, les experts-conseils et les fournisseurs, et sur les services qu'ils dispensent ou les produits qu'ils fournissent ou fabriquent. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont détruits sept ans après la fin du bail ou à la libération des lieux, selon la date la plus éloignée. *Enregistrement (SCT) :* 001926 *Numéro de fichier :*SHL PPU 070

Dossiers sur la gestion des prêts hypothécaires en vertu de la Loi nationale sur l'habitation (LNH)
Description : Les dossiers des prêts LNH renferment des renseignements personnels : par exemple, l'emploi de l'emprunteur, son salaire, le nombre de personnes à charge, les bilans et capacités administratives, ainsi qu'une copie des lettres échangées à propos du remboursement et de l'administration courante du prêt hypothécaire. *Catégorie de personnes :* Emprunteurs en vertu de la LNH. *But :* Ce fichier sert à administrer les prêts et à déterminer si les demandeurs sont éligibles aux prêts hypothécaires. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés deux ans après que le prêt soit terminé. *Renvoi au dossier # :*

SHL AAA 115 *Enregistrement (SCT) :* 001915 *Numéro de fichier :*SHL PPU 015

Dossiers sur les prêts assurés de la Loi nationale sur l'habitation (LNH)

Description : Ce fichier comprend tous les prêts consentis depuis 1961 en vertu des articles 8.1 (jadis 6), 57 (jadis 34.15), 15.1 (jadis 58) et 98 (jadis 59) de la Loi nationale sur l'habitation (LNH). Les dossiers renferment les renseignements recueillis sur le revenu, l'âge et la composition de la famille, le prêt et la propriété de l'emprunteur. Les dossiers contiennent aussi tous les renseignements obtenus dans le cadre du règlement d'une demande imputable au défaut d'un emprunteur comme les renseignements financiers, la documentation juridique, la vérification du revenu, les rapports de solvabilité et la vérification de la mise de fonds. *Catégorie de personnes :* Emprunteurs (prêts assurés LNH) et emprunteurs en défaut. *But :* Le fichier sert à documenter le processus de souscription d'assurance et le processus de règlement des demandes. *Usages compatibles :* Le fichier sert également à la compilation de statistiques, à l'évaluation du programme, à l'établissement de pistes de vérification et aux enquêtes sur des cas présumés de fraude. *Normes de conservation et de destruction :* En ce qui concerne les prêts assurés pour propriétaire-occupant toute documentation concernant les prêts est conservée au bureau local pour une période de six mois suivant l'émission du certificat d'assurance, pour être ensuite transférée au Archives nationales du Canada pour une période de sept ans. Toute documentation concernant les prêts assurés pour collectifs de logements est conservée aux Centres d'activités régionaux pour une période de six mois suivant l'émission du certificat d'assurance, pour être ensuite transférée aux Archives nationales du Canada pour une période de 15 ans. Toute demande de règlement ayant fait l'objet d'un jugement est conservée indéfiniment aux Archives nationales du Canada. Les documents reçus des bureaux locaux sont conservés sur microfiche au Bureau national pour deux ans suivant la durée du prêt hypothécaire. L'information est aussi mise à jour sur informatique. *Renvoi au dossier # :* SHL AAA 115 *Enregistrement (SCT) :* 001920 *Numéro de fichier :*SHL PPU 040

Dossiers sur les prêts aux fins d'amélioration des maisons

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels et financiers nécessaires à l'octroi et au recouvrement des prêts aux fins d'amélioration des maisons. *Catégorie de personnes :* Demandeurs et emprunteurs (prêts aux fins d'amélioration des maisons). *But :* Ce fichier a pour objet d'établir et de tenir des dossiers individuels sur les emprunteurs (prêts d'amélioration résidentielle) qui ont obtenu leurs prêts d'un organisme accrédité en vertu de la Loi nationale sur l'habitation. *Usages compatibles :* Le fichier sert également à produire des rapports trimestriels des comptes en souffrance. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont détruits deux ans après l'échéance ou tout autre mode de cessation du prêt; si les prêts sont garantis par un billet à ordre, les dossiers sont retenus huit ans. Quant aux rapports trimestriels des comptes en souffrance, ils sont aussi supprimés après deux ans. Le Programme est terminé depuis 1986. *Renvoi au dossier # :* SHL AAA 130 *Enregistrement (SCT) :* 001921 *Numéro de fichier :*SHL PPU 045

Encouragement à la technologie du bâtiment résidentiel

Description : Ce fichier servait à l'examen des demandes présentées pour le financement dans le cadre du Programme d'encouragement à la technologie du bâtiment résidentiel et à l'administration des fonds approuvés. Il contient : les noms, les adresses et autres détails pertinents, les contrats de subventions, les demandes de paiements et les rapports de projet. *Catégorie de personnes :* Firmes ou particuliers, inventeurs et promoteurs de produits. *But :* Le fichier servait à déterminer l'admissibilité des demandeurs et à administrer le Programme. *Usages compatibles :* Ces renseignements servaient à annoncer les bénéficiaires de subventions, administrer les accords et tenue à jour des statistiques sur les activités du programme. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont détruits cinq ans après la soumission de la demande. *Renvoi au dossier # :* SHL SRE 200 *Enregistrement (SCT) :* 001929 *Numéro de fichier :*SHL PPU 090

Enquêtes sur l'habitation – liste de contacts

Description : Ce fichier renferme une liste de contacts, leur adresse et numéro de téléphone. *Catégorie de personnes :* Contacts qui peuvent fournir des données pour fins d'enquête. *But :* Cette liste de contacts sert à obtenir des données sur les immeubles pour assurer le suivi de la construction neuve des activités des marchés du logement. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont retenus jusqu'à ce qu'ils soient remplacés par les dossiers des nouveaux contacts. *Enregistrement (SCT) :* 003136 *Numéro de fichier :*SHL PPU 130

Liste de diffusion de renseignements sur la politique de logement et la recherche

Description : Ce fichier est constitué de listes de diffusion contenant les noms et adresses de particuliers et de firmes intéressés à obtenir la liste des acquisitions et des renseignements concernant les publications sur la recherche à la SCHL. *Catégorie de personnes :* Les renseignements se rapportent aux personnes, firmes et organismes intéressés à la recherche de longue durée et aux activités de la SCHL dans le domaine de la recherche et du développement. *But :* Le fichier sert à envoyer par courrier aux personnes intéressées l'information concernant les acquisitions de la bibliothèque et les publications sur la recherche. *Normes de conservation*

et de destruction : Les noms sont effacés de la liste à la demande des destinataires. Ces dossiers sont conservés deux ans. *Enregistrement (SCT) :* 003683 *Numéro de fichier :*SHL PPU 085

Organismes d'enquête
Description : Ce fichier contient les demandes de communication de renseignements personnels contenus dans les dossiers de la Société (prêts, subventions) par les organismes d'enquête fédéraux et les organismes d'enquête provinciaux qui font partie des ententes fédérales-provinciales en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels. *Catégorie de personnes :* Individus nommés par les organismes d'enquête fédéraux. *But :* Le fichier sert à assister les enquêtes des organismes d'enquête fédéraux. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés cinq ans. *Enregistrement (SCT) :* 001933 *Numéro de fichier :*SHL PPU 110

Plaintes et poursuites déposées par la SCHL et contre elle
Description : Ce fichier contient les mandats aux avocats, les opinions, les décisions et les renseignements juridiques ainsi que les jugements concernant les plaintes déposées par la Société ou contre elle. *Catégorie de personnes :* Avocats, notaires et individus impliqués dans des poursuites légales. *But :* Les renseignements contenus dans le fichier servent à conclure un accord satisfaisant ou à présenter le cas devant la cour. *Usages compatibles :* Ce fichier sert à faire des rapports au conseil d'administration de la SCHL, aux vérificateurs et au ministre responsable de la SCHL. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés 10 ans après qu'ils sont clos et sont ensuite envoyés aux Archives nationales du Canada. *Renvoi au dossier # :* SHL RDS 903 *Enregistrement (SCT) :* 001927 *Numéro de fichier :*SHL PPU 075

Programme de bourses d'études et de reconnaissance
Description : Ce fichier a été créé pour l'administration et l'examen des demandes en vertu de la partie IX de la Loi nationale sur l'habitation (LNH) pour les bourses d'études supérieures ou de reconnaissance dans le domaine du logement. Il comprend les renseignements suivants : curriculum vitae, projets de recherche ou de travail, références, lettres d'évaluation et observations des membres du comité de révision pour chaque demande. Les numéros d'assurance sociale sont recueillis en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu. *Catégorie de personnes :* Personnes intéressées à poursuivre des études de deuxième ou de troisième cycle dans le domaine de l'habitation. *But :* Ce fichier servait à maintenir un répertoire de candidats désirant obtenir une bourse pour des études de deuxième ou de troisième cycle ou un prix de la SCHL dans le domaine de l'habitation. *Usages compatibles :* Le fichier servait également à annoncer des lauréats, administrer les paiements des bourses et maintenir des statistiques sur les activités du programme et sur les candidats. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont détruits six ans après la date d'échéance du projet. Le programme est terminé depuis mars 1995. *Renvoi au dossier # :* SHL SRE 190 *Enregistrement (SCT) :* 001923 *Numéro de fichier :*SHL PPU 055

Programme de logement rural et autochtone – renseignements sur le programme et les clients
Description : Ce fichier sert à la tenue des dossiers des clients propriétaires-occupants du Programme de logement rural et autochtone de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL). Il renferme des renseignements personnels et financiers sur les clients, y compris leurs particularités, et leurs habitudes de remboursement . *Catégorie de personnes :* Autochtones ou personnes vivant en milieu rural qui ont besoin d'aide au logement. *But :* Le fichier sert à l'administration et au contrôle du programme et de son cheminement. *Usages compatibles :* Le fichier sert à des fins statistiques et de comptabilité, permet des calculs démographiques et d'enquêter dans des cas présumés de fraude. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sur les prêts directs sont conservés deux ans; ceux qui concernent les logements collectifs, locatifs et en copropriété sont conservés cinq ans suite au règlement complet du prêt hypothécaire. *Renvoi au dossier # :* SHL SDP 060 *Enregistrement (SCT) :* 001918 *Numéro de fichier :*SHL PPU 030

Programme de protection des taux hypothécaires
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les individus qui font une demande au Programme de protection des taux hypothécaires (PPTH). *Catégorie de personnes :* Personnes détenant des hypothèques. *But :* Le fichier sert à l'administration des prêts du PPTH. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du contrat. *Renvoi au dossier # :* SHL AAA 115 *Enregistrement (SCT) :* 001932 *Numéro de fichier :*SHL PPU 105

Programme des titres hypothécaires LNH
Description : Information au sujet des investisseurs individuels maintenue pour les fins du programme par un payeur-agent de transfert centralisé ayant conclu un contrat avec la SCHL. *Catégorie de personnes :* Investisseurs (institutions et au détail, des individus) qui sont propriétaires de titres hypothécaires LNH. *But :* Ces dossiers contiennent la liste des propriétaires de certificats de titres hypothécaires, ces dossiers sont aussi utilisés pour les fins de paiement aux investisseurs, et ils permettent la dissémination d'information aux investisseurs. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant une période de 7 ans suivant le paiement complet du certificat ou la conclusion des démarches administratives.

Enregistrement (SCT) : 003696 *Numéro de fichier :*SHL PPU 125

Recherches administrées par la SCHL
Description : Ce fichier sert à tenir à jour les données sur les personnes que la SCHL pourrait charger de travaux de recherche en matière de logement. Ce fichier contient les renseignements suivants : curriculum vitae, références, lettres d'évaluation, étude et commentaires d'évaluation. *Catégorie de personnes :* Les professionnels, les firmes d'experts-conseils et les particuliers, les entreprises oeuvrant dans la recherche et dans les domaines techniques. *But :* Le fichier tient un répertoire des particuliers compétents dans la recherche sur le logement. *Usages compatibles :* Le fichier consigne des renseignements utilisés à l'appui du processus d'appel d'offres pour l'octroi de contrats de recherche et tenir à jour les statistiques ayant trait à la recherche et au développement. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés indéfiniment et mis à jour régulièrement. *Renvoi au dossier # :* SHL SRE 180 *Enregistrement (SCT) :* 001928 *Numéro de fichier :*SHL PPU 080

Registre des propriétaires
Description : Ce fichier contient les noms et les adresses des propriétaires de qui la Société loue des biens immobiliers, les descriptions des biens immobiliers loués et les prix de location. *Catégorie de personnes :* Entrepreneurs qui louent des biens immobiliers à la SCHL. *But :* Le fichier sert à établir une liste des propriétaires de qui la Société loue des biens immobiliers. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont détruits sept ans après la fin du contrat. *Enregistrement (SCT) :* 001924 *Numéro de fichier :*SHL PPU 060

Renseignements sur les locataires dans les ensembles subventionnés par la SCHL
Description : Cette banque a été créée pour recueillir de l'information sur les locataires dans les cas limites où il est nécessaire d'obtenir des renseignements personnels sur les locataires demeurant dans des logements subventionnés par le gouvernement fédéral, lorsque la SCHL effectue des vérifications, des enquêtes ou des relevés statistiques. Ces renseignements comprennent tous documents reliés aux revenus des locataires qui sont recueillis par l'ensemble résidentiel. *Catégorie de personnes :* Individus qui sont des locataires dans les ensembles qui reçoivent une subvention de la SCHL. *But :* Ces renseignements sont utilisés pour déterminer et vérifier les revenus des locataires dans le but d'accorder une subvention au locataire ou à l'ensemble et d'enquêter sur les mauvaises utilisations des subventions ou sur des fraudes. *Usages compatibles :* Le fichier sert à maintenir des statistiques, ainsi qu'à faire des vérifications ou des enquêtes. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements sont conservés sept ans. *Enregistrement (SCT) :* 003296 *Numéro de fichier :*SHL PPU 135

Restauration et rénovation des logements
Description : Ce fichier contient des données sur chaque propriété et chaque personne qui demande des prêts et des subventions pour fins de restauration et de rénovation résidentielles en vertu du Programme d'aide à la remise en état des logements (PAREL), du Programme canadien de rénovation des maisons (PCRM), du Programme de réparations d'urgence de logements ruraux et autochtones (PRU) et du programme Logements adaptés : aînés autonomes (LAAA). Le programme LAAA, en vigueur pour une durée de deux ans, a pris fin le 31 mars 1994 mais a été rétabli en avril 1996 jusqu'au 31 mars 1997 avec un renouvellement additionnel en 1998 jusqu'au 31 mars 2003; le Programme de logement en régions éloignées (1994, avril 1996 et mars 1997) et les maisons lézardées devraient se terminer le 31 mars, 1997. *Catégorie de personnes :* Bénéficiaires de l'aide à la restauration des logements. *But :* Le fichier sert à évaluer l'admissibilité et la capacité financière du demandeur et à administrer les prêts et subventions. *Usages compatibles :* Ce fichier sert à des analyses et à des rapports ainsi qu'à enquêter dans des cas présumés de fraude. *Normes de conservation et de destruction :* En ce qui concerne la propriété de logement, les documents reçus des bureaux locaux sont conservés sur microfiche au bureau national pour une période de deux ans suivant la durée du prêt hypothécaire. Au bureau local, toute documentation concernant les prêts est conservée pour une période de six mois suivant l'émission du certificat d'assurance, (ne s'applique pas aux PAREL et PRU) et est ensuite transférée aux Archives nationales du Canada pour une période de sept ans. Les dossiers sur le programme LAAA sont conservés 5 ans après la fin du projet. *Renvoi au dossier # :* SHL AAA 345 *Enregistrement (SCT) :* 001919 *Numéro de fichier :*SHL PPU 035

Subventions de recherche
Description : Ce fichier a été créé pour l'administration de l'étude des demandes de financement aux termes de la partie IX de la Loi nationale sur l'habitation (LNH) et pour l'administration des fonds approuvés à titre de subventions de recherche ayant trait à la politique et aux programmes de logement. Il contient des curriculum vitae, des projets de travail ou de recherche, des références, des lettres d'évaluation, et les observations des membres du comité d'examen pour chaque proposition, contrats de subventions et rapports sur les projets de recherche. *Catégorie de personnes :* Personnes intéressées à entreprendre des recherches sur l'habitation et sur des sujets qui s'y rapportent. *But :* Le fichier sert à déterminer les bénéficiaires de subventions parmi les candidats désireux d'obtenir une aide financière pour poursuivre des recherches indépendantes. *Usages compatibles :* Le fichier sert à annoncer les bénéficiaires de subventions, administrer des contrats et maintenir des

statistiques sur les activités des programmes et sur les candidats. L'information peut aussi être utilisée aux fins des nominations au comité de sélection. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant six ans après la fin du projet. *Renvoi au dossier # :* SHL SRE 185 *Enregistrement (SCT) :* 001934 *Numéro de fichier :*SHL PPU 115

Système de gestion du programme fédéral Action logement (PFAL)
Description : Ce fichier contient de l'information sur la situation courante de chaque compte du Programme d'aide au logement locatif (PALL). *Catégorie de personnes :* Les emprunteurs admissibles à recevoir une aide dans le cadre du PALL. *But :* Ce fichier sert à l'administration du PALL, et permet de présenter automatiquement les chèques mensuels aux emprunteurs éligibles. *Usages compatibles :* Ce fichier sert également à la conduite d'analyses et de rapports. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sur les prêts directs sont conservés deux ans; ceux qui concernent les collectifs, locatifs et en copropriété sont conservés cinq ans suite au règlement complet du prêt hypothécaire. *Renvoi au dossier # :* SHL RDS 914 *Enregistrement (SCT) :* 001914 *Numéro de fichier :*SHL PPU 010

Système de règlement pour les investisseurs
Description : Ce fichier fournit un système informatisé qui aide à la remise de fonds aux investisseurs pour les hypothèques vendues qui sont administrées par la SCHL. Le fichier renseigne sur le code des frais administratifs, le nom, et le code de l'investisseur. *Catégorie de personnes :* Les investisseurs d'hypothèques vendues et administrées par la SCHL. *But :* Ce fichier fournit un système informatisé qui aide à la remise de fonds aux investisseurs pour les hypothèques vendues qui sont administrées par la SCHL. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés cinq ans après le règlement. *Renvoi au dossier # :* SHL RDS 914 *Enregistrement (SCT) :* 001916 *Numéro de fichier :*SHL PPU 020

Catégories de renseignements personnels

Évaluation de programme

Le fichier de la Division de l'évaluation de programme contient des données recueillies expressément pour les études reliées à l'évaluation des programmes de la Société. Les données servent à appuyer leur évaluation, l'analyse des lignes de conduite et leur élaboration. Le fichier comprend également des données sur les enquêtes auprès des bénéficiaires, sur les résidences et sur les industries, et des données destinées à mesurer les répercussions des programmes. Il se trouve au Bureau national de la Société. Les dossiers courants sont détruits deux ans après l'évaluation, mais leur contenu est récupérable par l'étude de l'évaluation du programme.

Manuels

- Assurance prêt hypothécaire pour les propriétaires-occupants - Trousse documentaire
- Assurance prêt hypothécaire pour logements locatifs - Parce que le temps compte!
- Compendium de recherche
- Devenir un prêteur agréé
- Emili Aide-mémoire (6988F)
- Exigences minimales visant les bâtiments résidentiels existants
- Guide administratif : Gestion des cas de défaut et demandes de règlement
- Guide administratif : Traitement des demandes d'assurance prêt hypothécaire pour propriétaires-occupants
- Guide à l'intention des conseillers des locataires - autochtones en milieu urbain (LNH 6887)
- Guide de classification idéologique, gestion des documents
- Guide de classification pour la sécurité de l'information
- Guide de gestion des ensembles d'habitation - autochtones en milieu urbain (LNH 6677)
- Guide de gestion immobilière - autochtones en milieu urbain (LNH 2011)
- Guide de l'usager du Programme des Titres hypothécaires LNH (disponible sur le site web de la SCHL)
- Guide de référence pour les prêteurs agréés – Télécopie sur demande
- Guide des usagers du Centre informatique
- Guide provisoire du produit d'assurance de portefeuille de la SCHL
- Instrument de délégation des pouvoirs de signature des documents financiers
- L'achat d'une maison étape par étape
- L'approche de la SCHL à la souscription de prêts hypothécaires pour des logements collectifs
- L'assurance prêt hypothécaire – Bienvenue chez vous
- Manuel d'orientation du propriétaire
- Manuel de formation de la gestion de portefeuille pour l'administration des créances hypothécaires et des propriétés immobilières
- Manuel de l'assurance-prêt hypothécaire – SCHL
- Manuel de la Caisse de retraite
- Manuel des directives et méthodes (30 volumes)
- Manuel des méthodes de services d'information de gestion
- Manuel des opérations de la Caisse de retraite

- Manuel des utilisateurs – Modèles de prévision du logement social
- Manuel du Programme d'aide à la remise en état des logements (PAREL)
- Manuel du programme de logement pour les ruraux et les autochtones
- Mini-guide
- Normes de services professionnels
- Précis de communication de la SCHL : Manuel pratique
- Prêts hypothécaires pour propriétaires-occupants – Admissibilité de l'emprunteur
- Prix d'excellence en habitation de la SCHL – Directives et candidatures
- Programme d'experts en résidence – Directives et candidatures
- Programme de recherche extérieure – lignes directives
- Recherches courantes sur l'habitation
- Recherche en logement ; Rapport trimestriel
- Structure de la direction à la Société
- Titres Hypothécaires LNH – Cahier de documentation à l'intention des émetteurs (LNH 6708)
- Tout sur le logement : liste des produits d'information (LNH 6827)
- Vers de nouvelles perspectives: L'assurance hypothécaire: c'est tout simple - Guide à l'intention des prêteurs ayant choise l'option d'approbation automatisée; souscription résidentielle emili

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour toute demande de renseignements au sujet des activités, programmes et publications de la Société, on peut s'adresser au :

Centre canadien de documentation sur l'habitation
Société canadienne d'hypothèques et de logement
700, chemin Montréal Ottawa (Ontario) K1A 0P7

Télé : (613)748-2367
Télécopieur : (613)748-4069

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, la bibliothèque de la SCHL a été désignée salle publique de consultation des documents. L'adresse de la bibliothèque est :

700, chemin Montréal Ottawa (Ontario)

On trouvera une salle de consultation dans chaque bureau régional et dans chaque succursale.

Société canadienne des postes

Chapitre 128

Prendre note : Cette institution n'est pas assujettie à la Loi sur l'accès à l'information.

Renseignements généraux

Historique

La Société canadienne des postes est une société d'État fédérale qui a été établie par la Loi sur la Société canadienne des postes le 16 octobre 1981. Elle assure la cueillette, le traitement et la livraison de quelque 9 milliards de pièces de courrier par année, ceci d'un bout à l'autre du pays, ainsi qu 'entre le Canada et plus de 200 administrations postales dans le monde entier. Le nombre d'adresses desservies dans les régions urbaines et rurales du Canada surpasse les 12 millions. Les produits et services de la Société sont commercialisés à l'aide d'un réseau reliant d'environ 20 000 points de vente au détail.

La Société canadienne des postes, qui compte environ 54 000 employés à temps plein et à temps partiel, vient en troisième place quant à l'importance de sa main-d'oeuvre. Elle a des recettes annuelles de quelque 4 milliards de dollars et constitue un élément important du secteur du transport et des communications de l'économie canadienne.

La Société canadienne des postes tient et utilise des dossiers sur, notamment, ses employés, ses entrepreneurs et ses clients. Elle accorde une grande importance à la protection et à l'intégrité des renseignements personnels; de plus, l'accès de l'employé à ses dossiers et le respect du caractère confidentiel des renseignements sur la clientèle sont des traditions de longue date à la Société.

Structure organisationnelle

- Approvisionnement et services administratifs
- Biens Immobiliers
- Bureau de l'ombudsman
- Communications
- Finances
- Marché de la vente au détail
- Marketing et gestion des produits
- Opérations postales
- Ressources humaines
- Secrétariat général
- Sécurité générale
- Service à la clientèle
- Service aux régions du nord

Fonds de renseignements

Fichiers de renseignements personnels

♦ Approvisionnement et services administratifs

Contrats d'achats

Description : Ce fichier réunit des renseignements sur les contrats, leur transfert, leur reconduction et leur expiration. Il contient aussi de l'information d'appoint et peut comprendre les propositions de prix, les curriculum vitae, les antécédents et l'expérience, les modalités prévues, la situation financière, les assurances et les garanties, les vérifications de sécurité et les niveaux d'autorisation sécuritaire et la qualité du service. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir leur nom, le nom de leur compagnie (s'il y a lieu), le numéro du contrat avec la Société ou de la soumission, ainsi que l'endroit du bureau d'achat. *Catégorie de personnes :* Un nombre restreint de personnes qui offrent ou fournissent les services et les biens suivants : services professionnels en consultation de gestion, études de marché, services de santé, sécurité, traduction, arbitrage, counseling et aide temporaire, ainsi qu'en architecture, génie, construction, évaluation foncière, acquisition de biens immobiliers et gestion immobilière, y compris le nettoyage et l'entretien; matériel, fournitures et autres biens. (Précisons que les documents sur le règlement des coûts sont aussi versés au fichier Comptes fournisseurs, SCP PPU 060, que les documents sur les entrepreneurs qui assurent des services de courrier ou de facteurs sont versés au fichier Contrats de transport, SCP PPU 035 et que les documents sur les exploitants des comptoirs postaux sont classés dans le fichier Comptoirs postaux - contrats, SCP PPU 020.) *But :* Le présent fichier porte sur l'adjudication et l'administration des contrats, notamment, d'approvisionnements et de services pour le compte de la Société canadienne des postes. *Usages compatibles :* Les documents servent à préparer des listes de fournisseurs et à choisir parmi les entrepreneurs potentiels ceux à qui seront confiés les contrats, évaluer le rendement de service ou le matériel fourni en fonction de exigences établies, avant de faire tout paiement, et à des fins d'évaluation et de vérification; l'information peut être recueillie et analysée pour déterminer les coûts moyens par région et par domaine de spécialité. *Normes de conservation et de destruction :* Les soumissions rejetées sont conservées pendant une période de deux années financières. Des exemplaires des contrats accordés sont conservés pendant une période de six ans suivant l'année financière de l'achèvement et du non-renouvellement du contrat. Tous les contrats ayant trait aux designs de timbres

acceptés, aux plis Premier jour et aux entiers postaux sont conservés pendant six ans après la fin du contrat. Les contrats signés par les fournisseurs de timbres et la correspondance échangée avec eux concernant la production de quantités de timbres, de plis Premier jour et d'entiers postaux sont conservés pendant six ans après la fin du contrat. *Enregistrement (SCT) :* 003293 *Numéro de fichier :* SCP PPU 031

Contrats de transport
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les contrats, leur transfert, leur reconduction et leur expiration. Il contient aussi de l'information d'appoint, y compris la distance, les arrêts, l'équipement utilisé, le coût et la durée, la situation financière, les assurances et les garanties. Les personnes désirant avoir accès à ce fichier doivent préciser le nom, les dates et le lieu du service fourni. *Catégorie de personnes :* Personnes propriétaires d'entreprises ayant soumissionné ou reçu des contrats de transport du courrier ou des facteurs. *But :* Le présent fichier vise l'attribution et l'administration des contrats de transport. *Usages compatibles :* Les documents servent à dresser un répertoire des fournisseurs et à réaliser le processus d'appel d'offres; administrer les contrats, notamment contrôler le rendement et autoriser les rajustements; aider à l'établissement du budget et au contrôle des coûts; et à présenter des rapports internes et répondre aux demandes de renseignements de l'extérieur. Signalons que le nom de l'entrepreneur retenu peut être divulgué aux soumissionnaires perdants ou à d'autres personnes après l'attribution du contrat. *Normes de conservation et de destruction :* Les documents sur les soumissionnaires perdants sont détruits deux ans après l'attribution du contrat. Les autres documents sont conservés pendant six ans suivant l'expiration et le non-renouvellement du contrat, avant d'être détruits, sauf les registres des contrats, qui sont transférés aux Archives nationales du Canada, où l'on choisira de les garder ou non. *No. APC :* 88-007 *Enregistrement (SCT) :* 001332 *Numéro de fichier :* SCP PPU 035

Stationnement
Description : Ce fichier réunit les demandes de permis, les listes d'attente et les documents relatifs au stationnement de véhicules à moteur sur les terrains loués ou appartenant à la Société. Il existe aussi des dossiers d'opérations informatisés. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le lieu de travail et les dates d'emploi. *Catégorie de personnes :* Les entrepreneurs de la Société canadienne des postes et d'autres personnes qui ont demandé ou reçu un permis de stationnement de la Société. *But :* Le présent fichier vise le contrôle du stationnement à proximité de certains édifices de la Société. *Usages compatibles :* Les documents doivent servir à surveiller l'émission et la révocation de permis de stationnement, et dans les cas de poursuite pour violation des règlements de stationnement. Les documents peuvent aussi aider à organiser le co-voiturage. Il est à noter que certains dossiers sont hors de la portée de la SCP car plusieurs employés détiennent des permis de stationnement obtenus de fournisseurs privés. *Normes de conservation et de destruction :* Les documents sont conservés pendant deux ans suivant l'année financière de l'expiration du permis, avant d'être détruits. *Enregistrement (SCT) :* 001334 *Numéro de fichier :* SCP PPU 045

♦ Biens immobiliers

Contrats de gestion immobilière
Description : Ce fichier réunit des renseignements sur les contrats, leur transfert, leur reconduction et leur expiration. Il contient aussi de l'information d'appoint, y compris les demandes de soumission, propositions de prix, les curriculum vitae, les antécédents et l'expérience, les modalités prévues, la situation financière, les assurances et les garanties, les vérifications de sécurité et les niveaux d'autorisation sécuritaire, la qualité du service et le règlement des coûts. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir leur nom, le nom de leur compagnie (s'il y a lieu) ainsi que le projet de la Société et le lieu visé. Il faut de plus préciser si le contrat a été passé par l'entremise de Services Gouvernementaux Canada. *Catégorie de personnes :* Compagnies et un nombre restreint de personnes qui offrent ou fournissent les services et les biens suivants : services professionnels en architecture, génie, construction, évaluation foncière, services de courtier, acquisition de biens immobiliers et gestion immobilière, y compris le nettoyage et l'entretien. (Précisons que les documents sur le règlement des coûts sont aussi versés au fichier Comptes fournisseurs, SCP PPU 060). *But :* Le présent fichier porte sur l'adjudication et l'administration des contrats, notamment, des bails immobiliers, ainsi que des contrats de construction et d'entretien de propriété pour le compte de la Société canadienne des postes. *Usages compatibles :* Les documents servent à préparer des listes de fournisseurs et à choisir parmi les entrepreneurs potentiels ceux à qui seront confiés les contrats, évaluer le rendement de service en fonction des exigences établies, avant de faire tout paiement, et à des fins d'évaluation et de vérification; l'information peut être recueillie et analysée pour déterminer les coûts moyens par région et par domaine de spécialité. Les renseignements sont transmis et souvent conservés par d'importants fournisseurs de biens et d'immeubles à la Société, soit, par exemple, Services Gouvernementaux Canada. *Normes de conservation et de destruction :* Les soumissions rejetées sont conservées pendant une période de deux années financières. Des exemplaires des contrats accordés sont conservés pendant une période de six ans suivant l'année financière de l'achèvement et du non-renouvellement du contrat. *Enregistrement (SCT) :* 003291 *Numéro de fichier :* SCP PPU 038

♦ Bureau de l’ombudsman

Bureau de l’ombudsman – Demandes d’aide – Plaintes

Description : Ce fichier renferme des enregistrements de plaintes et de demandes de renseignements, ainsi que l’information nécessaire à leur traitement. Certaines données existent sous forme automatisée dans un système spécialisé (IMIS). Le cas échéant, les éléments de données peuvent inclure une partie ou l’ensemble des renseignements suivants : nom et adresse de l’expéditeur et du destinataire, nature de la plainte (retard, perte, dommages), type d’article et valeur, services spéciaux demandés, dates du dépôt et de la réclamation, montant assuré, résultat de l’enquête et montant versé. Les personnes qui désirent accéder à ce fichier pur consulter leurs dossiers personnels doivent préciser la date et l’objet de la requête déposée auprès de l’ombudsman ainsi que le numéro de dossier qui leur a été attribué. *Catégorie de personnes :* Clients qui ont déposé auprès de l’ombudsman une demande de révision de leur plainte concernant le service postal. *But*: Ce fichier a pour objet de faciliter la prèparation de réponses aux requêtes des clients ainsi que le règlement des plaintes concernant les services postaux. *Usages compatibles* : Les dossiers sont utilisés pour analyser et régler les plaintes, répondre aux demandes concernant les services postaux et identifier des tendances ou des comportements types. Divulgation d’information : L’Office de l’ombudsman de Postes Canada agit conformément aux normes de pratique et au code d’éthique des associations d’ombudsmans. L’ombudsman, qui est un agent neutre, doit assurer la confidentialité la plus stricte relativement aux questions qui lui sont soumises, à moins d’obtenir une autorisation expresse. Les seules exceptions à cette règle, jugées telles à la discrétion exclusive de l’ombudsman, sont les situations où il semble y avoir un risque imminent de préjudice grave. *Normes de conservation et de destruction* : Les dossiers sont conservés pendant sept ans après leur dernière utilisation à des fins administratives (qui correspond normalement à la réponse faite à une demande de révision d’une plainte), puis détruits (sous réserve de l’approbation requise). *No. APC :* 88-007 *Enregistrement (SCT) :* 004271 *Numéro de fichier :* SCP PPU 099

♦ Communications

Correspondance générale

Description : Ce fichier contient, entre autres, des lettres envoyées ou adressées au ministre, au président ou à d'autres dirigeants de la Société, des lettres dirigées aux bureaux divisionnaires du Service à la clientèle, de la documentation de base compilée lors de la préparation des réponses et les réponses fournies. On retrouve certains renseignements, comme des ébauches de réponse courante et un index, dans le système informatisé de correspondance générale. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le nom de famille et le code postal utilisés lors de la demande précédente. Précisons que les suggestions de sujets pour les timbres-poste peuvent aussi être versées au fichier Sujets des timbres-postes et références sur les concepteurs, SCP PPU 025. *Catégorie de personnes :* Clients, députés, d'autres représentants élus et le grand public. Les documents peuvent aussi contenir des renseignements personnels sur d'autres personnes lorsque la demande les concerne, (par exemple, documents sur des employés ou des entrepreneurs de la Société canadienne des postes). *But :* Le présent fichier sert de référence dans la préparation des réponses aux demandes adressées au ministre, au président, et à divers responsables divisionnaires concernant l'exploitation et l'administration de la Société canadienne des postes. *Usages compatibles :* Les documents servent à étayer le système de correspondance, à surveiller la préparation des réponses, et à titre de référence lorsque d'autres demandes ou des demandes similaires sont présentées, à faire des réponses ultérieures, justifiées par de nouveaux développements, aux personnes qui ont manifesté un intérêt particulier envers une question, ainsi qu'à étudier certaines tendances. *Normes de conservation et de destruction :* Les ébauches de réponse du système informatique sont effacées une fois la lettre finale signée. Les documents écrits et l'index automatisé sont conservés pendant une période de sept ans après l'année où la réponse a été envoyée, puis sont détruits ou supprimés, selon le cas. L'élimination des documents conservés dans les dossiers des unités qui préparent les réponses se fait conformément aux dispositions en vigueur dans celles-ci. *No. APC :* 88-007 *Enregistrement (SCT) :* 002075 *Numéro de fichier :* SCP PPU 030

Relations Gouvernementales

Description : Ce fichier contient les demandes de renseignements téléphoniques ou écrites au sujet de la Société canadienne des postes ou de ses programmes d’exploitation émanant du personnel des ministères, des députés, des sénateurs et autres représentants élus ou transmises au nom des électeurs. Il renferme aussi des lettres envoyées ou adressées au Ministre, au président du conseil, au président et à d’autres dirigeants de la Société canadienne des postes, ou des lettres adressées aux bureaux divisionnaires du Service à la clientèle référées aux Relations gouvernementales en vue d’obtenir des conseils ou des réponses, de la documentation de base compilée lors de la préparation des réponses et les réponses fournies. On retrouve certains renseignements, comme un index des lettres reçues, dans le système informatisé de correspondance. On y retrouve aussi la correspondance et la documentation se rapportant à la Société canadienne des postes et à ses programmes d’exploitation destinées à renseigner le Ministre et les représentants élus, des dossiers, des pétitions de la Chambre des communes et des questions figurant au Feuilleton. (Le fichier numéro SCP PPU 030, Correspondance générale, contient des enregistrements connexes.) Les personnes qui désirent avoir accès à ce

fichier doivent préciser les noms, les dates, les lieux et l’objet de la demande, car cette information ne peut être récupérée à partir du code d’identification personnel. *Catégorie de personnes :* Clients, députés et le grand public. Les documents peuvent aussi contenir des renseignements personnels sur d’autres personnes lorsque la demande les concerne. *But :* Le présent fichier sert de référence dans la préparation des réponses aux demandes de renseignements. *Usages compatibles :* Les documents servent à surveiller la préparation des réponses aux demandes, pour fin de référence lorsque des demandes subséquentes ou similaires sont adressées, et à identifier et à suivre les tendances. *Normes de conservation et de destruction :* La correspondance générale est conservée pendant deux années civiles suivant la dernière utilisation à des fins administratives. Les dossiers, les pétitions de la Chambre des communes et les questions au Feuilleton sont conservés pendant cinq ans suivant la dernière utilisation à des fins administratives. *No. APC :* 97-020 *Enregistrement (SCT) :* 004001 *Numéro de fichier :* SCP PPU 003

♦ Finances

Caisse d'épargne postale

Description : Ce fichier comprend de l'information sur les comptes non réclamés de la Caisse d'épargne postale (1868-1969). Les titulaires de compte qui désirent savoir s'il y a des fonds déposés à leur nom dans un compte doivent adresser une demande écrite à la SCP et y annexer la documentation pertinente, de préférence le livret de caisse, permettant d'identifier leur numéro de compte. La personne qui représente un titulaire de compte ou une personne à qui on a légué un compte doit avoir l'autorisation légale de le faire. *Catégorie de personnes :* Personnes qui ont actuellement ou qui ont eu au cours des quinze dernières années des sommes en dépôt à la Société. *But :* Le présent fichier vise l'administration des 56 600 comptes qui restent présentement à la Caisse d'épargne postale et qui ont une valeur de 2,6 millions de dollars. *Usages compatibles :* On accède aux enregistrements de la Caisse d'épargne postale chaque mois pour faciliter la confirmation et le retrait de fonds par les titulaires de comptes valides ou leur représentant légal. Les comptes dont le solde est inférieur à 25,00 $ et qui n'ont fait l'objet d'aucune transaction pendant 30 ans sont transférés au crédit du receveur général du Canada. (À noter que les dossiers de paiement sont aussi versés aux Comptes fournisseurs, SCP PPU 660 et conservés par Services des mandats-poste.) *Normes de conservation et de destruction :* On conserve les enregistrements 15 années après l'année où le compte a été fermé à la suite d'un retrait ou d'un transfert du compte au receveur général du Canada. *No. APC :* 88-007 *Enregistrement (SCT) :* 001336 *Numéro de fichier :* SCP PPU 055

Cas de responsabilité financière

Description : Ce fichier réunit notamment les renseignements suivants : titre de poste, lieu de travail, rapports de crédit occasionnels, rapports d'enquête sur les pertes, témoignages, avis juridiques concernant le traitement des cas, décisions rendues par les comités et information de suivi (par exemple, sur le recouvrement, le paiement, les poursuites, saisies et autres procédures judiciaires). Précisons que les documents peuvent aussi être classés au fichier Affaires juridiques, SCP PPU 110. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir leur nom et toute autre information pouvant servir à identifier le cas, comme la date, le lieu, la nature et le montant de la perte. *Catégorie de personnes :* Les représentants et entrepreneurs de la Société et d'autres personnes ayant subi des pertes réelles ou soupçonnées. *But :* Le présent fichier a pour but d'aider les comités d'étude sur la responsabilité financière qui examinent les pertes subies par la Société, et de faciliter le recouvrement de sommes dues à la Société. *Usages compatibles :* Les documents servent à corriger les situations qui ont entraîné des pertes financières à la Société, qu'il s'agisse de recouvrer des fonds ou de prendre les mesures nécessaires pour éviter que la situation ne se reproduise. *Normes de conservation et de destruction :* Les documents sont conservés pendant six années financières suivant l'année du recouvrement de la dette ou de la radiation de la perte. L'élimination des documents connexes figurant aux fichiers de renseignements susmentionnés se fait conformément aux normes de conservation qui leur sont applicables. *No. APC :* 88-007 *Enregistrement (SCT) :* 001762 *Numéro de fichier :* SCP PPU 065

Comptes fournisseurs

Description : Ce fichier réunit les documents suivants : réclamations, autorisations, rapports de dépenses, reçus, demandes de chèque, avances, correspondance et autres pièces justificatives visant le remboursement de dépenses et de frais, le règlement de réclamations et d'autres paiements. Des documents sur les opérations se trouvent aussi dans le fichier automatisé Comptes fournisseurs. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser s'ils sont des entrepreneurs ou des réclamants et fournir des détails sur les paiements (endroit, nature et dates). *Catégorie de personnes :* Fournisseurs de biens et de services de la Société canadienne des postes, y compris les concepteurs de timbres et les membres du conseil d'administration qui réclament des frais de voyage et de réception. Membres du public ayant reçu un remboursement comme suite à une demande présentée à la Société (voir les fichiers de renseignements personnels concernant les contrats et les réclamations pour obtenir plus de détails). *But :* Le présent fichier porte sur le paiement, par le service des Comptes fournisseurs, des dépenses qui ne relèvent pas de la liste de paie, conformément aux autorisations reçues. *Usages compatibles :* Les dossiers servent à justifier le paiement des dépenses, frais et réclamations et

autres déboursés susmentionnés et à émettre les chèques nécessaires ainsi qu'à des fins de planification, de budgétisation et de vérification. Des renseignements sommaires sont fournis à Approvisionnements et Services Canada aux fins de l'émission des chèques. *Normes de conservation et de destruction :* Les documents sont conservés pendant une période de six années financières suivant celle au cours de laquelle les frais ont été engagés. *No. APC :* 88-007 *Enregistrement (SCT) :* 001337 *Numéro de fichier :* SCP PPU 060

Réclamations - gestion du risque
Description : Ce fichier réunit des documents sur les réclamations qui concernent des cas de dommages à la propriété, de responsabilité civile et d'accidents de la circulation, des avis juridiques, des ententes de règlement et d'autres documents sur les accidents d'automobile et d'autres accidents avec des tiers. Les documents réunissent des renseignements sur les parties en cause, les assureurs (s'il y a lieu), et sur la nature de la blessure ou de la perte (d'emploi ou de revenu). Les documents portent aussi sur les pertes causées par les incendies et les crimes comme le vol, l'effraction et le vandalisme. Le Système d'information de la gestion du risque contient aussi certains dossiers informatisés qui donnent des renseignements sur les noms des employés et des requérants, la nature de la perte et le coût des règlements. Précisons que les documents sur le règlement des frais sont aussi versés au fichier Comptes fournisseurs, SCP PPU 060 et que les réclamations portant sur le courrier en retard, perdu ou endommagé sont versées dans le fichier Services à la clientèle, SCP PPU 030. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser, notamment, le lieu et la date du sinistre. *Catégorie de personnes :* Les tiers parti qui présentent des réclamations ou à qui la Société canadienne des postes réclame des dédommagements. *But :* Le présent fichier porte sur le traitement des réclamations présentées par la Société canadienne des postes et par des tiers. *Usages compatibles :* Les documents servent à déterminer la responsabilité dans le cas d'accidents de voiture, d'incendies et d'accidents avec des tiers, et à approuver les ententes de règlement (paiements faits à la Société ou par celle-ci). Comme les véhicules des postes sont assurés, les réclamations sont traitées par des régleurs de l'extérieur. Ils servent également à étayer les réclamations de la Société concernant certaines polices en vigueur, et à aider à diminuer les pertes et à mettre en place des mesures de prévention des sinistres. Précisons que certains renseignements peuvent être fournis aux compagnies d'assurance, aux avocats représentant l'une ou l'autre des parties et à la police pour faciliter le règlement des sinistres. *Normes de conservation et de destruction :* Les documents sont conservés pendant six années financières après le règlement des réclamations faites à la Société ou présentées par elle à moins qu'une personne mineure ne soit concernée, auquel cas les documents sont conservés pendant six années financières après que le mineur ait atteint sa majorité (âge qui varie selon les provinces). *No. APC :* 88-007 *Enregistrement (SCT) :* 001335 *Numéro de fichier :* SCP PPU 050

♦ Marché de la vente au détail

Cases postales
Description : Ce fichier contient les demandes de service de case postale, y compris notamment des données précises sur le service (mode primaire de livraison, périodes de location et réexpédition du courrier, par exemple), les noms des agents ou des autres personnes autorisées à recevoir le courrier et l'usage prévu du service (privé ou commercial). Le fichier contient aussi les documents suivants : demandes de renseignements, reçus et autres fiches de règlement des frais, rapports de vérification et états de compte des services qui prennent fin. Certains renseignements peuvent être conservés sur support informatique (Système de soutien aux comptoirs postaux). Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser l'emplacement de la case postale et la date de location. *Catégorie de personnes :* Clients de la Société qui ont demandé une case postale ou qui sont intéressés par ce service. *But :* Le présent fichier concerne la prestation des services de cases postales. *Usages compatibles :* Les documents servent à fournir les services demandés et, s'il y a lieu, à faciliter la collecte des droits de location des cases postales et leur remboursement, (les reçus sont envoyés au siège social aux fins de redressement des comptes), ainsi qu'à des fins de vérification périodique et d'étude de marché. Certains renseignements peuvent être divulgués à des organismes chargés de faire respecter la loi, ou à d'autres institutions fédérales ou provinciales, dans le cadre d'enquêtes judiciaires. *Normes de conservation et de destruction :* Les demandes de service de case postale et les documents qui s'y rapportent sont conservés pendant deux ans après la fin du service avant d'être détruits. Les listes d'attente sont mises à jour en fonction de la disponibilité des cases postales. *No. APC :* 88-007 *Enregistrement (SCT) :* 001326 *Numéro de fichier :* SCP PPU 005

Clientèle philatélistes
Description : Ce fichier réunit sur supports imprimé et informatique des renseignements tels que demandes présentées par les clients, listes d'envoi codées en fonction de domaines particuliers d'intérêt; factures, fonds en dépôt, numéros de cartes de crédit, listes de commandes, résultats de sondages et autres documents sur les ventes. On garde aussi une liste des anciens clients qui ont émis des chèques sans provisions. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir tous les renseignements pertinents comme le nom, l'adresse, l'objet de la demande, la date et le numéro de compte. *Catégorie de personnes :* Acheteurs

canadiens et étrangers des produits philatéliques de la Société, les responsables de clubs de philatélie et toute personne ayant fait part de son intérêt à cet égard. *But :* Le présent fichier concerne la vente et la distribution des produits philatéliques et du matériel de promotion connexe. *Usages compatibles :* Les documents servent à étayer les services d'abonnement et de vente à la clientèle; préparer les expositions philatéliques; dresser des listes particulières de clients ou d'abonnés, par domaine d'intérêt, par exemple; contrôler l'inventaire et déterminer les besoins et les occasions de promotion pour des fins d'étude de marché. *Normes de conservation et de destruction :* Les documents comptables sont conservés pendant une période de six ans après le dernier emploi administratif, qui correspond habituellement au règlement et à l'envoi des produits philatéliques. Les listes d'envoi sont mises à jour régulièrement, vérifiées tous les ans et conservées jusqu'à ce qu'elles soient remplacées ou caduques (en raison, par exemple, d'une demande de changement d'adresse, d'une demande de radiation de la liste d'envoi ou du départ de l'abonné sans laisser d'adresse). La correspondance générale est conservée pendant deux ans. *No. APC :* 88-007 *Enregistrement (SCT) :* 001327 *Numéro de fichier :* SCP PPU 010

Comptoirs postaux - contrats

Description : Ce fichier réunit des dossiers sur papier et informatisés, comprenant les modalités des contrats passés avec l'exploitant du comptoir postal et, à l'occasion, des rapports de crédit. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir leur nom et les coordonnées du comptoir postal auxiliaire ainsi que les dates du contrat. *Catégorie de personnes :* Particuliers et entreprises qui, de par les contrats qui les lient avec la Société, fournissent au public les services postaux de base. (Les documents sur le règlement des coûts sont également versés au fichier Comptes fournisseurs, SCP PPU 060). *But :* Le présent fichier porte sur l'administration du réseau de comptoirs postaux. *Usages compatibles :* Les documents servent à administrer le réseau de comptoirs postaux (notamment, à émettre les autorisations de paiement des commissions sur les ventes) et à effectuer des vérifications périodiques et des recherches sur le marché. *Normes de conservation et de destruction :* Des exemplaires des contrats accordés et les documents justificatifs sont conservés pendant une période de six ans suivant l'année financière de leur expiration et de leur non-renouvellement, avant d'être détruits. Les dossiers financiers sont également retenus pendant six années financières. Les soumissions non retenues sont conservées pendant deux années financières. *No. APC :* 88-007 *Enregistrement (SCT) :* 001329 *Numéro de fichier :* SCP PPU 020

Détaillants de timbres

Description : Ce fichier réunit entre autres les renseignements suivants sur les antécédents de l'entreprise dans la vente de timbres : documents sur les achats de timbres, montant du rabais accordé et montant payé. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir le nom de l'entreprise, l'adresse et tout détail pertinent sur les ventes de timbres. *Catégorie de personnes :* Particuliers et petites entreprises qui ont demandé ou reçu le permis d'acheter des timbres à rabais et de les vendre au public. *But :* Le présent fichier concerne la vente de timbres par l'entremise d'un réseau de dépôts. *Usages compatibles :* Les particuliers et les entreprises peuvent, au moyen du permis, acheter les timbres à rabais. *Normes de conservation et de destruction :* Les documents sont conservés pendant une période de deux ans après le dernier emploi administratif, avant d'être transférés aux Archives nationales du Canada. L'archiviste national décide si les documents doivent être conservés définitivement, en raison de leur valeur historique ou archivistique, ou s'ils doivent être détruits. *No. APC :* 88-007 *Enregistrement (SCT) :* 001328 *Numéro de fichier :* SCP PPU 015

Sujets des timbres-poste et références sur les concepteurs et conceptrices

Description : Ce fichier réunit, entre autres, les documents suivants : suggestions de sujets, demandes de renseignements, correspondance d'ordre général, curriculum vitae, échantillons des motifs (habituellement sur diapositives 35 mm) et, s'il y a lieu, des lettres de commande de conception. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir le nom et la date de la dernière soumission. (Précisons que les suggestions de sujets de timbres-poste peuvent aussi être versées à Correspondance générale [SCP PPU 100], et que les dossiers de paiement relatifs aux commandes de conception sont aussi versés aux Comptes fournisseurs [SCP PPU 060].) *Catégorie de personnes :* Concepteurs, artistes, illustrateurs et photographes canadiens qui désirent poser leur candidature pour la conception d'un timbre-poste. *But :* Le présent fichier constitue un document de référence visuel qui regroupe les oeuvres des concepteurs et des artistes canadiens dont on pourrait considérer la candidature pour la conception de timbres- poste. *Usages compatibles :* Les documents servent à examiner les travaux des candidats qu'on pourrait charger de la conception de nouveaux timbres. *Normes de conservation et de destruction :* Les échantillons de travaux sont renvoyés aux concepteurs qui en font la demande. Les dossiers des offres rejetées sont conservés pendant deux ans suivant l'année du rejet, puis sont détruits. Les dossiers relatifs aux designers retenus sont conservés pendant une période de dix ans avant d'être transférés aux Archives nationales du Canada. Les dossiers qui, selon l'archiviste national, ont une valeur historique ou archivistique, sont conservés en permanence. *No. APC :* 88-007 *Enregistrement (SCT) :* 001330 *Numéro de fichier :* SCP PPU 025

♦ Marketing et gestion des produits

Programme national sur les changements d'adresse

Description : Ce fichier contient comprend des données cueillies des formules de changement d'adresse, notamment : l'ancienne adresse du demandeur, la durée et les dates des services de réexpédition payés par cette personne et les données attestant sa participation aux services connexes offerts aux demandeurs et aux expéditeurs. *Catégorie de personnes :* Toutes les personnes qui ont utilisé les services de retenue et de réexpédition du courrier de la SCP depuis janvier 1993. *But :* Faciliter la réexpédition du courrier. *Usages compatibles :* Confirmer les particularités du service auprès des personnes qui déménagent et informer celles-ci de l'existence de l'avis de changement d'adresse et des autres services offerts; produire des cartes pour les casiers des facteurs ainsi que de nouvelles étiquettes d'adresse; aviser de la nouvelle adresse les maisons d'édition qui ont le nom et l'ancienne adresse de la personne qui a déménagé; mettre à jour les listes d'envoi des autres expéditeurs qui ont le nom et l'ancienne adresse de la personne qui a déménagé, à condition d'avoir le consentement de celle-ci; régler des plaintes et des demandes; communiquer avec la personne ayant déménagé au nom d'un expéditeur (sans dévoiler à ce dernier la nouvelle adresse); utiliser les données aux fins de recherche, de statistique et de vérification. Les données sur les changements d'adresse peuvent également être divulguées à des organismes d'application de la loi menant des enquêtes licites, et à certains départements ministériels qui sont à la recherche de personnes devant une dette ou étant dus un paiement par l'État (voir SCP PPU 090 et SCP PPU 120 respectivement). *Normes de conservation et de destruction :* Les avis de changement d'adresse conservés par les comptoirs postaux sont détruits six années financières après l'année du changement. Les exemplaires servant à la saisie de données sont détruits trois mois après la vérification des données. Les lettres concernant l'abandon du service sont conservées pendant deux ans après la date à laquelle le client cesse d'utiliser le service. Les documents concernant les paiements reçus sont conservés pendant six exercices après l'année du paiement. Les conventions signées avec les expéditeurs (y compris les documents contenant le nom et l'adresse de personnes ayant déménagé) sont conservées pendant six exercices après l'année durant laquelle le contrat a pris fin. Chaque mois, les adresses vieilles de trois ans sont archivées et conservées pendant sept ans de plus. *No. APC :* 91-020 *Enregistrement (SCT) :* 003294 *Numéro de fichier :* SCP PPU 002

♦ Opérations postales

Systèmes de contrôle de livraison

Description : Ce fichier contient les documents de livraison pour les services nécessitant une signature (courrier recommandé et courrier recommandé sécurité, envois CR, courrier assuré avec avis de livraison, Messageries prioritaires); les cartes de retenue ou de réexpédition du courrier; les répertoires ou listes de clients utilisés pour assurer une livraison du courrier sans erreur et la prestation des services connexes (p. ex., livraison en boîte postale communautaire, en boîte postale multiple, en boîte à lettres rurale et courrier électronique) et la correspondance connexe. Ces documents contiennent des renseignements sur les clients tels que le nom, les droits payés, l'adresse actuelle, l'ancienne adresse, les dates d'entrée en vigueur, la signature et une preuve d'identité (lorsque c'est nécessaire pour ramasser le courrier et pour présenter un avis de changement d'adresse). L'information automatisée sur les compte est limitée; elle existe pour le système de pistage et de repérage des Messageries prioritaires et pour le système de courrier électronique. *Catégorie de personnes :* Les clients qui reçoivent des services postaux nécessitant une signature ou qui sont abonnés à ces services, ceux qui présentent une demande de réexpédition ou de retenue du courrier, et ceux qui résident dans des quartiers pour lesquels il faut une liste de noms et adresses pour livrer le courrier. *But :* Les documents servent à faciliter la livraison du courrier, y compris du courrier nécessitant une signature; à contrôler la réexpédition ou la retenue du courrier; à assurer la livraison du courrier sans erreur lorsque le service de livraison a changé ou est difficile; à faciliter la conciliation et la vérification des comptes; et à répondre aux demandes de renseignements ou aux plaintes des clients (voir aussi Services à la clientèle, SCP PPU 030). Les listes de noms et adresses du courrier électronique et les autres renseignements fournis par les expéditeurs de courrier électronique en nombre sont utilisés pour préparer et adresser les objets de Poste-lettre plus et Médiaposte plus pour la livraison suivante. *Usages compatibles :* Les documents de réexpédition du courrier sont utilisés pour corriger les listes d'adresses des gros expéditeurs de courrier lorsque ces derniers utilisent une adresse ancienne ou incorrecte. Les cartes de réexpédition du courrier sont informatisées afin de produire des étiquettes portant la nouvelle adresse. Elles supportent également la mise à jour du Système d'adressage du courrier et techniques de réexpédition (SACTER). Les renseignements sur les adresses sont également révélés aux institutions gouvernementales dans certaines circonstances, par exemple pour faciliter la perception des dettes de l'état ou les paiements de l'état (voir SCP PPU 120 et SCP PPU 090). *Normes de conservation et de destruction :* Les documents des services nécessitant une signature sont conservés pendant une période maximale de deux ans après l'année de la livraison et son ensuite détruits, à l'exception de certains documents financiers qui sont conservés pendant sept ans. Pour la convenance des clients, les données du courrier électronique sont gardées en toute sécurité pendant six mois avant d'être effacées. Les documents de changement d'adresse et de retenue du courrier sont détruits six années financières après l'année du changement. Les répertoires et les listes sont constamment mis à jour et détruits lorsqu 'ils sont

remplacés ou devenus désuets. *Enregistrement (SCT) :* 002558 *Numéro de fichier :* SCP PPU 001

♦ Ressources humaines

Demandes relatives aux dettes envers l'État et aux dettes de l'État

Description : Ce fichier renferme les demandes, assorties de leur réponse, émanant d'organismes fédéraux comme Revenu Canada et Développement des ressources humaines Canada cherchant à localiser les personnes ayant des dettes envers l'État fédéral (p. ex. : arriérés d'impôt, prestations d'assurance-chômage versées en trop, droits de douane, remboursements de prêts-étudiants en souffrance) ou à qui l'État doit verser des sommes. Ce fichier contient aussi le numéro d'assurance sociale, fourni par les organismes fédéraux sans avoir été demandé. *Catégorie de personnes :* Personnes qui, faisant l'objet d'une enquête, ont des dettes envers l'État ou envers qui l'État a des dettes. *But :* Le présent fichier permet à la Société canadienne des postes de prendre des décisions concernant la divulgation de renseignements de cette nature et de fournir les justifications nécessaires. *Normes de conservation et de destruction :* Les documents sont conservés pendant les deux ans suivant l'année d'une réponse, puis ils sont détruits. *Enregistrement (SCT) :* 002157 *Numéro de fichier :* SCP PPU 120

Demandes/plaintes relatives à la Loi sur la protection des renseignements personnels

Description : Ce fichier réunit les documents suivants : formules de demande de communication présentées par les personnes concernées, réponses à ces demandes et renseignements relatifs à leur traitement, y compris des mentions sur les fichiers non consultables et des avis juridiques. Il contient aussi les documents sur les plaintes adressées au Commissaire à la protection de la vie privée et sur leur règlement, les plaintes informelles, ainsi que les demandes exceptionnelles d'une tierce partie, soumises aux membres du personnel chargé de la coordination de la vie privée, pour recueillir leur avis ou leur demander de prendre une décision. Ce fichier contient aussi le numéro d'assurance sociale de certains requérants, du fait que les anciennes formules de demande de communication produites par le Conseil du Trésor contenaient un champ à cet effet. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser la date approximative des demandes présentées. *Catégorie de personnes :* Les entrepreneurs et les clients de la Société et d'autres personnes qui ont présenté des demandes officielles de communication, de correction et d'annotation de documents et des demandes d'avis internes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels au Coordonnateur à la protection des renseignements personnels de la Société, qui ont déposé une plainte au Commissaire à la protection de la vie privée, ou au sujet desquels des demandes exceptionnelles ont été présentées par une tierce partie. *But :* Le présent fichier vise le traitement des demandes et des plaintes présentées conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels, ainsi que la tenue d'un registre de vérification des mesures prises. *Usages compatibles :* Les documents servent à traiter les demandes de communication, de correction ou d'annotation, à répondre aux plaintes du Commissaire à la protection de la vie privée et à préparer le rapport annuel au Parlement à cet égard. Les mentions concernant les fichiers non consultables, les corrections et les renseignements divulgués à des tiers peuvent être joints au documents demandés. Les documents peuvent être divulgués au Commissaire à la protection de la vie privée et à la Cour fédérale pour accélérer le règlement des plaintes et des causes portées devant les tribunaux. *Normes de conservation et de destruction :* Les documents sont gardés pendant deux ans suivant l'année de leur dernier emploi administratif (qui correspond normalement à la communication des renseignements demandés en vertu de la Loi, au traitement des demandes de correction ou d'annotation, ou au règlement des plaintes) avant d'être détruits. *Enregistrement (SCT) :* 001344 *Numéro de fichier :* SCP PPU 115

Dotation et emploi

Description : Ce fichier réunit, entre autres, les renseignements et documents suivants : offres de services sollicités ou non, accusés de réception, demandes de dotation, descriptions de tâches, échelles de salaire, profils de choix, avis de concours, demandes de mutation, liste d'ancienneté, d'employés excédentaires, de mises à pied, de rappel et d'admissibilité, inventaires de la main-d'oeuvre, curriculum vitae (expérience et études), lettres de référence et vérifications à cet égard, données sur les compétences linguistiques (feuilles d'examen, tests et résultats), listes de candidats, notes d'entrevue et évaluations du jury, listes d'admissibilité, offres d'emploi, avis aux candidats concernant le droit d'appel, documents sur des appels et correspondance connexe. Ce fichier contient également le numéro d'assurance sociale, qui continuera à servir d'identificateur jusqu'à ce que la Société se dote d'un système de numérotation des employés. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le numéro et la date du concours, le cas échéant, ainsi que le titre du poste et le lieu de travail. *Catégorie de personnes :* Personnes qui font des demandes d'emploi ou qui sont engagées pour remplir, au sein de la Société, des postes temporaires ou permanents. *But :* Le présent fichier porte sur les fonctions de dotation interne et de recrutement externe de la Société canadienne des postes. *Usages compatibles :* Les demandes d'emploi sont examinées lorsqu'un poste devient vacant. Les documents sur la dotation servent à fournir des renseignements objectifs sur les candidats les plus aptes à remplir de nouveaux postes ou des postes vacants - des notes sur les décisions concernant la dotation peuvent être versées aux Dossiers individuels sur le personnel, SCP PPE 802, Paie, avantages sociaux et

présences, SCP PPE 815 et au Système d'information sur les ressources humaines, SCP PPE 804; étayer la planification de la relève et le perfectionnement professionnel; vérifier les références; assurer une réponse aux candidats concernant leur demande d'emploi et leurs entrevues, et à traiter les plaintes, les appels et les griefs relatifs aux nominations et aux promotions (voir au fichier Griefs et arbitrages, SCP PPE 813). Des renseignements personnels limités sur l'ancienneté, les employés excédentaires et la mise à pied peuvent être affichés et fournis aux agents des unités de négociation. De plus, en vertu de conditions rigoureuses sur le caractère confidentiel de la divulgation de renseignements, des renseignements personnels sur les candidats retenus peuvent être divulgués à ceux dont la candidature n'a pas été retenue, pour mieux étayer les décisions. *Normes de conservation et de destruction :* Les documents sont conservés pendant deux ans après le dernier emploi administratif (qui correspond habituellement à la fin du concours) avant d'être détruits. Les listes de mises à pied ou de mutations sont constamment mises à jour et détruites lorsque désuètes. *No. APC :* 88-007 *Enregistrement (SCT) :* 001343 *Numéro de fichier :* SCP PPU 095

Droits de la personne

Description : Le fichier réunit des lettres de plaintes confidentielles et des notes d'entrevue avec les plaignants, les personnes présumées responsables de traitement injuste ou de harcèlement, ainsi que des témoignages, des rapports d'analyse et d'enquête et des documents sur les décisions prises. Les renseignements peuvent varier selon la nature de la plainte, mais peuvent comprendre des griefs, des rapports médicaux, des évaluations et de la correspondance personnelle. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le nom du plaignant et le lieu et la date de l'événement. *Catégorie de personnes :* Personnes ayant déposé des plaintes ainsi que sur les personnes présumées responsables de traitement injuste ou de harcèlement. *But :* Le présent fichier vise le règlement des cas de traitement injuste fondés sur les facteurs établis dans la Loi canadienne sur les droits de la personne, ainsi que sur les allégations de harcèlement au travail. *Usages compatibles :* Les documents servent à déterminer s'il y a effectivement eu ou non traitement injuste ou harcèlement (précisons que les documents concernant les plaintes ne sont pas versés au dossier personnel du plaignant - voir le fichier SCP PPE 802); et à recommander des décisions à la direction, ou à appuyer celles qu'elle prend, sur la mutation ou l'imposition de mesures disciplinaires aux employés ou d'autres mesures correctives comme, p. ex., si la plainte est fondée sur une politique ou une procédure de la Société. On peut verser un avis disciplinaire établissant la culpabilité de l'employé coupable de harcèlement dans le Dossier personnel de celui-ci. Des renseignements peuvent être divulgués à titre confidentiel aux autorités compétentes de la Société et à la Commission canadienne des droits de la personne pour faciliter le règlement des plaintes. *Normes de conservation et de destruction :* Les documents sont conservés pendant une période de quatre années civiles après l'année où le dossier a été réglé. *Enregistrement (SCT) :* 001761 *Numéro de fichier :* SCP PPU 096

Plaintes relatives aux langues officielles

Description : Ce fichier contient des documents exposant la nature, l'étendue, le genre et la portée de la plainte, le lieu où le problème est survenu ainsi que les résultats de l'enquête et le règlement qui a suivi. L'identité des plaignants est protégée tout au long de l'enquête en vertu de l'article 60 de la Loi sur les langues officielles. Par conséquent, les documents demeurent anonymes, à moins que le plaignant ou la plaignante accepte de dévoiler son identité. *Catégorie de personnes :* Personnes ou groupes qui déposent une plainte soit directement auprès de la SCP, soit auprès du Commissaire aux langues officielles (n'inclut pas les dossiers traités par le Service à la clientèle). *But :* Appuyer l'enquête et le règlement des plaintes déposées par des personnes ou des groupes en vertu de la Loi sur les langues officielles et constituer un chemin de vérification sur les mesures prises. *Usages compatibles :* Les documents sont utilisés pour fournir des rapports aux organismes externes responsables de surveiller la mise en oeuvre de la Loi sur les langues officielles et des règlements connexes. Ils peuvent également être présentés en Cour fédérale ou à de tierces parties désignées pour faciliter le règlement de plaintes, de griefs ou de poursuites en justice. *Normes de conservation et de destruction :* Les plaintes déposées sont conservées pendant une période de cinq années civiles après que la plainte a été réglée ou retirée. *Enregistrement (SCT) :* 003737 *Numéro de fichier :* SCP PPU 125

♦ Secrétariat général

Affaires juridiques

Description : Ce fichier contient des documents sur les réclamations potentielles ou réelles par ou contre la Société, les contrats et les ententes, les arbitrages, les mémoires, les avis et les conseils juridiques et sur d'autres questions juridiques concernant la Société. Il convient de noter que des copies des avis et d'autres documents juridiques peuvent aussi être versés dans d'autres fichiers de renseignements personnels. *Catégorie de personnes :* Personnes traitant de questions juridiques. *But :* Le présent fichier réunit des documents portant sur des avis et des conseils juridiques fournis à la Société et des documents ayant valeur juridique de représentation pour celle-ci. *Usages compatibles :* Les documents servent à fournir des avis et des conseils juridiques à la Société, à représenter la Société et à protéger ses intérêts. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant une période de dix ans suivant l'année de l'expiration du contrat ou de la cession de la

propriété, avant d'être détruits. Les réclamations déposées par la Société ou contre elle, les jugements arbitraux et les documents connexes sur les questions juridiques sont conservés pendant vingt et un ans suivant l'année du règlement. Les mémoires (source de jurisprudence), les avis et les conseils juridiques sont conservés en permanence. *Enregistrement (SCT) :* 002076 *Numéro de fichier :* SCP PPU 110

Conseil d'administration

Description : Ce fichier réunit, entre autres, les documents comme les décrets sanctionnant les nominations des membres au Conseil, des énoncés de qualités, de courtes biographies et des documents concernant les frais et les dépenses et la correspondance connexe. Il convient de noter que les documents relatifs au règlement des frais sont aussi versés au fichier Comptes fournisseurs (SCP PPU 060). *Catégorie de personnes :* Les membres actuels du conseil d'administration, et ceux dont le mandat s'est terminé récemment. *But :* Le présent fichier porte sur la nomination et la rémunération des membres du conseil d'administration. *Usages compatibles :* Les documents servent à la préparation des nominations au conseil et à l'administration des affaires courantes et des activités de celui-ci. Ils servent aussi au règlement des frais et à d'autres fins concernant le conseil et chacun de ses membres. *Normes de conservation et de destruction :* Les documents sont conservés pendant une période de sept ans suivant l'année financière au cours de laquelle a pris fin le mandat du membre du conseil, avant d'être détruits. *No. APC :* 88-007 *Enregistrement (SCT) :* 002007 *Numéro de fichier :* SCP PPU 105

♦ Sécurité générale

Contrôle de la fiabilité

Description : Ce fichier réunit des vérifications d'identité relatives aux casiers judiciaires et, le cas échéant, des empreintes digitales, des casiers judiciaires, des recommandations, jugements, appels et documents connexes. Des renseignements sommaires peuvent aussi exister sous forme de données contenues dans le Système d'information sur les ressources humaines, SCP PPE 804. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le lieu et la date d'emploi. *Catégorie de personnes :* Les entrepreneurs actuels et éventuels de la Société qui n'ont pas de cote de sécurité, mais dont il faut contrôler la fiabilité en raison de l'accès facile qu'ils ont au courrier, à de l'argent et à d'autres biens de valeur. *But :* Le présent fichier vise à garantir la sécurité des employés et des biens de la Société et de tout le courrier en cours de transmission. *Usages compatibles :* Les documents servent à déterminer la fiabilité d'une personne qu'on compte engager. Des renseignements peuvent être divulgués à la GRC pour vérifier si les personnes en question ont un casier judiciaire. *Normes de conservation et de destruction :* Les documents sont conservés pendant les deux années suivant celle où s’est terminé la verification et sont ensuite détruits. Sur réception d'un avis d'octroi de grâce, le casier judiciaire est immédiatement détruit. *No. APC :* 88-007 *Enregistrement (SCT) :* 001339 *Numéro de fichier :* SCP PPU 075

Contrôles sécuritaires

Description : Ce fichier réunit, entre autres, les documents suivants : antécédents personnels, vérifications d'identité relatives aux casiers judiciaires et, le cas échéant, empreintes digitales, casiers judiciaires, résumés d'enquêtes de la GRC et du Service canadien de renseignement de sécurité (SCRS) jugements défavorables, appels, mises à jour, révocations et pardons et documents connexes. Des renseignements sommaires peuvent aussi exister sous forme de données contenues dans le Système d'information sur les ressources humaines, SCP PPE 804. Ces données comprennent le nom, la cote de sécurité accordée et celle requise selon le poste, et si cette dernière doit être renouvelée. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le lieu et les dates d'emploi. *Catégorie de personnes :* Les entrepreneurs de la Société qui occupent ou sont sur le point d'occuper certaines fonctions qui donnent accès à des biens et à des informations et des systèmes de nature délicate. *But :* Le présent fichier est une source d'information servant à déterminer la fiabilité des entrepreneurs qui occupent ou pourraient occuper des fonctions comportant des risques à la sécurité. *Usages compatibles :* Les documents servent à déterminer la cote de sécurité et à étayer les décisions concernant les mutations, les promotions et les cessations d'emploi. Les imprimés informatisés mensuels servent à vérifier si la cote de sécurité des personnes correspond à celle que commandent leurs fonctions. Le détail des enquêtes de la GRC et du SCRS est versé, s'il y a lieu, au fichier Contrôles sécuritaires des deux organismes. *Normes de conservation et de destruction :* Les documents écrits sont conservés pendant deux ans après la fin du contrat, avant d'être détruits. Les dossiers criminels sont détruits sur réception d'un avis d'octroi de grâce. *Enregistrement (SCT) :* 001338 *Numéro de fichier :* SCP PPU 070

Demandes émanant d'organismes d'enquête - public

Description : Le fichier réunit des demandes déposées par des organismes d'enquête, ainsi que des documents sur les renseignements divulgués (si la demande est acceptée), quelques avis juridiques et des renseignements connexes. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir leur nom et leur adresse au complet. *Catégorie de personnes :* Personnes qui font l'objet d'une enquête ou qui y participent. *But :* Le présent fichier a pour but d'assurer que les demandes présentées par les organismes chargés de faire respecter la loi, en vue d'obtenir des renseignements personnels détenus par la Société

canadienne des postes sont dûment autorisées. *Usages compatibles :* Les documents servent à vérifier les renseignements demandés par les organismes chargés de faire respecter la loi, ou qui leur ont été fournis, et en tenir un registre; et à garantir le respect de la Loi sur la protection des renseignements personnels, de la Loi sur la Société canadienne des postes et de la politique de la Société. Les documents peuvent être examinés par le commissaire à la protection de la vie privée, ou par un délégué, quand il y a enquête sur des cas de plaintes ou quand on procède à des vérifications. *Normes de conservation et de destruction :* Les documents sont gardés pendant une période de deux ans suivant l'année de leur dernier emploi administratif (c'est-à-dire après la décision d'accéder ou non à la demande, ou après le traitement de demandes subséquentes ou de plaintes portant sur la demande initiale) avant d'être détruits. *Enregistrement (SCT) :* 001342 *Numéro de fichier :* SCP PPU 090

Infractions ayant trait aux affaires postales

Description : Ce fichier contient des renseignements réunis au cours d'enquêtes et fait état du détail des infractions commises. Pour ce qui concerne les employés, les renseignements portent sur des infractions comme le vol de courrier et le détournement de fonds; pour le grand public, le fichier contient, entre autres, les renseignements suivants : données sur les infractions commises à l'échelle nationale ou internationale, vols commis dans des bureaux de poste et des boîtes à lettres publiques, contrefaçon de mandats- poste, vol de courrier, transport d'explosifs ou d'autres substances dangereuses et vols à main armés dans des fourgons postaux. De plus, des renseignements sont recueillis sur les personnes ou les firmes soupçonnées de se servir des postes à des fins illicites. Ce fichier contient également le numéro d'assurance sociale, qui continuera à servir d'identificateur jusqu'à ce que la Société se dote d'un système de numérotation des employés. *Catégorie de personnes :* Employés et entrepreneurs de la Société et les particuliers soupçonnés ou reconnus coupables des infractions ayant trait aux affaires postales susmentionnées aux termes de la Loi sur la société canadienne des postes et du Règlement afférent, ainsi que des dispositions du Code criminel sur les infractions relatives au courrier. *But :* Le présent fichier vise la résolution et la réduction des infractions ayant trait aux affaires postales, ainsi que d'assister à la protection de la sécurité des dirigeants et employés de la Société, de ses biens et des choses qui sont en cours de transmission postale. *Usages compatibles :* Les documents servent à étayer la procédure d'enquête et de renseignements établis pour résoudre et réduire les infractions contre la Société canadienne des postes. Certains renseignements peuvent être partagés avec la direction de la sécurité d'autres administrations postales, d'autres organismes fédéraux d'enquête et des services de police, s'il y a lieu, et, lorsqu'il y a mandat d'arrêt, avec le ministère de la Justice en vue d'une éventuelle poursuite judiciaire. *Normes de conservation et de destruction :* Les documents sont gardés pendant dix ans suivant la fin de l'enquête ou des procédures judiciaires ou quasi judiciaires avant d'être détruits. Dans le cas de procédures entamées en vertu de l'article 41 de la Loi sur la Société canadienne des postes, lorsqu'un arrêté d'interdiction a été émis, les documents sont conservés pendant une période de trois ans suivant l'année où l'arrêté a cessé d'être en vigueur. Ils sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada. Les dossiers qui, selon l'archiviste national, ont une valeur historique ou archivistique, sont conservés en permanence. *No. APC :* 88-007 *Enregistrement (SCT) :* 001341 *Numéro de fichier :* SCP PPU 085

Systèmes de contrôle de l'accès

Description : Le fichier contient des demandes de carte d'identité, des demandes de laissez-passer temporaires, des photographies, des données sur l'inscription des visiteurs et des rapports d'incidents occasionnels, ainsi que des documents d'appoint. L'information qui existe sur support informatique est limitée. Le système de carte d'accès et d'alarme peut aussi produire des rapports pour assister aux enquêtes d'incident et à l'analyse statistique. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le lieu et la date d'emploi. *Catégorie de personnes :* Les entrepreneurs qui ont accès aux installations de la Société. *But :* Le fichier vise à contrôler l'accès à certaines installations, garantir la sécurité des employés et des biens de la Société et de tout le courrier en cours de transmission. *Usages compatibles :* Les dossiers servent à l'émission et à la révocation des cartes d'identité ou des laissez-passer et au maintien de la sécurité des immeubles. *Normes de conservation et de destruction :* Les documents sont gardés pendant deux ans après la date d'expiration des cartes, puis détruits. *Enregistrement (SCT) :* 001340 *Numéro de fichier :* SCP PPU 080

♦ Service à la clientèle

Service à la clientèle/Réclamations

Description : Ce fichier réunit, entre autres, des documents sur les demandes de renseignements, les plaintes ou les réclamations, les déclarations (dans le cas de réclamations) et des renseignements concernant leur traitement. Certaines informations figurent dans le Système d'information sur les réclamations de la clientèle (SIRC) et le Système d'information sur la gestion des enquêtes (SIGE), dont les noms et adresses de l'expéditeur, et du destinataire, la nature de l'erreur (retard, perte, dommage), le type et la valeur des envois ainsi que les services achetés (envoi recommandé, p. ex.), les dates d'expédition et de réclamation, les montants assurés, le résultat des enquêtes et les montants payés. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser l'objet de la cause et la date de leur demande précédente, de même que le nom et l'adresse de l'expéditeur et du destinataire de l'objet. *Catégorie de personnes :* Clients qui ont présenté des

demandes ou des plaintes concernant le courrier en retard, perdu ou endommagé ou qui ont demandé à être indemnisés. (Précisons que les documents sur le règlement des frais sont aussi versés au fichier Comptes fournisseurs SCP PPU 060, que les demandes et les plaintes sont aussi traitées par le système de la correspondance ministérielle et présidentielle (SCP PPU 030), et que le fichier Réclamations - gestion de risque (SCP PPU 050) contient aussi des documents sur les réclamations). *But :* Le présent fichier vise la préparation des réponses aux demandes des clients, ainsi que le règlement des plaintes et des réclamations à l'égard du courrier en retard, perdu ou endommagé. *Usages compatibles :* Les documents servent à résoudre les plaintes et les réclamations concernant le courrier en retard, perdu ou endommagé, à répondre aux demandes sur les services et les tarifs postaux, ainsi que sur le Règlement des postes, à des fins de vérification et d'étude de marché et pour déterminer les tendances. Certains renseignements peuvent être divulgués à Transports Canada, Revenu Canada (Douanes et Accise), à des administrations postales étrangères, des organismes chargés de faire respecter la loi ou à d'autres institutions, s'il y a lieu, pour régler une réclamation ou mener une enquête. *Normes de conservation et de destruction :* Les documents sont conservés pendant deux ans après le dernier emploi administratif, (soit normalement la transmission d'une réponse au requérant ou l'indemnisation du plaignant) avant d'être détruits. L'élimination des documents sur le règlement des frais versés au fichier Comptes fournisseurs se fait conformément aux dispositions prévues pour ce fichier. *No. APC :* 88-007 *Enregistrement (SCT) :* 001331 *Numéro de fichier :* SCP PPU 100

Catégories de renseignements personnels

Commercialisation et ventes

Cette catégorie comprend des renseignements sur les services de machines à affranchir et sur la commercialisation : études de marché, diverses listes d'envoi codées, rapports d'enquêtes et de tests de marché sur les chefs de ménage et autres clients de la Société canadienne des postes (par exemple, gros expéditeurs de courrier, maisons de vente par correspondance, services de publicité et de facturation des magasins de vente au détail, associations industrielles, ministères). Les dossiers réunissent les documents et renseignements suivants : correspondance, rapports, comptes rendus de visites à la clientèle et d'autres rencontres avec les clients : adresse d'affaires des représentants des compagnies; profils des cadres supérieurs clés. Ces dossiers servent à des fins commerciales exclusivement, notamment pour déterminer les besoins et l'attitude des clients et pour aider à prendre des décisions relatives aux services et produits offerts, aux prix et à la promotion. La Société canadienne des postes conserve également certains dossiers qui peuvent renfermer des renseignements de nature personnelle, et ce, avec l'entente des clients ou des partenaires d'affaires. Ces dossiers aident à la préparation de stratégies d'accroissement des comptes au regard des comptes gérés à l'échelle nationale et divisionnaire. Étant donné que ces documents ne relèvent pas de la juridiction de la Société, ils ne sont accessibles qu'avec le consentement au préalable du client ou du partenaire d'affaires en cause. De plus, les réclamations et les demandes de renseignements pour ce qui concerne les services de levée et de livraison ont été ajoutées à l'index et décrites comme constituant un fichier de renseignements de la Société canadienne de postes (voir Services à la clientèle, SCP PPU 030). Certains dossiers informatisés sont gardés aux systèmes suivants : Recettes de comptes de caisse, Information sur les mandats-poste, Service canadien de la faune, Clients principaux et Listes d'envoi de la commercialisation.

Dossiers administratifs

Certains renseignements peuvent être versés dans les dossiers administratifs, par exemple, dossiers de correspondance générale et de planification organisationnelle, procès-verbaux de réunions, livres de renseignements, listes de prêt et distribution de la bibliothèque, rapports de contrôle d'inventaire des immobilisations, rapports de vérification et évaluations, rapports du grand livre, les communications par courrier électronique interne (SYBUR), enregistrements vidéo et dossiers sur des visites et des rencontres avec des représentants d'autres administrations postales. Plusieurs fonctions fournissent aussi des conseils touchant les employés, notre clientèle, ainsi que nos entrepreneurs, sur de tels sujets que les relations avec les employés, les relations de travail, le service à la clientèle, la sécurité générale, la santé et la sécurité au travail, etc. Les normes de conservations sont variées, mais demeurent conformes au minimum de deux ans.

Envois non distribuables

Cette catégorie comprend le courrier de la poste aux lettres et de la poste aux colis de première et de quatrième classes seulement qui, pour une raison quelconque, ne peut être livré au destinataire ou retourné à l'expéditeur. Elle inclut le courrier dont la livraison est interdite par la loi, le courrier refusé par le destinataire et le courrier à l'égard duquel le port exigible n'est pas payé, sur demande, par l'expéditeur. Le traitement de ce courrier non distribuable est régi par le Règlement sur les envois tombés en rebut. Le courrier non distribuable est ouvert pour faciliter la livraison au destinataire ou le renvoi à l'expéditeur. Les envois de la Médiaposte non distribuables ne sont pas renvoyés à l'expéditeur ni réexpédiés au destinataire, à moins qu'ils ne portent une demande expresse de renvoi à l'expéditeur ou de réexpédition à une autre adresse, ou qu'ils n'aient une valeur évidente. Le courrier non distribuable du régime international est renvoyé dans le pays d'origine, à moins qu'il ne porte la mention «abandonné», auquel cas il est traité de la même manière que le courrier du régime

intérieur. Lorsque le courrier non distribuable sans valeur évidente ne contient pas suffisamment de renseignements pour permettre le renvoi à l'expéditeur ou la réexpédition au destinataire, il est détruit. Lorsque le courrier contient de l'argent ou des marchandises, l'argent est déposé au compte de la Société canadienne des postes et les marchandises sont vendues ou aliénées d'une autre façon approuvée par la Société.

Sécurité générale
Cette catégorie comprend des renseignements détaillés sur les plaintes reçues par la Sécurité générale et sur les mesures correctives apportées suite à ces plaintes. Les dossiers sont en ordre chronologique et ne peuvent donc pas être extraits au moyen d'un identificateur individuel. Ils contiennent des rapports factuels portant le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du plaignant, le nom des autres parties en cause, le nom de l'agent chargé de l'enquête, de même que des détails sur les causes de l'incident et sur les mesures prises pour corriger la situation. Si après l'enquête, on soupçonne une infraction liée aux affaires postales ou une infraction au Code criminel en rapport avec le courrier, un numéro de dossier est attribué au rapport factuel et versé au fichier de renseignements personnels sur les infractions liées aux affaires postales (voir SCP PPU 085 ou SCP PPE 824). Autrement, les rapports factuels sont gardés pendant deux ans à des fins d'analyse statistique et de contrôle de la qualité, après quoi ils sont détruits.

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les dossiers contenus dans les fichiers de renseignements ne se rapportent qu 'aux sujets de données pertinents. Par exemple, si une personne n'a jamais présenté de soumission, ni reçu de contrat de la Société, aucun dossier à son sujet n'existe dans le fichier des contrats applicable.

Pour faciliter l'accès et la récupération des dossiers, des détails précis devraient être fournis (ex. : ceux qui sont fournis aux descriptions de fichiers).

Si le fichier est déclaré non consultable par la Société, on indique précisément à la personne qui se voit refuser l'accès au fichier pourquoi il a été déclaré non consultable et la procédure d'appel qui s'applique.

Les dossiers sont détruits régulièrement lorsqu'ils ne sont plus utiles; aussi l'accès à des anciens dossiers pourrait-il se révéler infructueux. La Société encourage l'accès non officiel des employés à leurs dossiers par l'intermédiaire de leur superviseur, et celui des clients, entrepreneurs et autres par les représentants de la Société avec qui ils font affaire.

Les demandes d'information au sujet de la Société canadienne des postes et de ses diverses fonctions peuvent être adressées à :

Coordonnateur général à la protection de la vie privée
Société canadienne des postes
Bureau N0643
2701 prom Riverside
OTTAWA ON
K1A 0B1

(613) 734-6872/1

Il est à noter que les demandes d'accès visant le Bureau de l'ombudsman peuvent être soumises directement au coordonnateur de la protection de la vie privée, à l'adresse suivante :

Coordonnateur de la protection de la vie privée
Bureau de l'ombudsman
855 Ch Brookfield
CP 90026
OTTAWA ON
K1V 1J8

1 800 204 4198
www.ombudsman.poste-canada-post.com

Société d'assurance-dépôts du Canada

Chapitre 129

Renseignements généraux

Historique

La Société d'assurance-dépôts du Canada (SADC) a été créée en 1967 par la Loi sur la Société d'assurance-dépôts du Canada. La Société a pour principale mission de fournir, à l'avantage des personnes qui détiennent des dépôts auprès des banques et des sociétés de fiducie ou de prêt, une assurance contre la perte totale ou partielle des dépôts et ce, jusqu'à concurrence de 60 000 $. Le terme dépôt désigne les sommes d'argent qu'un déposant confie à une institution membre et que celle-ci doit rembourser sur demande ou au terme d'une période déterminée n'excédant pas cinq ans. La Société d'assurance-dépôts du Canada n'assure pas les dépôts qui sont remboursables à l'étranger ou en devises étrangères. Pour réaliser sa mission, la Société peut acquérir des éléments d'actif de ses institutions membres et consentir ou garantir à ces dernières des prêts ou des dépôts afin de prévenir ou d'atténuer les menaces de pertes.

Responsabilités

La Société a pour principale mission ce qui est expliqué ci-haut. Elle assume également les fonctions suivantes : elle passe en revue les affaires des institutions membres en vue de recueillir les informations nécessaires aux fins de l'assurance des dépôts (selon la Loi, cette fonction est dévolue au Bureau du surintendant des institutions financières) ; elle consent, en dernier recours, des prêts à court terme en vertu d'un pouvoir énoncé expressément ; elle administre les éléments d'actif acquis des institutions membres et elle prend les mesures nécessaires pour minimiser ses pertes possibles en garantissant les prêts consentis à une institution membre ou les dépôts confiés à celle-ci ; elle fait fonction de curateur d'une banque ou de liquidateur ou syndic d'une institution membre ; elle administre, contrôle et investit la Caisse d'assurance-dépôts et tous les autres fonds qu'elle accumule.

Législation

- Loi sur la Société d'assurance-dépôts du Canada
- Règlement administratif concernant les normes d'évaluation de biens immobiliers
- Règlement administratif concernant les normes de contôle interne
- Règlement administratif concernant les normes de gestion du risque de crédit
- Règlement administratif concernant les normes de gestion de la liquidité
- Règlement administratif concernant les normes de gestion du capital
- Règlement administratif concernant les normes de gestion du risque de change
- Règlement administratif concernant les normes de gestions du portefeuille de titres
- Règlement administratif concernant les normes du risque de taux d'intérêt
- Règlement administratif concernant les renseignements sur les comptes en copropriété et en fiducie
- Règlement administratif de la Société d'assurance-dépôts du Canada concernant le versement discrétionnaire d'intérêts
- Règlement administratif de la Société d'assurance-dépôts du Canada concernant les pratiques des institutions membres qui justifient des augmentations de prime
- Règlement administratif général de la Société d'assurance-dépôts du Canada
- Règlement administratif relatif à la demande d'assurance-dépôts
- Règlement administratif relatif à la police d'assurance-dépôts
- Règlement administratif sur les renseignements relatifs à l'assurance-dépôts

Structure organisationnelle

♦ Assurance et évaluation des risques

Cette division veille, pour le compte de la Société, à la gestion efficace des opérations d'assurance et aux bonnes relations avec les institutions membres, et s'occupe de l'évaluation des risques. Elle élabore et établit des normes de pratiques financières et commerciales saines. De plus, elle détermine les pratiques qui justifient une augmentation de prime.

♦ Division des Finances

La division des Finances est responsable des activités de comptabilité, de planification et de trésorerie de la Société.

♦ Exploitations régionales – interventions

Ce service a pour tâche principale d'établir les systèmes et les procédures nécessaires aux interventions et s'occupe de la tenue de divers comptes des institutions membres.

♦ Services de vérification et de consultation

La division des Services de vérification et de consultation veille à l'examen indépendant des contrôles internes, des

politiques et des procédures, des systèmes et des pratiques, de leur application et de la mesure dans laquelle ils servent les intérêts de la Société. Le vérificateur interne assure l'établissement et le maintien de cette fonction conformément aux dispositions touchant les sociétés d'État qui sont prévues dans la Loi sur la gestion des finances publiques.

♦ Services intégrés

La Division des services intégrés compte trois services : Ressources humaines, Systèmes informatiques, et Communications et affaires publiques. À l'interne, la division fournit les multiples services et outils ainsi que l'environnement dont les employés ont besoin pour s'acquitter avec efficience de leurs fonctions. À l'externe, la division rend des services spécialisés au gouvernement, aux institutions membres ainsi qu'au public en général (lignes téléphoniques sans frais, activités de sensibilisation du public, soutien au moment d'un remboursement de dépôts, etc.)

♦ Services juridiques

La division des Services juridiques dispense conseils et avis juridiques concernant toutes les questions juridiques touchant la Société et assume les fonctions administratives que lui confie le conseil d'administration.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Demandes de renseignements
Description : Ces dossiers contiennent la correspondance relative aux demandes de renseignements des déposants et du grand public. *Sujets :* Questions générales sur la protection maximale offerte au titre de l'assurance-dépôts et les types de dépôts assurables. *Numéro du dossier :* SAD RPH 055

Institutions membres – Contrôle
Description : Ces dossiers contiennent des renseignements concernant le contrôle des opérations des institutions membres et l'évaluation des risques que celles-ci représentent pour la Société. *Sujets :* Plaintes ; états financiers ; rapports exigés par les authorités de réglementation ; utilisation du signe d'adhésion à la Société dans les textes publicitaires et sur les titres de dépôts. *Numéro du dossier :* SAD AER 045

Institutions membres – Interventions
Description : Ces dossiers contiennent des renseignements sur les interventions qui s'imposent en cas d'insolvabilité d'une institution membre, soit la désignation de mandataires, la mise en liquidation, le remboursement des dépôts assurés, la réalisation des éléments d'actif et la dissolution. *Sujets :* Accords ; cession d'éléments d'actif ; états financiers ; prêts ; litiges ; réunions ; remboursement des dépôts assurés ; rapports. *Numéro du dossier :* SAD ERE 050

Institutions membres – Relations
Description : Les dossiers contiennent des renseignements sur les relations de la Société avec ses institutions membres, sur les rapports relatifs à leur situation financière et, dans le cas des membres qui éprouvent des difficultés financières, sur la recherche de solutions autres que la mise en liquidation, comme l'octroi de prêts, le fusionnement, la restructuration de la gestion, etc. *Sujets :* Demandes d'adhésion ; politiques et certificats d'adhésion ; lignes directrices concernant les emprunts et les prêts ; administration des primes et rapports exigés par les authorités de réglementation. *Numéro du dossier :* SAD AER 040

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Ressources humaines

Services publics

Traitements et salaires

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Contrats de services personnels
Description : Ce fichier contient des renseignements sur le nombre de contrats négociés avec la Société

d'assurance-dépôts du Canada, le genre de services rendus, la durée des contrats et les dépenses engagées. Ces dossiers contiennent les contrats et les documents à l'appui. *Catégorie de personnes :* Personnes engagées sous contrats de services personnels par la Société. *But :* Ce fichier sert à des fins de comptabilité, de référence et de statistique. *Normes de conservation et de destruction :* Les critères de destruction des dossiers de ce fichier restent à définir. *Enregistrement (SCT) :* 002291 *Numéro de fichier :* SAD PPU 010

Demandes d'emploi
Description : Ce fichier sert de référence immédiate pour toute demande d'emploi reçue par la Société d'assurance-dépôts du Canada. Ces demandes sont habituellement soumises sous forme de lettres accompagnées de curriculum vitae, contenant des renseignements tels le nom, l'adresse, la scolarité et l'expérience de la personne. *Catégorie de personnes :* Personnes qui soumettent une demande d'emploi à la Société d'assurance-dépôts du Canada. *But :* Ces demandes sont prises en considération lorsque des postes deviennent disponibles. Ces renseignements sont revus afin d'établir la candidature possible à un poste devenu vacant. *Usages compatibles :* Ce fichier sert à entreposer les renseignements sur les personnes qui ont soumis une demande d'emploi à la Société. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans, après quoi ils sont détruits. Les demandes non sollicitées et qui n'ont pas été considérées pour fins de dotation sont conservées six mois. *Enregistrement (SCT) :* 002292 *Numéro de fichier :* SAD PPU 015

Paiements aux déposants
Description : Ce fichier contient des renseignements concernant les sommes remboursées aux détenteurs de dépôts assurés. *Catégorie de personnes :* Il renseigne sur les détenteurs de dépôts dans des institutions mises en liquidation. *But :* Il a pour but de tenir un dossier des sommes remboursées aux détenteurs de dépôts assurés. *Usages compatibles :* Ce fichier fournit des renseignements à l'appui des remboursements de dépôts faits aux déposants des institutions membres devenues insolvables. *Normes de conservation et de destruction :* Les critères de destruction des dossiers de ce fichier restent à définir. *Enregistrement (SCT) :* 003651 *Numéro de fichier :* SAD PPU 005

Manuels

- Guide des politiques et de gestion

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la Société d'assurance-dépôts du Canada, veuillez communiquer avec le :

Service des communications et des affaires publiques
50, rue O'Connor, 17e étage
C.P. 2340, Succursale D
Ottawa (Ontario)
K1P 5W5

(613) 996-2081

Salle de lecture

Conformément à la loi sur l'accès à l'information, une salle de consultation est mise à la disposition des personnes intéressées. Celle-ci se trouve à l'adresse suivante :

Société d'assurance-dépôts du Canada
50, rue O'Connor, 17e étage
Ottawa (Ontario)

Société de développement de l'industrie cinématographique canadienne

Chapitre 130

Renseignements généraux

Historique

La Société de développement de l'industrie cinématographique canadienne a été créée par une loi en mars 1967 (S.R.C. 1970, chapitre C-8). La Société, maintenant connue sous le nom de Téléfilm Canada, est chargée de favoriser le développement de l'industrie canadienne du film, de la télévision, de la vidéo et des nouveaux médias.

Responsabilités

C'est par le biais de Téléfilm Canada que le gouvernement canadien offre son soutien, comme partenaire, à l'entreprise privée de la cinématographie et de la radiodiffusion; cette aide, Téléfilm Canada l'accorde sous forme d'investissement financier ou au moyen de diverses autres ressources dont elle dispose.

Grâce à ses différents fonds, Téléfilm Canada est en mesure de répondre aux besoins variés de cette industrie. Son support est disponible à toutes les étapes du processus : de la scénarisation au stade effectif de la production, puis à la distribution et à la mise en marché du produit fini tant au Canada qu'à l'étranger.

Téléfilm Canada est une société gouvernementale placée sous la juridiction du ministre du Patrimoine canadien. La Société est dirigée par un conseil d'administration dont le président est nommé par le gouverneur en conseil. Ce dernier nomme également, sur recommandation du conseil d'administration de la Société, un directeur général; celui-ci est l'administrateur principal et il veille au déroulement des activités quotidiennes. La Société a son siège social à Montréal, et elle possède des bureaux à Toronto, Vancouver, Halifax et Paris.

Législation

- Loi sur la Société de développement de l'industrie cinématographique canadienne, S.R.C. 1970, ch. C-8

Structure organisationnelle

♦ Politiques, planification et recherches

Ce secteur est chargé de formuler les politiques et stratégies pour l'administration des fonds de Téléfilm Canada. Il est aussi chargé d'établir des liaisons institutionnelles avec les représentants de l'industrie et les organismes officiels fédéraux et provinciaux, et d'évaluer le retentissement des politiques de Téléfilm Canada sur les plans culturel et industriel. Ce secteur est également chargé des études relatives aux répercussions des divers programmes de la Société et de l'évolution de l'industrie en général, afin de promouvoir à long terme une meilleure orientation et de s'assurer que les activités de la Société satisfont d'une façon efficace les besoins de l'industrie.

♦ Opérations canadiennes

Ce secteur est chargé d'administrer globalement les principaux programmes de la Société dont, le Fonds de financement de longs métrages, le Fonds canadien de télévision – Programme de participation au capital et le Fonds pour le multimédia. Il coordonne la prise de décision et les activités de production, de distribution et de développement entre les bureaux de la Société au Canada.

♦ Financement et administration

Ce secteur est chargé de la planification financière, du contrôle des dépenses et des engagements, du suivi financier, de l'administration du personnel, des systèmes informatiques, des questions juridiques et de la gestion des contrats.

♦ Relations internationales

Ce secteur regroupe le service des coproductions, les marchés internationaux et le bureau de Paris. Il est chargé d'administrer les accords de coproduction internationale au nom du gouvernement canadien et participe aux négociations en cours. Des accords de coproduction sont signés avec l'Afrique du Sud, l'Algérie, l'Allemagne, l'Argentine, l'Australie, la Belgique, la Bosnie-Herzegovine, le Brésil, le Chili, la Chine, la Communauté des États Indépendants, la Corée du Sud, la Croatie, Cuba, le Danemark, l'Espagne, la Fédération russe, la Finlande, la France, la Grèce, Hong Kong, la Hongrie, l'Irlande, l'Islande, Israël, l'Italie, le Japon, le Luxembourg, Malte, le Maroc, le Mexique, la Norvège, la Nouvelle-Zélande, les Pays Bas, la Pologne, les Républiques tchèque et slovaque, la Roumanie, le Royaume-Uni, , la Slovanie, la Suisse, la Suède et le Vénézuela. Il évalue les demandes présentées en vertu de ces accords et fait des recommandations à la ministre quant à leur approbation provisoire ou définitive.

Un secteur des ressources humaines et un secteur des communications, affaires publiques et festivals complètent la structure administrative de la Société.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Accords de coproduction

Description : Dossiers relatifs au maintien ou à la renégociation des accords de coproduction en vigueur, et la correspondance pertinente; documents relatifs à la négociation d’accords éventuels et aux projets pour lesquels on demande le statut officiel de coproduction. *Sujets :* accords, politique, projets. *Accès :* Selon le pays ou le titre du projet. *Numéro du dossier :* DIC DOP 010

Distribution et marketing

Description : Documents concernant les prêts accordés dans le cadre du fonds de distribution et marketing géré par la Société; dossiers relatifs à la distribution ou à la commercialisation de produits audiovisuels. *Sujets :* contrats; recettes; distributeurs; agents; territoires et marchés. *Accès :* Selon le titre du projet, le pays, la compagnie ou le marché. *Numéro du dossier :* DIC DEM 025

Politique et planification

Description : Documentation sur la politique interne de la Société, l’évaluation de la politique projetée par d’autres ministères ou organismes gouvernementaux et groupes d’intérêts de l’industrie audiovisuelles et la réaction à ces politiques. *Sujets :* Planification financière; politique et planification internes; gouvernement fédéral; politique générale de l’industrie; relations avec l’industrie. *Accès :* les dossiers de planification financière, selon la date; tous les autres documents, par ordre alphabétique, selon le sujet ou l’organisme. *Numéro du dossier :* DIC DOP 005

Production

Description : Dossiers des transactions effectuées dans le cadre du fonds d’aide à la production géré par la Société. *Sujets :* rapports de lecture; contrats; information financière; documents connexes. *Accès :* Selon le titre des projets acceptés ou refusés. *Numéro du dossier :* DIC PRO 015

Soutien à l’industrie

Description : Documents relatifs aux différentes aides destinées à l’industrie cinématographique accordées par la Société. *Sujets :* Festivals; foires; colloques; ateliers. *Accès :* selon l’activité ou l’organisation. *Numéro du dossier :* DIC DEM 020

Manuels

- Politiques et lignes directrices – Société de développement de l’industrie cinématographique canadienne

Renseignements supplémentaires

Les formalités d’accès en vertu de la Loi sur l’accès à l’information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l’INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour obtenir des renseignements au sujet des fonds ou des activités actuels de la Société, il suffit de s’adresser à n’importe quel des bureaux de la Société. On peut se rendre sur place, téléphoner, ou encore écrire à l’une des adresses suivantes :

Montréal – Siège social

Téléfilm Canada
Tour de la Banque nationale, 14e étage
600, rue de la Gauchetière ouest
Montréal (Québec)
H3B 4L8

(514) 283-6363

France

5, rue de Constantine
75007 Paris
France

Téléphone : (33-1) 44.18.35.30
Fax : (33-1) 47.05.72.76

Halifax

Téléfilm Canada
5525 Artillery Place
Bureau 220
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 1J2

(902) 426-8425

Toronto

Téléfilm Canada
2, rue Bloor ouest, 22ième étage
Toronto (Ontario)
M4W 3E2

(416) 973-6436

Vancouver

Téléfilm Canada
440, rue Cambie, Bureau 310
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6B 2N5

(604) 666-1566

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l’accès à l’information, l’institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. Ces salles de consultation se trouvent à chacune des adresses de la Société mentionnées plus haut.

Société des ponts fédéraux limitée
Chapitre 131

Renseignements généraux

Historique
La Société des ponts fédéraux Limitée (SPFL) a été constituée en société en 1998 en vertu de la Loi canadienne sur les sociétés par actions et elle est désignée "société de propriétaire" au sens et aux fins de la Loi sur la gestion des finances publiques.

Responsabilités
La Société a été constituée avec le mandat de remplacer l'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent comme l'organisme ayant la responsabilité de gérer les biens de l'Administration n'étant pas reliés à la navigation. L'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent a été dissoute le 1er décembre 1998 en vertu des dispositions de la Loi maritime du Canada. La gestion des biens de l'Administration reliés à la navigation a été confiée à une société sans but lucratif tandis que les biens de l'Administration non reliés à la navigation ont été transmis à SPFL.

SPFL détermine également l'acquisition de terrains afin d'y aménager, entretenir et exploiter, seule ou de concert avec un organisme approprié aux États-Unis, des ponts reliant le Canada aux États-Unis, ainsi que l'acquisition de terrains pour la construction ou l'acquisition, l'entretien et l'exploitation de ponts et d'ouvrages ou autre propriété désignés comme étant nécessaires par le gouverneur-en-conseil. SPFL se rapporte au Parlement par l'entremise du ministre des Transports.

La Corporation du Pont international de la Voie maritime, Ltée : cette Société, dont le siège social est à Cornwall (Ontario), exploite et gère le pont international à péages entre Cornwall (Ontario) et Rooseveltown (État de New York) au nom de ses propriétaires – La Société des ponts fédéraux Limitée, au Canada, et la Saint Lawrence Seaway Development Corporation aux États-Unis.

Les Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée : la mission de la Société est de procurer au public un passage sûr et efficace sur le pont Jacques Cartier, le pont Champlain et sur une section de l'autoroute Bonaventure.

La principale participation commerciale par SPFL au pont des mille îles est l'exploitation de la partie canadienne du réseau du pont des mille îles à Ivy Lea (Ontario), ce réseau étant géré pour le compte de SPFL par la Thousand Islands Bridge Authority des États-Unis en vertu d'une entente à cet effet.

Législation
- Règlement sur Les Ponts Jacques-Cartier et Champlain Inc. DORS/98-568
- Règlement sur La Corporation du Pont international de la voie maritime, Ltée DORS/98-569 et DORS/99-140

Structure organisationnelle
Un président à plein temps nommé par décret en conseil et deux administrateurs à temps partiel nommés par le ministre des Transports forment le conseil d'administration de la Société. Le président, l'avocat-conseil et le secrétaire de la Société, la vice-présidente des ressources humaines, les directeurs des services administratifs et des ressources humaines et un ingénieur civil sont situés au siège social de la Société à Ottawa.

♦ Direction des Services de l'entreprise
Soutient le conseil d'administration et les fonctionnaires en leur assurant les services spécialisés, les méthodes d'analyse, l'expertise, l'appui et les conseils dans les secteurs de caractère technique et de gestion de la Société pour permettre à celle-ci de répondre à ses besoins et à ses objectifs commerciaux. Fournit les qualités d'initiative et de facilitation proactives en formulant les politiques à l'échelle de la Société, les programmes, les normes, les procédures et les politiques.

Aide le conseil d'administration et les fonctionnaires à déterminer l'orientation stratégique de la Société. Contribue, de façon constructive, à déterminer les objectifs stratégiques et aide à élaborer des plans d'action et des moyens tactiques d'atteindre les objectifs. Se tient renseigné et réagit, au besoin, aux lois et règlements externes qui influent sur la Société. Entreprend des recherches et des études de faisabilité qui peuvent avoir des effets sur l'ensemble de la Société et contribue à leur mise en œuvre.

♦ Services administratifs
Ces services comprennent les achats et le soutien de bureau, la gestion des biens immobiliers, la gestion des dossiers et la gestion du risque.

Facilite l'établissement de normes pour la gestion des biens de la Société. Facilite le processus de soumission de contrats. Assume la gestion, l'expansion, la location ou la disposition des biens de la Société. Facilite et coordonne le programme de gestion du risque et du portefeuille d'assurance.

♦ Services des Relations de travail et des ressources humaines
Se charge des négociations de toutes les conventions collectives et représenté la Société dans les cas de règlement de griefs et autres problèmes syndicaux à leur

stage final. Établit et gère les programmes d'avantages sociaux et de compensation. Coordonne et facilite l'évaluation des besoins en formation et en perfectionnement.

♦ Finance et comptabilité

Surveille l'intégrité des états financiers de la Société et fait rapport au conseil d'administration sur le rendement financier de l'entreprise. Gère le portefeuille de la trésorerie ; administre ses mouvements quotidiens ainsi que des besoins de financement de projets ; fait des placements correspondant aux besoins à court et à long terme. Organise et coordonne le processus budgétaire de la Société et contribue à la préparation du plan de l'entreprise.

Filiales et autres intérêts :
La Société a deux filiales : La Corporation du Pont international de la Voie maritime, Ltée et les Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée.

Le pont des mille-îles est géré par la Thousand Islands Bridge Authority, des États-Unis en vertu d'une entente de gérance cédée à la Société par l'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

♦ Ponts

Description: Information sur l'amélioration, la réparation et l'entretien des ponts ; comprend également l'entretien et la réparation de l'équipement relié à ces structures. *Sujets:* Pont de St. Louis de Gonzague, pont de Valleyfield.*Numéro du dossier :* SPFL ZZZ 005

♦ Pont Champlain

Description: Documentation concernant l'administration du pont Champlain (ainsi qu'une section de l'autoroute Bonaventure) *Sujets:* Pont Champlain, généralités ; contrats d'entretien et de réparation ; contrat de services professionnels ; panneaux de signalisation.

♦ Pont Jacques Cartier

Description: Documentation concernant l'administration du pont Jacques Cartier. *Sujets:* Pont Jacques Cartier – généralités ; contrats d'entretien et de réparation ; contrats de services professionnels ; panneaux de signalisation.

♦ La Corporation du Pont International de la Voie maritime, Ltée

Description: Information sur la Corporation du Pont international de la Voie maritime, Ltée, le pont du chenal Sud, le pont du chenal Nord et les péages. *Sujets:* Exploitation et entretien ; accord avec la Saint Lawrence Seaway Development Corporation, laissez-passer, assemblées des actionnaires et des administrateurs.

♦ Pont des mille-îles

Description: Information sur la Thousand Islands Bridge Authority ; le pont des mille-îles, baux et péages. *Sujets:* Exploitation et entretien, accord avec la Thousand Islands Bridge Authority, assemblées d'administrateurs.

Manuels

La Société des ponts fédéraux Limitée
- Code canadien du travail

Les Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée
- Association canadienne des normes
- Code canadien de l'électricité
- Code canadien du bâtiment
- Code canadien du travail
- Code de la sécurité routière du Québec
- Instructions générales sur la signalisation routière du Québec
- Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (Québec)
- Manuel canadien des appareils de contrôle de la circulation uniformisés
- Manuel de l'administration des marchés pour les gestionnaires de projets
- Manuel de l'entretien préventif – électricité
- Manuel des achats
- Manuel du client (approvisionnements) – MAS

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Prière d'adresser toute demande de renseignements supplémentaires à l'une ou l'autre des adresses suivantes :

La Société des ponts fédéraux Limitée
Directeur des services administratifs
Suite 840 – 45, rue O'Connor
Ottawa (Ontario)
K1P 1A4

(613) 993-7647

La Corporation du Pont international
de la Voie maritime, Ltée
Gérant
Case postale 836
Cornwall (Ontario)
K6H 5T7

(613) 932-6601

Les Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée
Gérant en chef
1111, rue St-Charles Ouest
Tour Ouest
Bureau 600
Longueuil (Québec)
J4K 5G4

Salle de lecture

En conformité avec la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné des espaces dans ses bureaux comme salles de lecture des documents ouverte au grand public. Les adresses sont les suivantes :

La Société des ponts fédéraux Limitée
Suite 840 – 45 O'Connor
Ottawa (Ontario)

Les Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée
1111, rue St-Charles Ouest
Tour Ouest
Bureau 600
Longueuil (Québec)

La Corporation du Pont international de la Voie maritime Limitée
Bureau de l'administration
Île de Cornwall
Cornwall (Ontario)

Société du crédit agricole Canada

Chapitre 132

Renseignements généraux

Historique

La Société du crédit agricole (SCA) est une société d'État fédérale qui rend compte au Parlement par l'entremise du ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire. Établie en 1959, la SCA est le plus grand prêteur agricole à terme au Canada. Aux termes de la Loi sur la Société du crédit agricole, elle offre un large éventail de solutions de financement souples visant à soutenir les producteurs primaires et les agri-entreprises. La SCA est dirigée par un conseil d'administration composé de 12 membres. Par ailleurs, la Loi sur la gestion des finances publiques régit la direction de la Société, le contrôle qu'elle doit exercer sur le plan financier, sa responsabilité et ses rapports avec le gouvernement du Canada. Le siège social de la SCA est situé à Regina, en Saskatchewan.

Responsabilités

La SCA consent et administre des prêts agricoles dans le cadre de la Loi sur la Société du crédit agricole. Elle a pour mission de mettre en valeur le secteur rural canadien en fournissant des services financiers spécialisés et personnalisés aux exploitations agricoles, notamment aux fermes familiales ainsi qu'aux petites et moyennes agri-entreprises. La Société administre également des programmes à la demande du gouvernement fédéral.

Législation

- Loi sur la Société du crédit agricole (LSCA)

Structure organisationnelle

Pour remplir son mandat, la SCA s'est dotée, à l'échelle du pays, d'un réseau de plus de 100 bureaux et de plus de 900 employés au service de la collectivité agricole. Son siège social est situé à Regina.

Premier dirigeant

Le président et directeur général dirige les activités de la Société et exerce toutes les fonctions et tous les pouvoirs que peut lui attribuer le président du conseil d'administration de la Société.

Division des Opérations

Sous la direction de la Vice-présidente exécutive et chef de l'exploitation, la division comprend les services suivants :

Agri-immeubles

La direction Agri-immeubles s'occupe de la gestion (vente, location et administration) des biens-fonds détenus par la Société, du recouvrement des comptes insolvables ainsi que de l'ensemble des services d'évaluation immobilière et d'évaluation environnementale.

Financement agricole

La direction Financement agricole fournit les produits et les services de la SCA à la collectivité agricole canadienne. Elle a recours pour cela à un personnel de campagne, bien formé, qui travaille dans plus de 100 bureaux répartis dans l'ensemble du pays.

Agri-entreprise

Da direction Agri-entreprise offre du crédit aux entreprises canadiennes ayant besoin de services financiers pour traiter, fabriquer, transporter, entreposer ou transformer des produits provenant d'exploitations agricoles ou qui leur sont destinés. Elle forme des alliances avec des organismes agricoles de toutes les régions du pays pour fournir aux producteurs et aux agri-entreprises les produits et les services de la SCA.

Gestion du risque

La direction de la Gestion du risque veille au maintien des normes d'octroi de crédit de la SCA. Elle évalue et analyse les risques inhérents aux prêts qui s'ajoutent au portefeuille, ainsi que l'évolution du risque associé au portefeuille.

Marketing et Développement des produits

Le Marketing et Développement des produits est responsable du développement et de la mise en oeuvre de la stratégie de marketing de la Société, du développement de nouveaux produits de prêt et de l'étude du marché.

Centre de service à la clientèle

Le Centre de service à la clientèle, situé à Regina, est responsable du traitement des demandes de prêt provenant des partenaires d'alliances de la SCA et des bureaux de campagne de la SCA à l'échelle du pays.

Finances

Sous la direction du vice-président et principal dirigeant financier, la division comprend les services suivants :

♦ Bureau du contrôleur et Bureau du trésorier

Ces bureaux sont responsable de la gestion financière globale de la Société, notammant la gestion du risque

financier, le financement, la gestion de l'encaisse, la comptabilité d'entreprise, la comptabilité du portefeuille, le décaissement des prêts, la planification financière, les rapports financiers et les mécanismes de contrôle interne. Ils voient également à ce que les dispositions financières de la Loi sur la Société du crédit agricole et les dispositions concernant la gestion financière de la Loi sur la gestion des finances publiques soient bien suivies à la Société.

♦ Vérification

La Vérification est chargée de mettre à exécution un plan de vérification intégrée et de coordonner toutes les activités de vérification : vérifications internes, vérifications d'attestation financière externes et examens spéciaux.

♦ Centres d'administration des prêts

Les centres sont responsables de toutes les activités liées à l'administration des prêts et à l'enregistrement et la documentation des garanties.

♦ Planification stratégique

La Planification stratégique et d'entreprise coordonne le processus de planification stratégique et d'entreprise de la Société, notamment la préparation d'un survol de l'économie et d'un résumé du plan d'entreprise.

Direction des Ressources humaines et Administration

Les Ressources humaines et Administration dirigent et contrôlent les services relatifs à l'administration et aux ressources humaines et dispensent des conseils à leur sujet.

Technologie de l'information

La technologie de l'information est chargée de combler les besoins informatiques de la Société du crédit agricole, c'est-à-dire de tous les aspects de la technologie de l'information, dont l'infrastructure, le développement des systèmes, les opérations et le soutien technologique.

Communications et Relations publiques

Les Communications et Relations publiques sont responsables de tous les aspects de la communication nationale, à l'interne comme à l'externe de la Société, c'est-à-dire des relations avec les médias, avec le public et les collectivités, de la publicité, du site web de la Société, de la traduction, des politiques sur les langues officiels et des services graphiques.

Relations – gouvernement et industrie

a) Relations avec le gouvernement et le Parlement – comprend la liaison avec le bureau du Ministre, l'accomplissement des obligations de la Société envers le Parlement, les réponses aux demandes des organismes publics et la représentation de la SCA au sein de comités de travail.

b) La fonction comprend aussi la liaison avec les représentants des gouvernements provinciaux et fédéraux, ainsi qu'avec les intervenants de diverses organisations afin d'établir et d'entretenir des relations et de tenir les intervenants au courant de l'orientation et des services de la SCA.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Accès à l'information et protection des renseignements personnels – activités et politiques

Description : Renseignements concernant les politiques et procédures de la Commission en ce qui concerne la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels. *Sujets :* Politiques, procédures, rapports; dossiers ayant trait à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels; mises à jour du Info Source; liaison avec d'autres ministères; politiques et procédures gouvernant l'accès à des renseignements et leur divulgation, et l'application des exemptions; rapports de statistiques et d'activités. *Accès :* Dossiers numérotés par sujet. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* SCA ADM 130

Administration des prêts – Loi sur la Société du crédit agricole

Description : Documentation relative à l'administration des prêts en vertu de la Loi sur la Société du crédit agricole; politiques; décisions; assurance- incendie; formulaires et méthodes; décaissements; avis; états de compte; garanties; avis juridiques; suspens; communications. *Sujets :* Correspondance; politiques; assurance-incendie; avis de paiement; rapports d'activité; documentation des nouveaux prêts; prêts basés sur les prix; hypothèques à risque partagé; fonds retenus; paiement; documentation sur les prêts acquittés et pris en charge; garantie collatérale; intérêts partiels; droits de surface et servitudes; opinions juridiques; sommes en attente; décaissements; communications. *Accès :* Dossiers numérotés par sujet et par province. *Format :* Papier et ordinateur. *Numéro du dossier :* SCA ADM 090

Assurance-vie

Description : Études, soumissions, opérations, décisions, interprétations, rapports et demandes de prestation-décès relatives aux contrats d'assurance-vie. *Sujets :* Correspondance; régimes; compagnies – l'Équitable, la Métropolitaine; rapports; prestations de décès non réglées. *Accès :* Dossiers numérotés par sujet et par province. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* SCA ADM 095

Conventions accessoires

Description : Décisions, rapports, directives, formulaires, méthodes, contrats et instructions relatives aux conventions accessoires. *Sujets :* Correspondance, baux de pâturage; reports de versements; ententes de services consultatifs; ententes de réamortissement; renonciation et consentement; reports d'hypothèque; remises provinciales d'intérêt; calendriers de remboursement mensuel et irrégulier; ententes avec les offices de commercialisation. *Accès :* Dossiers numérotés par sujet et par province. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* SCA ADM 100

Hypothèques immobilières

Description : Directives, décisions, instructions et documentation relatives aux garanties immobilières. *Sujets :* Politiques en matière d'hypothèques immobilières; correspondance, mainlevées partielles; prises en charge d'hypothèques; échange de biens détenus en garantie; hypothèques reposant sur un bail et sur l'avoir dans la propriété. *Accès :* Dossiers numérotés par sujet et par province. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* SCA ADM 110

Identification des comptes

Description : Directives et rapports relatifs à l'identification des comptes. *Sujets :* Correspondance, changements de territoire, de district et de région; changements d'adresse et de numéro de compte. *Accès :* Dossiers numérotés par sujet et par province. *Format :* Papier et ordinateur. *Numéro du dossier :* SCA ADM 120

Information et programmes statistiques

Description : Renseignements statistiques; élaboration de nouveaux programmes; liste des programmes informatiques; instructions de codage des formulaires (résumé et révision de prêt); rapports, sommaires et correspondance. *Sujets :* Instructions de codage; but du prêt; évaluations, analyses des budgets; sommaire national des activités de prêt; volume de travail – demandes et évaluations; statistiques sur le crédit agricole fédéral; documentation; comité permanent; comité consultatif; caractéristiques des emprunteurs; sommaires du comité d'examen des prêts; rapports annuels, terminaux et spéciaux; faillites; rapports des commissions d'examen des prêts régionales; nombre de comptes; données financières et de prêts; programmes de statistiques choisis; sondage financier agricole. *Accès :* Dossiers numérotés par sujet. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* SCA ADM 055

Législation, organisation et politiques

Description : Documentation sur les ébauches de la loi et ses modifications; les changements dans l'organisation; l'élaboration des politiques, des systèmes et des méthodes. *Sujets :* Loi sur la Société du crédit agricole – taux d'intérêt et règlements; modifications aux lois et aux règlements; conférences – générales, régionales, Institut agricole du Canada et Institut des évaluateurs; manuels des politiques et méthodes; rapports annuels; comités – général, consultatif, de direction, permanent sur l'agriculture, et de la haute direction; commissions d'examen des prêts; circulaires; Groupe de travail sur l'agriculture; avocats et notaires; vérification administrative. *Accès :* Dossiers numérotés par sujet et par province. *Format :* Papier et ordinateur. *Numéro du dossier :* SCA ADM 005

Modèle financier

Description : Documentation sur le modèle financier servant à l'établissement conjoint du bilan de l'état des revenus et des ratios financiers. *Accès :* Dossiers numérotés par sujet. *Format :* Papier et ordinateur. *Numéro du dossier :* SCA ADM 075

Nantissements et hypothèques mobilières

Description : Directives, décisions, poursuites judiciaires, méthodes et rapports relatifs aux hypothèques mobilières et aux nantissements. *Sujets :* Politiques; correspondance, administration des hypothèques mobilières et des nantissements; surveillance de la garantie mobilière et des biens nantis; renouvellements et quittances des hypothèques mobilières et des nantissements. *Accès :* dossiers numérotés par sujet et par province. *Format :* Papier et ordinateur. *Numéro du dossier :* SCA ADM 115

Politique de prêt – Loi sur la Société du crédit agricole

Description : Directives, décisions et rapports relatifs à la Loi sur la Société du crédit agricole. *Sujets :* Correspondance, lignes directrices; entreprises spécialisées; prêts dans deux provinces; prêts basés sur les prix; hypothèques à risque partagé; restrictions de capital; agriculteurs à faible revenu; ministère de l'Expansion économique régionale (MEER); contrôle des capitaux; admissibilité; intégration verticale; Huttérites et Mennonites; coopératives; corporations; sociétés; garanties; production; commercialisation; but, montant et modalités des prêts; taux d'intérêt; frais d'évaluation; formulaires et méthodes; suivi des prêts; territoires présentant des risques d'inondation. *Accès :* Dossiers numérotés par sujet. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* SCA ADM 010

Politique en matière de recherche

Description : Renseignements sur la politique, les réunions, la gestion agricole, les projets et la formation. *Sujets :* Système de coordination de la recherche; réunions de recherche; programme de réorientation des agriculteurs; élaboration de programmes; Comité canadien de gestion agricole; cours de gestion et d'analyse financières. *Accès :* Dossiers numérotés par sujet. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* SCA ADM 040

Projets et rapports
Description : Listes de rapports, correspondance et documentation relatives aux offices de commercialisation et aux quotas. *Sujets :* Rapport sur les terres agricoles,rapports annuels, rapports financiers trimestriels disponibles auprès des Communications et Relations publiques. *Accès :* Dossiers numérotés par sujet. *Format :* Papier et publications. *Numéro du dossier :* SCA ADM 070

Recherche
Description : Les rapports de recherche et les études, les données et la correspondance. *Sujets :* Projets de recherche; sondages des finances agricoles; sondages – conditions financières; analyse du risque de prêt; comptabilité agricole; initiatives de gestion agricole. *Accès :* Dossiers numérotés par sujet. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* SCA ADM 050

Recouvrements
Description : Politiques, directives, décisions, rapports, instructions, poursuites judiciaires, statistiques, taxes, acquisition et vente de propriétés, analyses, estimations concernant les activités de recouvrement de la Société. *Sujets :* Politiques; correspondance; méthodes de recouvrement; taxes sur les biens détenus en garantie; rapports d'arrérages; saisies; pouvoir de vente; actes de renonciation; faillites; rapports sur les poursuites judiciaires; résumés des mesures de recouvrement; prévisions des pertes. *Accès :* Dossiers numérotés par sujet et par province. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* SCA ADM 105

Renseignements sur le programme CSRN
Description : Renseignements sur le programme CSRN, manuel des procédures, description du programme et des états d'activités. *Sujets :* Correspondance, manuel des procédures, renseignements sur le programme, activités, formulaires de demande et formulaires administratifs. *Accès :* Dossiers numérotés par sujet *Format :* Papier et ordinateur *Numéro du dossier :* SCA ADM 015

Renseignements techniques
Description : Renseignements techniques et rapports portant sur des sujets non mentionnés auparavant. *Sujets :* CANSIM (Canadian Socio-economic Information Management); statistiques informatisées mensuelles et trimestrielles – AGDATA (prix des denrées, marché des obligations). *Accès :* Référez à Statistique Canada (codage disponible à la SCA). *Format :* Sur ordinateur à Statistique Canada. *Numéro du dossier :* SCA ADM 060

Services consultatifs
Description : Politiques concernant les services consultatifs, méthodes, rapports et réunions (programme abandonné). *Sujets :* Correspondance; politiques de surveillance et méthodes. *Accès :* Dossiers numérotés par sujet. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* SCA ADM 030

Statistiques agricoles et données économiques
Description : Statistiques, rapports, prévisions, tendances et correspondance connexe. *Sujets :* Statistiques agricoles et données économiques – perspectives économiques et du marché; statistiques agricoles et données économiques – recensement de 1981; tendances des taux d'intérêt; prix des produits agricoles; revenu agricole et coûts; prévisions de prêts de la Société; valeur des terres; marchés financiers; effets de commerce; valeurs des quotas. *Accès :* Dossiers numérotés par sujet. *Format :* Papier et publications. *Numéro du dossier :* SCA ADM 045

Service d'évaluation
Description : Correspondance; copies des documents de référence : conférences, photographies aériennes; instructions portant sur le processus d'évaluation de la Société et rapports semestriels sur la valeur des terres agricoles. *Sujets :* Photographies aériennes; évaluations – autres ministères et organismes. *Accès :* Dossiers numérotés par sujet. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* SCA ADM 020

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Acquisitions

Administration et services de gestion

Bâtiments et propriétés

Budgets

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Pensions et assurances

Personnel

Ressources humaines

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Administration des prêts et locations – Dossiers des clients
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les agriculteurs qui détiennent un prêt aux termes de la Loi sur la Société du crédit agricole, la Loi sur le crédit agricole ou de la Loi sur le crédit aux groupements agricoles et sur les agriculteurs locataires de propriétés

agricoles de la Société. Les dossiers comprennent la documentation sur les prêts, les prises en charge de prêts, les renouvellements de prêt, les états et les arrangements financiers, les baux, la gestion et l'administration des propriétés, la documentation juridique et les copies de la correspondance relative à l'administration continue des prêts LSCA, LCA et LCGA et des propriétés de la SCA. *Catégorie de personnes :* Les agriculteurs qui détiennent un prêt aux termes de la LSCA, LCA et de la LCGA et les locataires de biens-fonds agricoles de la Société. *But :* Ce fichier est utilisé pour administrer et surveiller les prêts des clients et les biens-fonds agricoles de la SCA. *Usages compatibles :* Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés à des fins de statistique, de contrôle, de renouvellement des prêts, de perception, de poursuite en réalisation et d'administration générales des comptes de prêt et pour les comités de révision du Comité d'examen des prêts et du Bureau d'examen de l'endettement agricole. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers relatifs aux prêts approuvés sont conservés pour une période maximale de 32 ans, ou de deux ans après l'acquittement complet du prêt, en prenant la moins longue de ces deux périodes, et ils sont ensuite détruits. Les dossiers relatifs aux prêts avortés et annulés ou aux demandes retirées ou rejetées sont conservés pendant deux ans au plus à compter de la date à laquelle cette mesure a été prise et ils sont ensuite détruits. *Renvoi au dossier # :* SCA ADM 090 *Enregistrement (SCT) :* 003006 *Numéro de fichier :* SCA PPU 010

Agence d'aide temporaire

Description : Ce fichier contient une liste des appels faits pour obtenir des services temporaires de soutien. Il contient les noms des agences contactées, le nom de la personne recommandée, le salaire horaire demandé par l'agence, la durée approximative de l'emploi, le nom de la personne-ressource à l'agence et une description des critères de sélection. *Catégorie de personnes :* Personnel recommandé par les agences. *But :* Ce fichier sert a contrôler à quelles fins le personnel d'aide temporaire est employé. *Usages compatibles :* Ce fichier sert aussi à justifier les dossiers financiers et les factures. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pour deux ans à des fins administratives et ils sont ensuite détruits. *Renvoi au dossier # :* SCA ADM 920 *Enregistrement (SCT) :* 003011 *Numéro de fichier :* SCA PPU 030

Comité d'examen des prêts

Description : Cette banque de données contient des informations sur les personnes dont la demande de prêt a été refusée en vertu de la Loi sur la Société du crédit agricole, la Loi sur le crédit agricole et la Loi sur le crédit aux groupements agricoles, puis passée en revue par la Commission d'examen des prêts. Cette information est constituée de la demande de prêts, des données financières et des décisions rendues par la Commission d'examen des prêts. *Catégorie de personnes :* Les personnes dont la demande de prêt a été refusée. *But :* L'objectif de cette banque est de fournir un registre du processus d'examen pour les demandes de prêt refusées. *Usages compatibles :* Cette banque est utilisée pour effectuer des suivis et à des fins statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* Cette information est conservée pour deux ans puis elle est détruite. *Renvoi au dossier # :* SCA ADM 090 *Enregistrement (SCT) :* 003290 *Numéro de fichier :* SCA PPU 045

Demandes d'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels

Description : Ce fichier contient les formules reçues en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur l'Accès à l'information, les réponses à ces demandes ainsi que l'information relative à leur traitement. *Catégorie de personnes :* L'individu ayant demandé de consulter un dossier en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et la Loi sur l'Accès à l'information. *But :* Les renseignements dans ce fichier servent à répondre aux demandes faites en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et la Loi sur l'Accès à l'information. *Usages compatibles :* Cette information sert parfois à des fins de recherche, de statistique, de coordination et d'évaluation de programmes. Elle sert aussi à aider la Société à répondre aux plaintes individuelles reçues par le Commissaire à la protection de la vie privée ou le Commissaire à l'information; elle peut aussi servir à la Société lorsqu'elle est appelée à se défendre dans une cause judiciaire. *Normes de conservation et de destruction :* Ces dossiers sont conservés pour une période de deux ans après que toutes les mesures requises aient été complétées. *Renvoi au dossier # :* SCA ADM 130 *Enregistrement (SCT) :* 003007 *Numéro de fichier :* SCA PPU 035

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier contient les documents de recrutement, les demandes d'emploi adressées à la Société du crédit agricole et la correspondance connexe. Ce fichier peut contenir des entrevues de dotation en personnel, des tests psychologiques, des résultats de test et des rapports d'analyse. *Catégorie de personnes :* Candidats éventuels à des postes de la SCA. *But :* Répondre aux besoins de la SCA en matière de ressources humaines. *Usages compatibles :* Les renseignements peuvent être versés à une banque d'employés si l'on offre un emploi au postulant et s'il l'accepte. Ces renseignements peuvent également servir à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. *Normes de conservation et de destruction :* La période de conservation est d'au moins deux ans. Toutefois, les demandes non sollicitées sont détruites au bout de six mois. *Renvoi au dossier # :*

SCA ADM 920 *Enregistrement (SCT) :* 003008
Numéro de fichier : SCA PPU 015

Demandes de prêt – Dossiers des clients
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les personnes qui présentent une demande de prêt aux termes de la Loi sur la Société du crédit agricole et sur les personnes qui ont présenté une demande de prêt aux termes de la Loi sur le crédit agricole ou de la Loi sur le crédit aux groupements agricoles. La documentation comprend les formulaires de demande de crédit, les états financiers, les rapports d'évaluation agricole, le revenu personnel et d'autres renseignements sur les clients, les appels déposés par les clients, les copies de la correspondance échangée sur le remboursement et l'administration des prêts LSCA, LCA et LCGA, et les documents juridiques connexes. *Catégorie de personnes :* Les agriculteurs qui demandent un prêt aux termes de la LSCA ou qui ont demandé un prêt aux termes de la LCA et de la LCGA. *But :* Ce fichier est utilisé pour déterminer l'admissibilité à un prêt et pour l'administration des prêts. *Usages compatibles :* Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés à des fins statistiques, de contrôle, de renouvellement des prêts, de perception et d'administration des sommes perçues et pour les comités de révision du Comité d'examen des prêts et du Bureau d'examen de l'endettement agricole. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers relatifs aux prêts approuvés sont conservés pour une période maximale de 32 ans, ou de deux ans après l'acquittement complet du prêt, en prenant la moins longue de ces deux périodes, et ils sont ensuite détruits. Les dossiers relatifs aux prêts avortés et annulés ou aux demandes retirées ou rejetées sont conservés pendant deux ans au plus à compter de la date à laquelle cette mesure a été prise et ils sont ensuite détruits. *Enregistrement (SCT) :* 003937 *Numéro de fichier :* SCA PPU 005

Demandes des organismes fédéraux d'enquête
Description : Ce fichier contient les demandes de renseignements personnels faites par les organismes d'enquête aux termes du paragraphe 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes, les mentions des renseignements communiqués, toute la correspondance avec le Commissaire à la protection de la vie privée et toute la documentation relative à l'acheminement de ces demandes. *Catégorie de personnes :* Personnes qui font l'objet d'enquêtes par les organismes fédéraux d'enquête. *But :* Ce fichier est utilisé pour répondre aux exigences de la Loi. *Usages compatibles :* Compiler des statistiques ayant trait aux demandes par les organismes fédéraux d'enquête. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans après leur dernière utilisation, puis ils sont détruits. *Renvoi au dossier # :* SCA ADM 130 *Enregistrement (SCT) :* 003010
Numéro de fichier : SCA PPU 025

Listes d'envoi
Description : Ce fichier contient des listes d'envoi avec les noms et adresses d'individus, d'organisations agricoles et académiques, de firmes, de compagnies, de groupes, etc. *Catégorie de personnes :* Individus, organisations agricoles et académiques, compagnies, groupes, officiels du gouvernement, etc. *But :* Le but de ce fichier est de maintenir des listes d'individus, d'organisations, de groupes, de compagnies, etc. dans le but d'envoyer des publications, des rapports, des communiqués et d'autre documentation sur les programmes, les activités et le marketing de la SCA. *Usages compatibles :* Ces renseignements sont utilisés pour l'envoi et la distribution de documentation aux individus identifiés sur la liste d'envoi. *Normes de conservation et de destruction :* Ces listes sont continuellement mises à jour et l'information est conservée jusqu'à ce qu'elle soit remplacée. *Renvoi au dossier # :* SCA ADM 903 *Enregistrement (SCT) :* 003009 *Numéro de fichier :* SCA PPU 020

Membres du Comité d'examen des prêts
Description : Cette banque contient de l'information sur les individus qui sont membres du Comité d'examen des prêts. Cette information est de nature biographique. *Catégorie de personnes :* Les individus qui sont membres du Comité d'examen des prêts. *But :* Le but de cette banque est d'amasser de l'information biographique sur les membres du Comité d'examen des prêts. *Usages compatibles :* Aucun. *Normes de conservation et de destruction :* Cette information est retenue pour la période de la nomination et est détruite 3 ans après la fin de cette période. *Renvoi au dossier # :* SCA ADM 090 *Enregistrement (SCT) :* 003650
Numéro de fichier : SCA PPU 050

Programme CSRN – Description des dossiers des clients
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les agriculteurs qui ont cotisé au Fonds 1 du CSRN auprès de la SCA. Les renseignements regroupent la documentation sur le compte, les documents de transactions, les documents juridiques et les copies de la correspondance relative à l'administration du programme CSRN. *Catégorie de personnes :* Les agriculteurs qui avaient un compte du Fonds 1 du CSRN à la SCA. *But :* Ce fichier était utilisé pour administrer et surveiller les cotisations versées par les clients. *Usages compatibles :* Les renseignements contenus dans ce fichier étaient utilisés aux fins d'administration générale du programme. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers seront conservés pendant deux ans après leur dernière utilisation, puis ils seront détruits. *Enregistrement (SCT) :* 004011 *Numéro de fichier :* SCA PPU 055

Manuels

- Manuel des procédures relatives au Prêt plus du CSRN

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Le public peut demander de l'information au sujet de la Société et de ses politiques et méthodes aux endroits suivants :

Société du crédit agricole
1800, rue Hamilton
C. P. 4320
Régina (Saskatchewan)
S4P 4L3

Tel. : (306) 780-8100

Salle de lecture

Les salles de conférence et les bibliothèques de la Société ont été désignées, en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, comme salles de lecture publiques. Ces salles de lecture sont situées au siège social et dans les bureaux régionaux, aux adresses précitées.

Société immobilière du Canada Limitée
Chapitre 133

Renseignements généraux

Historique
La Société immobilière du Canada est une société d'État non mandataire qui est chargée d'aliéner stratégiques dont le gouvernement du Canada n'a plus besoin aux fins de l'exécution des programmes et d'administrer des biens immobiliers choisis, et ce, afin de tirer le meilleur rapport qualité-prix en contrepartie des deniers des contribuables canadiens. Le meilleur rapport qualité-prix se traduit par les gains financiers réalisés, l'essor économique qui en découle ainsi qu'un apport à la qualité de vie dans nos collectivités.

Le premier objectif financier de la Société immobilière du Canada est d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix et des recettes optimales pour son unique actionnaire, le gouvernement du Canada, tout en remplissant son mandat d'une manière rentable sans lien de dépendence, et en ne se fiant pas aux crédits du gouvernement. Des consultations efficaces avec les principaux intervenants et la transparence des opérations sont au coeur de la philosophie de la Société.

La Société relève du Parlement par l'entremise du ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux.

Structure organisationnelle
La Société exerce ses activités par régions, avec des vice présidents chargés de l'Est et de l'Ouest canadiens. Les fonctions de la Société comprennent la comptabilité, la gestion des biens, les finances, les ressources humaines, les systèmes de gestion de l'information, les affaires publiques et gouvernementales et le secrétariat.

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements au sujet de la Société immobilière et de ses programmes peuvent être adressées à :

Secrétaire général
Brian Way
200 rue King, pièce 1500
Toronto (Ontario)
M5H 3T4

Tél. : (416) 952-6176
Téléc. : (416) 952-6200
Courriel : bway@clc.ca

Société pour l'expansion des exportations

Chapitre 134

Note : Cette institution n'est pas assujettie à La loi sur l'accès à l'information.

Renseignements généraux

Historique

La Société pour l'expansion des exportations (SEE) a été créée le 1er octobre 1969 en vertu de la Loi sur l'expansion des exportations. Mandataire de Sa Majesté du chef du Canada, la Société pour l'expansion des exportations est une société de la Couronne dont les actions ne peuvent appartenir qu'au Canada. La Société pour l'expansion des exportations rend des comptes au Parlement par l'entremise du ministre du Commerce extérieur. La Société pour l'expansion des exportations et son prédécesseur, la Société d'assurance des crédits à l'exportation, qui a vu le jour en 1944, ont été créées dans le but de faciliter et d'accroître le commerce entre le Canada et l'étranger.

Pour ce faire, la Société pour l'expansion des exportations offre une vaste gamme de services d'assurances, de garanties et de financement qui ne sont généralement pas offerts par le secteur privé.

Les services de la Société pour l'expansion des exportations visent à aider les exportateurs canadiens à soutenir la concurrence internationale lorsque les prix, la qualité, la livraison et le service de leurs produits sont concurrentiels.

Fonds de renseignements

Fichiers de renseignements personnels

Demandes de consultation de dossier

Description : Ce fichier renferme les demandes d'accès à des renseignements personnels provenant des employés désireux d'examiner les données personnelles que la Société pour l'expansion des exportations détient à leur sujet. Le fichier contient également les réponses à ces demandes et des renseignements relatifs à leur instruction. *Catégorie de personnes :* Employés actuels, anciens employés et le public en général. *But :* Instruire les demandes d'accès à des renseignements personnels seulement et comptabiliser le nombre de demandes reçues annuellement. Les dossiers sont classés en ordre chronologique, d'après l'auteur de la demande de renseignements. *Normes de conservation et de destruction :* On conserve les dossiers pendant deux ans ou jusqu'à ce que la personne intéressée ait pu exercer tous ses droits aux termes de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *Enregistrement (SCT) :* 000150 *Numéro de fichier :* SEE PPU 005

Catégories de renseignements personnels

Il est possible que certains renseignements personnels, qui ne sont pas utilisés à des fins administratives, puissent être accumulés au fil des activités de la Société pour l'expansion des exportations. De tels renseignements personnels comprennent, entre autres, les biographies générales transmises par les clients de la Société et qui, puisqu'elles sont classées selon un dossier- matières, ne peuvent être repérées au moyen du nom des personnes ou d'une autre donnée personnelle d'identification. Normalement, cette catégorie de renseignements personnels ne peut être consultée que si l'auteur de la demande possède des détails sur les opérations classées d'après les noms des exportateurs, des pays ou des dossiers.

Certains renseignements fournis par les employés ou à leur sujet sont aussi versés dans des fichiers administratifs de la Société, tels que les fichiers concernant les services d'information, les télécommunications, les comptes fournisseurs et la bibliothèque. Cette catégorie de renseignements personnels ne peut être consultée que si l'auteur de la demande fournit des détails suffisants sur le dossier qu'il souhaite consulter. Les périodes de conservation sont en fonction du délai de conservation des dossiers-matières dans lesquels ils sont conservés.

Renseignements supplémentaires

Les formalités d’accès en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l’INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les fonctions et activités de la Société, veuillez vous adresser à :

Société pour l'expansion des exportations
151, rue O'Connor
Case postale 655
Ottawa (Ontario)
K1P 5T9

(613) 598-2899

Solliciteur général Canada
Chapitre 135

Renseignements généraux

Historique
Le ministère du Solliciteur général a été créé en 1966 en vertu de la Loi sur le ministère du Solliciteur général, qui confiait au Solliciteur général la responsabilité et l'imputabilité de la gestion et de la direction des maisons de correction, des prisons, des pénitenciers, des libérations conditionnelles, des réductions de peine et de la Gendarmerie royale du Canada (GRC).

Certaines modifications à ces responsabilités ont été apportées et d'autres responsabilités ont été ajoutées, ce qui a entraîné la réorganisation du Ministère. Celui-ci est maintenant composé du Ministère, de la Gendarmerie royale du Canada, du Service correctionnel du Canada, de la Commission nationale des libérations conditionnelles, du Bureau de l'Enquêteur correctionnel, du Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et du Bureau de l'Inspecteur général.

Responsabilités
En vertu de la Loi sur le ministère du Solliciteur général, le Solliciteur général est responsable des questions de compétence fédérale concernant les services policiers et correctionnels, les libérations conditionnelles, ainsi que des affaires intérieures relevant de la sécurité nationale. Il est aussi le principal ministre chargé des mesures antiterroristes.

Il s'acquitte de ces responsabilités par l'entremise de la Gendarmerie royale du Canada (GRC), du Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), du Service correctionnel du Canada (SCC), de la Commission nationale des libérations conditionnelles (CNLC), et des organismes d'examen tels que : Inspecteur général du SCRS, Enquêteur correctionnel, Commission des plaintes du public contre la GRC, Comité externe d'examen de la GRC, et du Ministère. Veuillez prendre note que les organismes mentionnés ci-haut qui relèvent du Solliciteur général ont leurs propres fonds de renseignements et leurs fichiers de renseignements personnels et sont autonomes dans l'administration des lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels. Toutes les demandes pour des renseignements détenus par les organismes du ministère devraient leur être directement envoyées. Pour de plus ample information sur les fonds de renseignements, les fichiers de renseignements personnels et pour obtenir les adresses des unités d'accès à l'information des organismes, veuillez vous reporter à la table des matières et à la partie Introduction.

Le Ministère conseille et aide le Solliciteur général dans l'exécution de responsabilités qui consistent notamment à imprimer une orientation aux organismes; à donner une orientation nationale stratégique dans les secteurs de la surveillance policière, de la sécurité et des services correctionnels; à appliquer les dispositions relatives à la police des Premières nations; et à répondre du Portefeuille devant le Cabinet et le Parlement. Le Ministère contribue au maintien d'une société canadienne dont tous les membres peuvent se sentir à l'abri de menaces envers la sécurité personnelle et nationale et n'ont pas à craindre la violation de leurs droits et libertés. L'importance, la complexité et le caractère multipartite des questions sur lesquelles se penche le Ministère exigent une étroite collaboration avec divers partenaires clés du système de justice pénale. Plus particulièrement, le Ministère collabore de près avec ses propres organismes, d'autres ministères fédéraux comme le ministère de la Justice, les autorités provinciales et ses autres partenaires du système de justice pénale.

Législation
- Code criminel
- Loi sur la Gendarmerie royale du Canada
- Loi sur le casier judiciaire
- Loi sur le ministère du Solliciteur général
- Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité
- Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition
- Loi sur le transfèrement des délinquants
- Loi sur les infractions en matière de sécurité

Loi sur les prisons et maisons de correction

Structure organisationnelle

Direction générale des politiques et de la justice intégrée
Travaillant de concert avec les autres directions générales du Ministère et les organismes du Portefeuille, la Direction générale des politiques stratégiques et de la justice intégrée donne des conseils au Solliciteur général, au Sous-solliciteur général, ainsi qu'à d'autres cadres supérieurs. La Direction générale a été créée en août 1999 suite à la fusion de deux directions existantes: la Direction générale de la planification et de la coordination des politiques, et la Direction générale de l'information de la justice intégrée. La Direction se compose de trois divisions: la Division des politiques et coordination du Portefeuille, la Division des partenariats et consultations, et la Division de l'information de la justice intégrée.

La Division des politiques et coordination du Portefeuille a comme mandat de donner des conseils sur des questions relatives à la planification et à la coordination des politiques au sein du Portefeuille. À cette fin, la Division appuie et coordonne l'élaboration continue d'initiatives en matière de planification des politiques, consulte les agences du portefeuille, d'autres ministères fédéraux, des ministères provinciaux et se tient en liaison avec eux, et coordonne les réunions fédérales-provinciales-territoriales. La Division aide également le Portefeuille en coordonnant la recherche et en donnant des conseils stratégiques relativement aux statistiques.

La Division des partenariats et consultations est un point central de soutien pour les initiatives en matière de consultation, de partenariat et de participation des citoyens qui font progresser les priorités du Portefeuille. À cette fin, la division appuie et coordonne les relations avec les organisations non gouvernementales et bénévoles, promouvoit la participation des citoyens et élabore des analyses de l'environnement. Ce faisant, la Division travaille en étroite collaboration avec les autres directions générales du Ministère, les organismes du Portefeuille, les organismes centraux, d'autres ministères fédéraux, des représentants des provinces et des territoires responsables de la justice pénale, ainsi que des organisations et des représentants des secteurs privé et bénévole.

La Division de l'information de la justice intégrée joue un rôle prépondérant et fournit un soutien à l'égard des aspects techniques, des politiques et de la recherche dans l'intégration des systèmes d'information de la justice pénale fédérale. Elle permet ainsi la communication de renseignements critiques et donne aux organismes de justice pénale des moyens d'intervenir efficacement pour atteindre les objectifs de programme. La Division appuie le Groupe de travail et le Comité directeur interministériel de la justice intégrée, qui vise à promouvoir la coordination de la gestion de l'information et de la mise au point de systèmes au gouvernement fédéral et dans le cadre de projets avec les provinces et les territoires.

Direction générale de la planification et de la coordination des politiques

Travaillant de concert avec les autres directions générales du Ministère et les organismes du Portefeuille, la Direction général conseil le solliciteur général, le sous-solliciteur général et des cadres supérieurs sur des questions relatives à la planification et à la coordination des politiques au sein du Portefeuille; elle travaille également en collaboration avec ses partenaires et d'autres intéressés. À cette fin, la Direction général appuie et coordonne l'élaboration continue d'initiatives en matière de planification des politiques, consulte les agences portefeuille, d'autres ministères fédéraux, des ministères provinciaux et se tient en liaison avec eux, coordonne les réunions fédérales-provinciales-territoriales ainsi que les relations avec les organisations non gouvernementales et bénévoles y compris le Groupe national de consultation du ministre et donne des conseils à cet égard. La Direction générale aide également le Portefeuille en faisant des analyses de l'environnement, en coordonnant la recherche et en donnant des conseils stratégiques relativement aux statistiques.

Direction générale des services ministériels

La Direction générale des Services ministériels donne avis et appui au Ministère dans les domaines suivants : finances et administration, sécurité, informatique et télécommunications, gestion des ressources humaines, services de bibliothèque et examen de la gestion. De plus, elle donne avis aux trois petits organismes d'examen, et ce, surtout dans les domaines des finances et de l'administration, de la sécurité et de la gestion des ressources humaines.

Groupe des communications

Le Groupe des communications renseigne le public et des groupes spécialisés sur les politiques et les programmes du gouvernement touchant les services correctionnels, la libération conditionnelle, la police et la sécurité, ainsi que les services de police des Premières nations. Son rôle consiste à fournir soutien et avis en communications au Solliciteur général et aux gestionnaires du Ministère.

La Direction générale des services exécutifs

La Division des services exécutifs veille à ce que le ministère et les organismes travaillent en collaboration afin de permettre au Ministre de s'acquitter de ses nombreuses responsabilités devant le Parlement et le Cabinet. La Division appuie également le Ministre en coordonnant les informations et documents importants émanant de tous les secteurs du ministère et des organismes afin de préparer le Ministre en vue des réunions et visites officielles. En outre, les Services exécutifs veillent à la gestion efficace de la correspondance du Ministre et des demandes d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels (AIPRP) présentées au Ministère. La Division fournit enfin des services de secrétariat et de soutien administratif au bureau du Ministre.

Secteur de la police et de la sécurité

Le Secteur de la police et de la sécurité conseil et soutient le Solliciteur général, sur le plan stratégique, en ce qui touche l'orientation qu'il donne à la GRC, au SCRS et son rôle de chef de file national dans les domaines des services de police et de la sécurité. Le Secteur fournit également des avis et un soutien au Solliciteur général concernant sont obligation de rendre compte au Parlement des activités des organismes, de la GRC et du SCRS, de la Commission des plaintes du public contre la GRC, du Comité externe d'examen de la GRC et du

Bureau de l'Inspecteur général du SCRS et concernant l'exécution de ses responsabilités législatives dans les domaines de l'application de la loi et de la sécurité ainsi que de sa responsabilité, en tant que membre du Cabinet, de prendre part aux décisions du gouvernement en matière d'ordre public.

Direction générale de la police et de l'application de la loi

La Direction générale conseille et soutient le Solliciteur général en ce qui concerne l'orientation qu'il imprime à la GRC ainsi que les priorités et les propositions d'initiatives soumises par la GRC. À cette fin, la Direction générale est chargée d'élaborer et d'examiner des propositions de politiques régissant l'efficacité et la responsabilisation globales de la GRC, d'élaborer et de mettre en oeuvre la politique fédérale sur la gestion des ententes touchant la prestation de services policiers de la GRC qui sont conclues avec les provinces, les territoires et les municipalités, et d'examiner les initiatives de la GRC en matière de politiques. La Direction générale est chargée de conseiller et d'appuyer le Solliciteur générale, en tant que responsable de l'ordre public, en matière de police et d'application de la loi. À cet effet, elle a pour tâche d'élaborer, en se fondant sur les résultats de la recherche, des projets de politiques ayant des répercussions sur la police et l'application de la loi aux niveaux fédéral, national et international.

♦ Direction générale de la sécurité nationale

La Direction générale de la sécurité conseille et soutient le Solliciteur général pour ce qui est de l'orientation, du contrôle et de la responsabilisation du SCRS ainsi que des fonctions de la GRC se rapportant à la sécurité. À cette fin, elle donne au Ministre des avis stratégiques au sujet de ses responsabilités relatives au cadre et aux instruments de surveillance et de reddition de comptes qui sont prévus dans la Loi sur le SCRS. La Direction coordonne également l'élaboration d'un programme national de lutte contre le terrorisme qui comprend le Plan national de lutte contre le terrorisme et le Programme de capacité opérationnelle ainsi que les mesures fédérales de réaction aux menaces contre la sécurité nationale.

♦ Direction générale des affaires correctionnelles

La Direction générale conseille et soutient le Solliciteur général relativement à l'orientation qu'il imprime au SCC et à l'obligation du Ministre de rendre comptes au Parlement concernant la CNLC. Elle est donc chargée de donner des conseils sur les priorités stratégiques du SCC et de la CNLC, et sur un large éventail de questions et d'activités ayant trait aux programmes correctionnels. Pour aider le Ministre à s'acquitter de son rôle de responsable de l'ordre public pour ce qui regarde le domaine correctionnel, la Direction générale travaille avec le SCC et la CNLC à concevoir, en s'appuyant sur les résultats de la recherche, des projets de politiques visant à répondre à la nécessité de rendre le système correctionnel fédéral plus efficace, plus efficient et plus responsable.

♦ La Direction générale de la police des autochtones

La Direction générale de la police des autochtones assume la responsabilité de la mise en oeuvre de la Politique sur la police des Premières Nations et de l'administration du programme connexe. Cette organisation donne des avis d'orientation stratégique au Ministre au sujet des responsabilités du Solliciteur général reliées à ce programme. La Division générale est responsable pour la négociation des ententes tripartites avec les Premières Nations et les provinces/territoires et la mise en oeuvre du programme dans les régions. Elle est aussi chargée d'élaborer la politique et les programmes pour les collectivités des Premières Nations dans les réserves et à l'extérieur de celles-ci et de gérer des projets de recherche visant à une amélioration de la qualité des services de police aux Premières Nations.

♦ Secteur des affaires correctionnelles et de la police des Autochtones

Le Secteur des affaires correctionnelles et de la police des Autochtones est chargé de donner des conseils d'ordre stratégique et soutient le Solliciteur général en ce qui touche l'orientation qu'il donne au SCC et son rôle de chef de file national dans les domaines des affaires correctionnelles et de la libération conditionnelle. Le Secteur fournit également des avis et un soutien au Solliciteur général concernant : sont obligation de rendre compte au Parlement des activités du SCC et du Bureau de l'Enquêteur correctionnel; l'exécution de ses responsabilités législatives dans les domaines des affaires correctionnelles, de la libération conditionnelles et de la police des Autochtones; et sa responsabilité générale à titre de ministre, de prendre part à toutes les décisions du gouvernement en matière d'ordre public.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Administration des services correctionnels
Description : Renseignements sur les fonctions et les activités administratives du Service correctionnel du Canada. *Sujet :* Politique, ressources humaines, bénévoles, rapports et statistiques, Commission d'enquêtes, gestion financière, coopération et liaison. *Numéro du dossier :* SGC COR 070

Comités de la sécurité et du renseignement
Description : Documentation relative aux opérations des comités de la sécurité et du renseignement ainsi que la prestation de services de soutien en matière d'administration et de politique à ces comités. *Sujet :* Comité consultatif de la sécurité; Comité consultatif du

renseignement; Comité interministériel de la sécurité et du renseignement; Comité du cabinet concernant la sécurité et le renseignement; sous-comités et groupes d'étude traitant des responsabilités des comités susmentionnés en ce qui concerne les politiques nationales relatives à la sécurité administrative et à la sécurité intérieure. *Accès :* Les dossiers sont classés par comité, par sous-comité ou par groupe d'études et par sujet. Les dossiers sont conservés à Ottawa. *Numéro du dossier :* SGC DPS 030

Communautaires correctionnelle

Description : Renseignements sur les sanctions communautaires. *Sujet :* Liberté surveillée; peines non carcérales; restitution; sanctions réparatrices. *Numéro du dossier :* SGC COR 071

Criminalité

Description : Documentation relative à la nature et à l'étude de la criminalité, notamment des diverses catégories de crime; à des projets visant l'élaboration de politiques, de procédures ou de programmes éducatifs à l'intention de la police, du secteur privé et des collectivités en vue de prévenir la perpétration d'un acte criminel ou d'une infraction. *Sujet :* Coûts de la criminalité et de la justice pénale; chômage et criminalité; homicides; infractions sexuelles; informatique et criminalité; criminalité chez les cols blancs; conduite en état d'ébriété; terrorisme; abus de drogues psychoactives; manuel de formation de la police; lutte contre le vandalisme; documentation sur la prévention du crime. *Numéro du dossier :* SGC DPS 080

Délinquants spéciaux

Description : Documentation relative aux sous-groupes de délinquants selon l'âge, le sexe, la race, l'infraction commise ou leurs besoins particuliers. *Sujet :* Politiques; détenues; autochtones; délinquants sexuels; auteurs d'une infraction relative à la drogue. *Numéro du dossier :* SGC COR 115

Direction générale de la planification et de la coordination des politiques

Description : Information sur la gestion et la coordination du Portefeuille, notamment sur la planification des politiques, sur les questions fédérales-provinciales-territoriales, sur les relations avec les autres ministères fédéraux et les ministères provinciaux et sur les questions concernant les organisations non gouvernementales et bénévoles y compris le Groupe national de consultation du ministre.

Sujet : Gestion et coordination du Portefeuille, planification des politiques, questions fédérales-provinciales-territoriales, consultation, liaison, recherche, statistiques, organisations non gouvernementales et bénévoles, le Groupe national de consultation du ministre. *Numéro du dossier :* SGC DPG 050

Études d'évaluation des programmes

Description : Documentation sur les diverses composantes des programmes du Ministère, permettant une évaluation complète des programmes et de leurs répercussions. Les données obtenues favoriseront une gestion plus efficace et innovatrice du Ministère du Solliciteur général. *Numéro du dossier :* SGC DPG 055

Examinateur des empreintes digitales

Description : Documentation sur la désignation et la révocation des examinateurs des empreintes digitales conformément au paragraphe 667(5) du Code criminel. *Sujet :* Exigences; désignation; révocation. *Accès :* Les dossiers sont classés par province. *Numéro du dossier :* SGC DPS 010

Information de la justice intégrée

Description : Information sur des questions relatives à la communication de renseignements entre les organismes fédéraux responsables de la justice pénale et à l'intégration de systèmes d'information de la justice pénale. *Numéro du dossier :* SGC IJI

Justice pénale

Description : Renseignements sur le système de justice pénale y compris les projets relatifs à la justice pénale qui ont été financés ou dont le financement a été proposé par le Ministère du Solliciteur général. *Sujet :* Objectifs du système de justice pénale; mythes et réalités sur la criminalité et sur la justice pénale; détermination de la peine; enfants disparus; infractions internationales; peine capitale; attitudes du public. Les dossiers sont classés par le titre des projets. *Numéro du dossier :* SGC COR 085

Le Groupe de transition chargé des renseignements pour la sécurité (GTCRS)

Description : Information au sujet des opérations du Groupe de transition chargé des renseignements pour la sécurité. Ce groupe, créé en août 1981, était chargé de planifier la création d'une agence de renseignements de sécurité qui soit distincte de la GRC; le groupe a cessé d'exister en juillet 1984 lorsque le SCRS a été créé. *Sujet :* Les recommandations de la commission McDonald; conseils sur les projets de loi à l'étude; structure de la nouvelle agence de renseignements de sécurité du point de vue organisation, administration et personnel; et enquêtes sur l'opinion publique. Tous les dossiers sont à Ottawa. *Numéro du dossier :* SGC DPS 016

Mise en liberté sous condition

Description : Renseignements sur tous les aspects de la mise en liberté sous condition. *Sujet :* Processus décisionnel en matière de libération conditionnelle, lignes directrices sur la libération conditionnelle; surveillance des libérés conditionnels; surveillance obligatoire; absences temporaires; clémence; facteurs liés au succès et à la réduction des risques; garanties quant à la procédure;

rôle de l'agent de liberté conditionnelle. *Numéro du dossier :* SGC COR 100

Partie VI du Code criminel - Atteintes à la vie privée
Description : Documentation sur la politique, les procédures et les aspects administratifs relatifs à l'usage de l'écoute électronique pour intercepter les communications privées. Ces renseignements servent à conseiller le Ministre dans le cadre de ses responsabilités en vertu de la partie VI du Code criminel du Canada, à donner des directives opérationnelles aux agents désignés et aux agents de la paix désignés; documentation en provenance de rapports opérationnels de la police qui sont requis des agents désignés aux termes de l'alinéa 185(1)a). Ces renseignements sont requis pour aider le Ministre à s'acquitter de ses responsabilités telles que définies à l'article 195 du Code criminel du Canada quant à la présentation au Parlement du rapport annuel du Solliciteur général sur l'usage de l'écoute électronique. *Numéro du dossier :* SGC DPS 025

Planification des mesures d'urgence et d'antiterrorisme - Direction générale de la sécurité nationale
Description : Documentation relative à l'élaboration des plans d'urgence et d'alerte en cas de menace à la structure gouvernementale, notamment des plans d'intervention dans les situations d'urgence, soit comme service-ressource, soit comme chef de file; mise en oeuvre des recommandations faites par le Groupe de travail sur les mesures antiterroristes, y compris le plan national de lutte contre le terrorisme. *Sujet :* Mesures d'urgence en temps de paix, de guerre; piraterie aérienne; prise d'otages; programmes de lutte contre le terrorisme; Centre ministériel pour le traitement des crises/Direction générale de la sécurité nationale - salle des situations; exercices. *Numéro du dossier :* SGC DPS 020

Police des Autochtones
Description : Information au sujet de la Politique sur la police des Premières Nations, administration du programme, ateliers, enquêtes fédérales/provinciales, groupes de travail relatifs à la police pour autochtones, projets de recherche et de développement dans les réserves et à l'extérieur, demandes de renseignements d'ordre général et demandes de participation au Programme de la police des autochtones, propositions et ententes relatives à des services de police, et information sur le suivi de la performance des services de police. *Numéro du dossier :* SGC DPS 017

Police et application de la loi
Description : Information sur des questions concernant la police fédérale et l'application de la loi en général, ainsi que le crime organisé, sauf la sécurité nationale; l'obligation de rendre compte de la police à la haute direction et au public; les fonctions policières; l'organisation et la gestion de la police; les ressources, le rôle, les fonctions, les services, la gestion, l'administration et les opérations de la GRC, y compris les accords de police, ainsi que les politiques et les pratiques touchant le personnel; les projets liés à la police, à l'application de la loi et à la prévention du crime qui ont été financés ou dont le financement a été proposé par le ministère du Solliciteur général du Canada. *Sujet :* La police et l'application de la loi; la stratégie antidrogue complète, y compris les activités de répression, de réduction des méfaits et de prévention; l'initiative de lutte anticontrebande; les produits de la criminalité; la banque de données génétiques; les Services nationaux de police; la protection des témoins; l'assistance (militaire) fédérale aux services de police provinciaux; les enfants victimes d'agressions sexuelles; la prostitution; l'exploitation de travailleurs juvéniles; l'enlèvement d'enfants et les enfants portés disparus; les personnes âgées; le régime de justice applicable aux jeunes; les enfants et les jeunes en danger; le trafic international de femmes et d'enfants; la prévention du crime; la police communautaire; les victimes; les bandes de jeunes; la Semaine de la police; le Pavillon commémoratif des policiers; les traités d'entraide juridique; les questions ayant trait à l'application de la loi comme les normes et la formation; la surveillance civile et l'obligation de rendre compte de la police; la Commission des plaintes du public contre la GRC et le Comité externe d'examen de la GRC; les relations patronales-syndicales de la GRC; le protocole entre l'Ontario et le Québec concernant les services de police fournis par la GRC en cas d'urgence; l'assistance policière internationale du Canada pour la formation et la consolidation de la paix; le projet de prédédouanement des passagers en transit dans les aéroports canadiens; le rapport de surveillance électronique au Parlement, ainsi que les formulaires et les lignes directrices connexes; les subventions de la GRC tenant lieu d'impôt foncier; les demandes de renseignements du ministre à la GRC; les directives ministérielles; les accords de services de police à contrat de la GRC; le blanchiment d'argent; la déclaration obligatoire des transactions suspectes; le comité des pensions de la GRC; les armes à feu, la mise en oeuvre du projet de loi C-68, la contrebande et le trafic de substances illégales; les crimes commerciaux et économiques; la criminalité faisant appel à la haute technologie et la cryptographie; la régionalisation de la GRC; la police des aéroports et la police de Ports Canada; le contract entre la GRC et Disney; le rôle stratégique de la GRC dans l'application nationale des lois; l'examen de la légitime défense; la partie VI du Code criminel; la fraude par télémarketing; le Forum sur la criminalité transfrontalière Canada-États-Unis; le Comité national de coordination sur le crime organisé; les stratégies de lutte contre le crime organisé; les renseignements criminels; les mines de diamants; les crimes de haine; les crimes de guerre; le Centre canadien pour les relations interraciales de la police; les crimes faisant appel à la haute technologie et à Internet; la violence familiale; la violence faite aux femmes. Les dossiers sont classés selon le nom du projet. *Numéro du dossier :* SGC DPS 015

Politique correctionnelle

Description : Renseignements sur les questions relatives à la politique correctionnelle, notamment le processus pour déterminer comment et où les détenus purgent leur peine ainsi que sur les projets relatifs aux affaires correctionnelles qui ont été financés ou dont le financement a été proposé par le Ministère du Solliciteur général. *Sujet :* Ententes d'échange de services; enquêtes, coûts des services correctionnels; objectifs correctionnels; délinquants autochtones; délinquantes; services correctionnels aux minorités visibles; révision du droit correctionnel; traitement des délinquants; incidents spéciaux. Les dossiers sont classés par le titre des projets. *Numéro du dossier :* SGC COR 075

Politique en matière de sécurité

Description : Documentation concernant l'analyse et l'application des politiques du Gouvernement du Canada relatives à la sécurité intérieure. *Sujet :* Questions sur la sécurité, déclarations et lois; politiques administratives relatives à la sécurité; et politique nationale en matière de sécurité intérieure. Les dossiers sont conservés à Ottawa. *Numéro du dossier :* SGC DPS 040

Politiques stratégiques

Description : Information sur la gestion et la coordination du Portefeuille, notamment sur la planification des politiques, sur les questions fédérales-provinciales-territoriales, sur les relations avec les autres ministères fédéraux et les ministères fédéraux et les ministères provinciaux et sur les questions concernant les organisations non gouvernementales et bénévoles. *Sujet :* Gestion et coordination du Portefeuille, planification des politiques, questions fédérales-provinciales-territoriales, consultation, liaison, recherche, statistiques, organisations non gouvernementales et bénévoles, Analyse de l'environnement.

Renseignements sur la sécurité

Description : L'analyse et la diffusion des renseignements relatifs aux menaces éventuelles à la sécurité intérieure du Gouvernement du Canada. *Sujet :* Sécurité intérieure - politiques; espionnage, terrorisme; troubles civils; analyse de l'information concernant la sécurité et le renseignement; rapports d'étape périodiques. *Numéro du dossier :* SGC DPS 035

Services correctionnels en établissement

Description : Documentation sur l'incarcération et sur les questions entourant l'imposition d'une peine d'emprisonnement, notamment des renseignements sur des programmes particuliers, ainsi que sur la recherche et les statistiques. *Sujet :* Incarcération de longue durée; classification et typologies; droits des détenus; services de santé; enquêteur correctionnel; isolement; procédures de règlement des griefs; émeutes; prises d'otages; suicides; présidents extérieur à l'organisme; préparation à la vie active; formation technique et professionnelle; programme de traitement; unités résidentielles; réduction de peine; réadaptation.*Numéro du dossier :* SGC COR 045

Transfèrement de détenus d'un pays à un autre

Description : Renseignements sur les questions concernant le transfèrement d'un pays à un autre d'un détenu qui a été condamné et a reçu sa sentence en pays étranger et qui demande à purger le reste de sa peine dans son propre pays. *Sujet :* Politique; traités; objectifs des transfèrements d'un pays à un autre; exigences; restrictions.*Numéro du dossier :* SGC COR 105

Fichiers de renseignements personnels

Banque de demandes de consultation de dossiers

Description : Ce fichier contient des demandes de renseignements, les réponses données à ces demandes et de l'information relative à leur traitement. Les données sont classées d'abord par année financière, puis par numéro de demande de consultation. *Catégorie de personnes :* Renseignements relatifs aux personnes qui ont soumis des demandes, par exemple, nom, adresse, numéro de téléphone ou autre renseignement tel que donné sur la demande.*But :* Ce fichier a pour but de mettre en application la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels. *Usages compatibles :* Ce fichier sert uniquement aux fins pour lesquelles les renseignements personnels ont été recueillis. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant au moins deux ans. *No. APC :* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 001531 *Numéro de fichier :* SGC PPU 005

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier contient des renseignements sur des personnes ayant présenté au Ministère du Solliciteur général une demande d'emploi. Les dossiers contiennent des lettres, des demandes d'emploi dûment remplies, des curriculum vitae, des lettres de recommandation et habituellement des accusés de réception des demandes présentées. *Catégorie de personnes :* Personnes qui désirent obtenir un emploi au sein du Ministère du Solliciteur général. *But :* Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent à la dotation de postes vacants. *Usages compatibles :* Ce fichier sert uniquement aux fins pour lesquelles les renseignements personnels ont été recueillis. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans. *No. APC :* 86-001 *Enregistrement (SCT) :* 001532 *Numéro de fichier :* SGC PPU 010

Dossiers des autorisations sécuritaires

Description : Ce fichier comporte les renseignements personnels relatifs aux individus qui font ou qui ont fait l'objet de formalités en matière de classement sécuritaire,

en rapport avec un emploi ou les démarches précédant l'emploi dans les organismes fédéraux ou dans le secteur privé exécutant des travaux aux termes de contrats avec le gouvernement fédéral et dont le dossier a été renvoyé, à des fins de consultation, au Solliciteur général ou au comité consultatif sur la sécurité. Ce fichier contient également les rapports du Comité de surveillance des activités de renseignements de sécurité présentés au Solliciteur général conformément au paragraphe 52(2) de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité et portant sur les constatations et les recommandations du Comité relativement aux plaintes des particuliers à qui l'on a refusé une autorisation sécuritaire. Ce fichier peut comporter des données personnelles, des casiers judiciaires, des analyses sécuritaires, des rapports d'enquêtes, la correspondance connexe et la mention du niveau sécuritaire demandé, accordé ou refusé. *Catégorie de personnes :* Individus qui font ou qui ont fait l'objet de formalités en matière de classement sécuritaire, en rapport avec un emploi ou avec les démarches précédant l'emploi dans les organismes fédéraux ou dans le secteur privé exécutant des travaux aux termes de contrats avec le gouvernement fédéral et dont le dossier a été renvoyé, à des fins de consultation, au Solliciteur général ou au Comité consultatif sur la sécurité. *But :* Les renseignements dans ce fichier servent à appuyer le Solliciteur général, le Sous-solliciteur général et les fonctionnaires dans l'exercice de leurs pouvoirs et attributions relativement au programme d'évaluations de sécurité et d'autorisations sécuritaires du gouvernement du Canada. *Usages compatibles :* Les renseignements contenus dans ce fichier concernant la loyauté au Canada ainsi que la fiabilité des particuliers à cet effet, peuvent être divulgués à des fonctionnaires du gouvernement du Canada, d'un gouvernement provincial dans les cas où le gouvernement de ladite province ou un service de police de cette province aurait conclu une entente avec le SCRS dans le cadre du paragraphe 13(2) de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité l'autorisant à fournir des évaluations de sécurité; les renseignements de ce fichier sont aussi utilisés pour appuyer l'analyse et les avis donnés relativement aux décisions prises ou à prendre, dans un ministère ou organisme du gouvernement fédéral, quant à la possibilité de donner une autorisation sécuritaire à un individu; enfin ils servent à fournir des avis relativement aux implications politiques de cas particuliers. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant vingt ans. *No. APC :* 94/012 *Enregistrement (SCT) :* 001538 *Numéro de fichier :* SGC PPU 040

Dossiers sur la sécurité nationale
Description : Ce fichier a été établi en 1971 et contient des renseignements personnels qui ont été classés principalement par sujet-primaire, ainsi que par identification personnel. L'information personnel est normalement retrouvable si des sujets spécifiques, des dates ou des événements sont fournis. Ces renseignements personnels sont relatifs à des activités d'espionnage ou de sabotage qui iraient à l'encontre ou seraient contraires à l'intérêt du Canada, ou à des activités menées à cette fin. Ce fichier contient aussi des renseignements personnels relatifs à des activités d'influence étrangère à l'intérieur ou ayant rapport au Canada et qui seraient, effectivement ou éventuellement, contraires à l'intérêt du Canada, ou impliquerait des menaces à l'endroit de quelque personne; à des activités à l'intérieur ou ayant rapport au Canada et perpétrées dans le but de menacer ou de poser des actes hostiles à l'égard de quelque personne ou de quelque bien de l'État dans le but d'atteindre un objectif politique; de telles activités pourraient avoir eu lieu tant à l'intérieur du pays que dans une puissance étrangère; à des activités visant à changer le gouvernement par le recours à des actes criminels secrets ou des actes posés dans le but de détruire ou de renverser, en utilisant la violence, le système de gouvernement constitutionnel en place au Canada. Ce fichier contient aussi des renseignements qui ont servi à conseiller le Solliciteur général et à l'aider à s'acquitter de ses responsabilités en vertu de la Loi sur la citoyenneté et de la Loi sur l'immigration. Ce fichier contient des renseignements personnels se rapportant aux enquêtes ou aux cas impliquant des infractions au Code criminel ou aux lois fédérales et provinciales et, comprend par exemple des données sur le crime organisé et le terrorisme, qui ont des répercussions sur la sécurité du Canada; aux opérations et aux plans d'urgence visant à riposter ou à répondre à des opérations portant atteinte à la sécurité du Canada, en temps de paix ou en temps de guerre; aux enquêtes ayant trait aux menaces et aux incidents visant des dignitaires étrangers ou canadiens, ou des biens de l'État; à des informations fournies par des dignitaires canadiens ou étrangers, à des fins de protection. Ce fichier peut aussi contenir des renseignements personnels qui portent sur les moyens, les intentions et les activités d'une puissance étrangère ou d'un groupe de pays étrangers relativement à la défense du Canada ou à la conduite des affaires internationales du Canada; sur toute personne autre qu'un citoyen canadien ou un résident permanent; et sur toute société sauf une société incorporée en vertu d'une loi canadienne ou provinciale. Ce fichier contient aussi des renseignements relatifs aux politiques et aux programmes du gouvernement du Canada sur le plan de la sécurité administrative, y compris les mesures visant à assurer la sécurité du personnel, la sécurité matérielle, la sécurité de l'information, du TAD, des communications et la sécurité technique. Enfin, ce fichier contient des renseignements personnels relativement aux fonctions de l'Inspecteur général et du Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité, de même que des renseignements ayant trait au mandat de l'ancien Service de sécurité de la GRC et recueillis avant le 16 juillet 1984. *Catégorie de personnes :* Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux personnes réputées ou soupçonnées d'avoir participé à des opérations portant atteinte à la sécurité du Canada ou à des opérations contraires à la loi; aux personnes ayant fait l'objet de

menaces effectives ou éventuelles, et enfin aux personnes pouvant fournir des renseignements sur les moyens, les intentions ou les activités de puissances étrangères ou de personnes en particulier, relativement à la défense du Canada ou à la conduite des affaires internationales. *But :* Ce fichier a pour but d'aider le Solliciteur général, le sous-solliciteur général et leurs fonctionnaires dans l'exercice de leurs pouvoirs et fonctions statutaires, de toute autre responsabilité qui leur est assignée en matière de sécurité nationale ou d'application de la loi, et de leurs obligations de diriger et de rendre compte au Parlement pour ce qui est des politiques et des programmes du Ministère en matière de sécurité nationale. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être utilisés ou divulgués aux fins et dans les cas suivants : les renseignements relatifs aux menaces à la sécurité de personnes ou de biens de l'État ou à la sécurité nationale peuvent être divulgués à certains fonctionnaires du gouvernement fédéral, d'un autre niveau de gouvernement au Canada et à toute personne que le Solliciteur général peut désigner et qui serait le sujet de menaces ou qui pourrait aider le gouvernement du Canada à détecter, prévenir ou supprimer des activités subversives; les renseignements relatifs aux activités réputées ou soupçonnées d'être contraires à la loi peuvent être divulgués à ceux ayant la responsabilité d'enquêter sur de telles activités ou à toute personne chargée d'appliquer la loi; les renseignements de ce fichier sont aussi utilisés pour élaborer des politiques et aviser le Solliciteur général relativement à la politique sur la sécurité nationale, aux directives ministérielles au Service canadien du renseignement de sécurité ainsi qu'à la GRC en ce qui a trait à ses responsabilités décrites à l'article 61 de la Loi sur les infractions en matière de sécurité, à ses responsabilités en vertu de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité, et des articles pertinents de la Loi sur la citoyenneté et de la Loi sur l'immigration en ce qui a trait aux individus réputés ou soupçonnés d'avoir été impliqués dans des activités subversives ou hostiles, y compris le terrorisme ou toute autre activité criminelle; ces renseignements servent aussi à conseiller le Cabinet, ses comités ainsi que des ministères et organismes fédéraux relativement à la politique sur la sécurité nationale, aux menaces à la sécurité du Canada, à l'analyse et à la mise en oeuvre des politiques de sécurité administrative, à la formulation de plans et de toute autre mesure dans le but de contrer ou de répondre à des menaces à la sécurité du Canada, en temps de paix ou de guerre. *Normes de conservation et de destruction :* La période de conservation est de 10 à 50 ans, selon le sujet. *No. APC :* 94/012 *Enregistrement (SCT) :* 003355 *Numéro de fichier :* SGC PPU 026

Police et application de la loi - dossiers de la Gendarmerie concernant le personnel et l'administration

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels concernant certaines personnes qui font ou ont déjà fait partie de la Gendarmerie. Les dossiers contiennent des documents touchant, notamment des recommandations en vue d'une promotion, d'un renvoi ou d'une rétrogradation, les griefs officiels et la façon dont ils ont été réglés, les délibérations du comité de discipline et les mesures prises, les documents de fin de service et les versements en vertu du Régime de prestations supplémentaires aux survivants; les personnes qui ont porté plainte contre la Gendarmerie ou contre ses membres. Les dossiers contiennent des rapports, des notes de service et de la correspondance. Ce fichier porte également sur les personnes ayant été impliquées dans des accidents de la circulation ou faisant l'objet d'une évaluation concernant des dommages ou des pertes liés aux blessures et aux biens et les réclamations connexes faites par la Gendarmerie ou contre elle. Les dossiers contiennent des rapports d'enquêtes et des consultations d'usage, des déclarations, des réclamations de dommages, des décisions d'ordre juridique et des documents connexes. *Catégorie de personnes :* Individus qui font ou ont déjà fait partie de la Gendarmerie; individus ayant porté plainte contre la Gendarmerie ou contre ses membres; individus ayant été impliquées dans des accidents de la circulation ou faisant l'objet d'une évaluation concernant des dommages ou des pertes liés aux blessures et aux biens et les réclamations connexes faites par la Gendarmerie ou contre elle. *But :* Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent à conseiller le Ministre dans le cadre de ses responsabilités statutaires à l'égard des questions relatives à la Gendarmerie et à appuyer le Ministre et à le conseiller en matière de politique, dans le cadre de sa responsabilité statutaire qui consiste à donner des instructions au commissaire de la Gendarmerie. *Usages compatibles :* Les informations contenues dans ce fichier sont utilisées aux fins pour lesquelles elles ont été recueillies. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant dix ans. *No. APC :* 94/012 *Enregistrement (SCT) :* 001539 *Numéro de fichier :* SGC PPU 045

Police et application de la loi - dossiers opérationnels de la GRC

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels concernant des personnes ayant fait l'objet d'une enquête aux termes des lois fédérales, y compris le Code criminel, des lois provinciales, des règlements municipaux et des ordonnances territoriales. Il contient en outre des renseignements concernant des personnes ayant fait l'objet de diverses enquêtes criminelles sur le plan du renseignement, y compris le crime organisé, le terrorisme, les fraudes touchant les valeurs mobilières, la corruption, la contrefaçon, l'extorsion, les jeux d'argent, les prêts usuraires, la pornographie et la prostitution. Les dossiers contiennent des rapports, des notes de service et de la correspondance. *Catégorie de personnes :* Personnes ayant fait l'objet d'une enquête aux termes des lois fédérales, y compris le Code criminel, des lois

provinciales, des règlements municipaux et des ordonnances territoriales. *But :* Ce fichier a pour but d'appuyer le Ministre et de le conseiller en matière de politique, dans le cadre de sa responsabilité statutaire qui consiste à donner des instructions au commissaire de la Gendarmerie royale du Canada. *Usages compatibles :* Les informations contenues dans ce fichier sont utilisées aux fins pour lesquelles elles ont été recueillies. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant dix ans. *No. APC :* 94/012 *Enregistrement (SCT) :* 001540 *Numéro de fichier :* SGC PPU 050

Catégories de renseignements personnels

Groupe de transition chargé des renseignements pour la sécurité

Dans le cadre des programmes et activités de ce groupe de planification, il est possible qu'il y ait accumulation de données personnelles qui ne se retrouvent dans aucun des fichiers décrits dans cette section, c'est-à-dire, des données de planification concernant l'organisation, le personnel et l'administration du nouveau service de sécurité ainsi que des opinions et demandes de renseignements du public. Ces données ne sont pas destinées à servir au Groupe de transition à des fins administratives touchant des particuliers. Ces données peuvent comprendre des noms, des adresses et des titres de postes et se retrouvent dans les dossiers-matières généraux, d'où l'information ne peut habituellement pas être extraite à l'aide de données personnelles d'identification. Les renseignements personnels ne peuvent être extraits que si des précisions sur le sujet, sur l'activité, sur la date ou sur le projet sont fournies.

Services des dossiers du Ministère

Dans le cadre des programmes et des activités du Ministère du Solliciteur général, il est possible qu'il y ait une accumulation de données personnelles qui ne se retrouvent dans aucun des fichiers décrits dans cette section ni dans les fichiers courants décrits ailleurs dans le répertoire. De telles données sont dispersées dans quelque 45 000 dossiers conservés à Ottawa. Ces dossiers portent sur des énoncés de principe concernant le système de justice pénale, sur des questions relatives à la police et à l'application de la loi ainsi que sur des sujets administratifs généraux. Pour la plupart, les informations proviennent de source interne, mais le public en fournit une certaine partie sous forme d'opinion et de demandes de renseignements. Ces données ne sont pas destinées à servir au Ministère du Solliciteur général à des fins administratives touchant des particuliers. On peut y retrouver des noms, des adresses, des titres de postes ou des antécédents de travail et ces données ne peuvent habituellement en être retirées que si des renseignements détaillés sont fournis, tels que les titres des projets, les dates, les activités, les titres d'organismes et l'endroit visé.

Manuels

- Lignes de conduite pour les mandataires et agents de la paix désignés par le Solliciteur général du Canada
- Manuel de l'administration
- Politique du gouvernement en matière de communications

Renseignements supplémentaires

Le Ministère offre aussi au public un service de renseignements généraux. Ce service est le premier à consulter pour obtenir des renseignements portant sur le Ministère, ses programmes et fonctions. Veuillez vous adresser au :

Groupe des communications
Solliciteur général Canada
340, avenue Laurier ouest
Ottawa (Ontario)
K1A OP8

(613) 991-2800

De l'information est aussi disponible sur Internet à l'adresse suivante : http://www.sgc.gc.ca

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

340, avenue Laurier ouest,
Ottawa (Ontario).

Statistique Canada

Chapitre 136

Renseignements généraux

Historique

Statistique Canada rassemble et fournit l'information statistique sur les caractéristiques et le comportement des ménages, des entreprises, des institutions et des gouvernements canadiens aux fins de recherche, d'élaboration de politique, d'administration de programme, de prise de décision et d'information générale, conformément à la Loi sur la statistique, qui interdit la divulgation de renseignements personnels à quiconque, sauf à la personne, commerce ou organisation concernée.

Les banques de données statistiques que maintient Statistique Canada contiennent certains renseignements personnels de sources diverses. Ces renseignements sont rassemblés directement auprès des individus par voie des recensements de la population et de l'agriculture, par voie d'enquêtes-échantillons telles que l'enquête sur les revenus et dépenses des consommateurs, et l'enquête sur la population active et les enquêtes spéciales. Certaines ententes sont intervenues entre Statistique Canada et de grandes institutions sociales et des administrations publiques afin d'obtenir l'accès à leurs dossiers administratifs. Ces ententes permettent d'extraire des données sur les effectifs des établissements d'enseignement et la clientèle des établissements de santé et de correction. D'autres dossiers administratifs gouvernementaux sont aussi utilisés pour produire des statistiques sur la population et ses rapports avec l'État, comme par exemple, l'enregistrement des naissances, des décès et des mariages.

Une entente très importante est intervenue entre Statistique Canada et Revenu Canada (Impôt) qui permet l'accès aux déclarations d'impôt à des fins statistiques. Il est donc possible de dériver des statistiques socio-économiques concernant la population canadienne à partir d'un très riche dossier administratif du gouvernement fédéral. Cette porte d'accès aux déclarations d'impôt a permis à Statistique Canada d'exempter plusieurs répondants, surtout les petites entreprises, de remplir des questionnaires réguliers.

Les banques de données de Statistique Canada sont en grande partie automatisées. Parce qu'ils sont utilisés à des fins statistiques et non à des fins administratives, les dossiers contenus dans les banques d'information sont rarement classifiés selon le nom. En fait, peu de banques de données contiennent des noms. Certaines banques sont identifiées soit par un numéro unique assigné par Statistique Canada, soit par un numero assigné par la source administrative, comme par exemple, un numéro d'enregistrement, soit par le numéro d'assurance sociale. Les dossiers peuvent aussi être classifiés selon la situation géographique ou par le nom d'une entreprise. Il est à noter aussi que plusieurs banques de données statistiques ne contiennent qu'un échantillon de population. Pour lui permettre d'extraire un dossier, Statistique Canada exigera, dans plusieurs cas, non seulement un nom ou une autre identification, mais aussi des renseignements additionnels tels que la période de temps durant laquelle l'individu a répondu à l'enquête, son adresse, son secteur industriel.

Responsabilités

Le mandat et les objectifs du programme de Statistique Canada sont de rassembler et de publier, sous forme impersonnelle, l'information statistique sur le caractère et le comportement des ménages, des entreprises, des institutions et des gouvernements canadiens aux fins de recherche, d'élaboration de politique, d'administration de programme, de prise de décision et d'information générale. Elle doit également collaborer avec d'autres participants dans le cadre d'un système statistique national plus étendu pour en accroître le champ, l'utilité et l'usage, et fournir l'expertise professionnelle et la coordination à cet égard.

Législation

- Loi sur la statistique, S.R.C. 1985, ch. S19
- Loi sur les déclarations des corporations et des syndicats ouvriers, S.C. 1962, ch. 26

Structure organisationnelle

Bureau du Statisticien en chef du Canada

Cet endroit est le point de contact central en ce qui concerne les affaires de Statistique Canada.

Le statisticien en chef du Canada

Le statisticien en chef un sous-ministre relevant du ministre responsable de Statistique Canada. Il donne des avis sur des sujets concernant les programmes statistiques des ministères et organismes du gouvernement du Canada et confère avec eux à cette fin. Il surveille, d'une manière générale, l'application de la Loi sur la statistique et dirige les opérations et le personnel de Statistique Canada.

Secrétariat du Bureau

Le Secrétariat du Bureau constitue le principal lien entre le ministre responsable de Statistique Canada, les autres ministres et, de façon générale, les députés. Au niveau du

cabinet ministériel, le Secrétariat s'occupe de la correspondance, des rapports et des documents parlementaires. Il répond aux demandes de renseignements faites par écrit ou de vive voix, et rédige les documents d'information concernant les programmes et la politique de Statistique Canada.

Au niveau de Statistique Canada, le Secrétariat fournit, notamment, des services de soutien au Statisticien en chef, ainsi qu'au Comité des politiques, et des services de liaison à divers comités de gestion. Il est aussi chargé de la revue et du contrôle de la documentation gouvernementale officielle.

Secteur de l'informatique et de la méthodologie

Ce secteur voit à ce que les méthodes statistiques utilisées pour toutes les enquêtes soient sûres et efficaces; en outre, il dirige et gère les activités de traitement de l'information à Statistique Canada. Ce secteur relève d'un statisticien en chef adjoint qui est responsable de l'informatique, du système de classification et de la méthodologie et des relations internationales et professionnelles.

♦ Direction de l'informatique

En tant que centre de traitement électronique des données (TED) de l'agence, cette direction effectue le TED de statistique Canada. Le personnel du bureau chef de la Direction, conjointement avec les autres membres de la Direction, est chargé d'élaborer les programmes de TED et de diriger l'ensemble des opérations. Il coordonne aussi les relations avec les utilisateurs des systèmes informatiques et de traitement des données. Le sous-comité de direction du TED est présidé par un membre de la Direction, et bénéficie des services de secrétariat du bureau chef. La Direction comprend les divisions suivantes : Services aux utilisateurs de l'informatique, Développement de systèmes, et Centre principal des ordinateurs.

Division des services de technologie informatique

met à la disposition des utilisateurs finals une gamme complète de services en informatique et communications. Ces derniers comprennent l'entretien et le soutien du matériel informatique et des communications ainsi que des logiciels correspondants, la formation de même que la consultation et les relations avec les clients. De plus, la division s'occupe de la planification et de l'élaboration des politiques et des normes informatiques, de la modélisation de l'information et elle a la responsabilité de la sécurité informatique. Assure à Statistique Canada les services d'ordinateur de grande échelle et services de soutien technique et des installations de stockage pour le traitement des données électroniques.

La Division du développement des systèmes

chargée de la conception, du développement et de la maintenance des logiciels nécessaires aux enquêtes, aux recensements et aux autres activités de Statistiques Canada qui sont assistées par ordinateur. La Division fournit aussi des conseils stratégiques sur l'application des technologies de l'information à l'automatisation des programmes de Statistiques Canada.

♦ Direction de la méthodologie

La Direction planifie, organise et dirige le travail des divisions et du personnel affecté à l'élaboration, à la mise en oeuvre, à l'analyse et à l'évaluation des méthodes statistiques qui sous-tendent tous les programmes du Bureau. Elle est chargée également d'étudier le fardeau de réponse imposé aux entreprises pour la collecte d'information par les ministères et agences du gouvernement fédéral. Elle comprend les divisions suivantes : Méthodes d'enquêtes sociales, Méthodes d'enquêtes - entreprises, Méthodes d'enquêtes des ménages et Données régionales et administratives.

Division des données régionales et administratives

produit et distribue des statistiques et des indicateurs au niveau social, économique et démographique pour les régions. Les sources de ces données sont des dossiers administratifs provenant de certains autres ministères fédéraux.

Division des méthodes d'enquête des ménages

responsable de fournir des services de méthodologie aux programmes statistiques des ménages et des institutions, y compris les enquêtes portant sur la population active, les revenus et les dépenses des consommateurs, la santé, l'éducation, la culture, le tourisme, la justice et les institutions publiques, ainsi que les enquêtes sociales générales et les études sociales et économiques. Elle est aussi chargée de la recherche et du développement concernant des problèmes de conception d'enquêtes, d'évaluation ou d'analyse des données. Cette division inclut le Centre de ressource en couplage d'enregistrements.

Division des méthodes d'enquêtes – entreprises

est chargée de fournir des services de méthodologie aux programmes statistiques des entreprises, du commerce et de l'agriculture, ainsi que des services de désaisonnalisation des séries chronologiques, de restructuration, et d'assurance de la qualité à tous les programmes statistiques. Elle assume également la responsabilité de développer et de maintenir des standards de méthodologie, de développer et soutenir les méthodes généralisées des fonctions d'enquête et d'effectuer des recherches et du développement sur les problèmes relatifs à la conception et l'évaluation des enquêtes, aux séries chronologiques et à l'analyse des données d'enquêtes. Elle inclut le Centre de recherche et d'analyse en séries chronologiques, le Centre de soutien à la restructuration et la Section de méthodes de l'assurance de la qualité.

Division des méthodes d'enquêtes sociales

a pour rôle de fournir des services de méthodologie aux programmes de statistiques sociales, de statistique des institutions et de la statistique du travail, incluant le recensement, l'enquête nationale longitudinale sur les enfants et les jeunes, l'enquête sur la dynamique du travail et du revenu, d'autres enquêtes sociales transversales et longitudinales et les enquêtes spéciales menée contre recouvrement des coûts. Elle est aussi chargée de la recherche et du développement concernant des problèmes de conception d'enquêtes et d'évaluation ou d'analyse des données, et du développement des données régionales et administratives. La Division comprend le Centre d'information sur la conception des questionnaires et le Group de consultation statistique.

♦ Direction du système de classification

La Direction est chargée de la mise au point et de l'application des systèmes de classification; de la standardisation des concepts économiques, sociaux et géographiques; de l'établissement, de l'amélioration et de la tenue à jour du registre des entreprises comme instrument important d'intégration des enquêtes; et de l'exploitation des dossiers fiscaux et autres dossiers administratifs. Elle comprend les divisions suivantes : Normes, Registre des entreprises, Géographie et Données fiscales.

Division de la géographie

chargée de maintenir l'infrastructure de la classification géographique de Statistique Canada, de développer des concepts et des produits et services géographiques pour les clients, dont le recensement, et d'être le centre de compétences en matière d'application de techniques géographiques et cartographiques automatisées.

Division des données fiscales

chargée de tirer et transcrire des dossiers de Revenu Canada les données statistiques qui serviront à compléter ou à remplacer les données recueillies par voie d'enquête, et mettre à jour une base de données fiscales.

Division des normes

produit des normes de classification, surveille l'application de ces systèmes, et elle établit les concordances officielles entre les classifications internationales et canadiennes. Elle uniformise les concepts économiques et sociaux et fournit une documentation complète pour toutes les enquêtes menées par Statistique Canada.

Division du registre des entreprises

chargée de l'établissement et de la mise à jour d'un registre central des entreprises et de leurs établissements pour les besoins de production de statistiques.

♦ Division des relations internationales et professionnelles

La Division coordonne les relations de Statistique Canada avec les bureaux statistiques d'autres pays et avec les organismes internationaux comme les Nations Unies, ses institutions spécialisées et ses commissions régionales, l'Organisation de coopération et de développement économique, l'Union européenne, l'Institut international de statistique, etc. Elle conseille la haute direction du Bureau sur la politique à adopter pour des questions internationales, coordonne les travaux liés à des engagements internationaux, notamment la participation à des réunions intergouvernementales et la déclaration des données, gérer pour le Bureau le programme d'aide technique internationale, et entretien des relations au nom de Statistique Canada avec le ministère des Affaires étrangères et du commerce international et l'Agence canadienne de développement international. Il incombe aussi à la division de coordonner les relations du Bureau avec les sociétés professionnelles, de gérer pour le Bureau le programme des bourses de recherche et des stages et d'administrer le système interne d'autorisation des voyages à l'étranger et des voyages non opérationnels au Canada.

Secteur de la statistique du commerce et des entreprises

Le Secteur produit une vaste série de statistiques mensuelles, trimestrielles et annuelles touchant les industries manufacturières et primaires, les transports, les communications, l'informatique, la construction, l'agriculture, le commerce et les services, le commerce extérieur, les prix, les finances des entreprises, les sciences et la technologie, les petites entreprises, les finances publiques, CALURA (Loi sur les déclarations des corporations et des syndicats ouvriers), la structure industrielle régionale ainsi que d'autres secteurs connexes. Ce secteur relève d'un statisticien en chef adjoint qui est responsable de la Direction de la statistique sur l'industrie, et de la Direction de la statistique des prix, du commerce international et des finances et de la Projet d'amélioration des statistiques économiques provinciales.

♦ Direction de la statistique des prix, du commerce international et des finances

La Direction est chargée de planifier, de diriger, de coordonner et de contrôler les activités des divisions spécialisées, afin d'assurer la fourniture de renseignements et de conseils statistiques aux administrations publiques, aux organismes privés et aux institutions. Elle comprend les divisions suivantes : Prix, Commerce international, Petites entreprises et enquêtes spéciales, Investissement et stock de capital, Organisation et finances de l'industrie et le Projet de remaniement des sciences et de la technologie.

Division d'investissement et du stock de capital

voit à la collecte, l'analyse et la publication de statistiques sur les activités touchant les domaines des investissements.

Division de l'organisation et finances de l'industrie
produit des statistiques financières et des statistiques fiscales sur les entreprises constitués. Elle administre aussi la Loi sur les déclarations des personnes morales et des syndicats (CALURA).

Division des petites entreprises et enquêtes spéciales
produit des données statistiques sur et pour les petites entreprises du Canada, et répond à leurs besoins d'information qui ne peuvent être satisfaits au moyen des programmes statistiques permanents du Bureau, dans le domain des statistiques sur les entreprises au Canada.

Division des prix
fournit des renseignements sur les prix de détail (prix à la consommation), le coût de la vie, le prix des produits industriels et des matières premières, les indices des prix d'entrées dans l'agriculture et les indices des prix de la construction de même qu'un certain nombre d'indices des prix des immobilisations et des services.

Division des sciences et de la technologie
responsable du développement d'un programme de statistique intégré sur les sciences et la technologie, et les communications.

Division du commerce international
chargée de la compilation, de l'analyse et de la diffusion des statistiques sur l'importation et l'exportation des marchandises, et des indices de prix et de volume connexes.

♦ Direction de la statistique sur l'industrie

La Direction est chargée de planifier, de diriger, de coordonner et de contrôler les activités des divisions spécialisées afin d'assurer la fourniture de renseignements et de conseils statistiques aux administrations publiques, aux organismes privés et aux institutions. Elle comprend les divisions suivantes : Fabrication, construction et énergie, Statistique du commerce, Services, Agriculture et Transports.

Division de l'agriculture
produit des données sur l'offre de produits agricoles (production et niveaux des stocks); les ressources utilisées pour produire ces biens (terre et capital); les recettes que les agriculteurs tirent de la production; les revenus et les dépenses, le revenu hors ferme des exploitants et des familles agricoles selon le type d'exploitation; les caractéristiques socio-économiques des exploitants; et la consommation apparente des aliments par personne.

Division de la fabrication, de la construction et de l'energie
mène des enquêtes courantes sur les secteurs manufacturier, forestier, construction et secteur de l'énergie afin de produire des indicateurs courants tels que les livraisons ou les ventes, les stocks et les commandes. Aussi, on y mène des enquêtes annuelles couvrant les secteurs manufacturier, forestier, construction, les combustibles minéraux, les pipe-lines et les services publics afin de produire des données sur la structure des coûts, les matières premières, les produits et l'emploi.

Division de la statistique du commerce
mène des enquêtes mensuelles et trimestrielles sur les secteurs du commerce de détail et du commerce de gros afin de produire des indicateurs courants tels que les ventes et les stocks par groupe de commerce, par province et par groupe des marchandises. Aussi, on y mène des enquêtes annuelles couvrant le commerce de détail et le commerce de gros afin de produire un profil plus élaboré de l'industrie incluant des variables telles que prix de revient, marge brute, recettes d'exploitation, dépenses d'exploitation et bénéfice d'exploitation.

Division des services
responsable du développement d'un programme de statistique intégré sur les services.

Division des transports
recueille et publie des renseignements sur le transport aérien, ferroviaire, routier et maritime, et sur les infrastructures et autres mouvements.

♦ Projet d'amélioration des statistiques économiques provinciales

La Direction est chargée de planifier, de diriger, de coordonner et de contrôler les activités des divisions spécialisées afin d'assurer la fourniture de renseignements et de conseils statistiques aux administrations publiques, aux organismes privés et aux institutions. Elle comprend la division suivante : Statistique des entreprises.

Division de la statistique des entreprises
chargée de diriger l'Enquête unifiée sur les entreprises (EUE), qui est en voie d'élaboration. L'EUE remplacera les enquêtes-entreprises annuelles de Statistique Canada au cours des deux prochaines années. On procédera, au début de 1998, à un essai pilote de cette enquête dans un nombre limité de branches d'activité, et ce pour l'année de référence 1997. La première EUE complète aura lieu en 1999 et se rapportera à l'année de référence 1998. On abordera la question de l'intégration des programmes d'enquêtes-entreprises infra-annuelles dans le contexte de l'enquête unifiée une fois que l'EUE annuelle aura été mise en oeuvre.

♦ Secteur de la statistique sociale, des institutions et du travail

Le Secteur administre un vaste programme statistique qui vise à fournir des renseignements sur la situation démographique, sociale et économique au Canada. Il mesure les caractéristiques, les conditions de vie et les activités des Canadiens. Ce secteur relève d'un statisticien en chef adjoint qui est responsable du Centre canadien de la statistique juridique, des statistiques

démographiques et du recensement, des statistiques sociales et des institutions, des enquêtes des ménages et du travail, et de l'intégration et du développement des statistiques sociales.

♦ Centre canadien de la statistique juridique

Le Centre canadien de la statistique juridique est une initiative fédérale-provinciale destinée à recueillir les statistiques et des renseignements sur le système juridique du Canada. Créé en 1981, le Centre est chargé de produire des renseignements sur l'étendue et la nature de la criminalité et sur l'administration des tribunaux de juridiction criminelle et civile du Canada.

♦ Direction de la statistique démographique et recensement

La Direction administre un programme de recensements, d'enquêtes et d'activités connexes visant à fournir des statistiques sociales et démographiques complètes sur la population canadienne. Elle comprend les Divisions suivantes : Opérations du recensement, Statistiques sociales, du logement et des familles, Démographie et le Programme d'analyses du recensement de 1991.

Analyse du recensement de 1991

les objectifs sont les suivants : effectuer des études centrées sur les principaux sujets liés au développement de la société canadiennes au cours de la prochaine décennie et au-delà de celle-ci; montrer le pouvoir et la valeur des données du recensement lorsqu'elles sont couplées à d'autres sources aux fins d'analyse; produire une série d'études de monographies et de textes qui demeureront actuels, pourront être intégrés à divers programmes scolaires et serviront de base à formulation et à l'élaboration d'une politique d'intérêt public; encourager d'autres travaux de recherche fondés sur le recensement et d'autres sources de données. La production des monographies est amorcée et ces dernières seront disponibles dès décembre 1996.

Division de la démographie

est chargée des quatre domaines suivants : (i) estimations démographiques; (ii) projections de la population, des ménages et des familles; (iii) activités liées aux recensements et aux enquêtes; et (iv) recherche méthodologique et analytique.

Division des opérations du recensement

chargée de planifier, d'élaborer et de mettre en oeuvre toutes les opérations reliées à la production des recensements décennaux et quinquennaux de la population qui donnent un inventaire national des principaux événements socio-économiques du Canada.

Division des statistiques sociales, du logement et des familles

responsable des variables sociales, du logement et des familles, produites par le recensement, l'enquête sociale générale et les enquêtes post-censitaires, et est chargée d'effectuer des recherches et des analyses touchant les données du recensement et d'autres données administratives et d'enquête. Elle publie des rapports sur les caractéristiques socio-économiques de la population et des sous-groupes de la population.

♦ Direction de la statistique sociale et des institutions

La Direction est responsable de la collecte, de la production, de l'analyse et de la diffusion de statistiques socio-économiques concernant la justice, la santé, l'éducation, la culture, le tourisme et les institutions publiques; les secteurs public et privé ont tous deux besoin de ces statistiques pour faire des recherches et pour prendre des décisions. La Direction comprend la Division des statistiques sur la santé, la Division de la culture et du tourisme et le centre des statistiques sur l'éducation et l'Enquête nationale de la santé de la population.

Culture, tourisme et centre des statistiques sur l'éducation

responsable des programmes de la statistique de l'enseignement, de la statistique culturelle, des voyages et du tourisme.

Division des statistiques sur la santé

La Division des statistiques sur la santé fournit des données et des analyses statistiques sur la nature et le fonctionnement des services de santé au Canada. L'information sur la santé des Canadiens est répartie en plusieurs catégories, à savoir i) les soins de santé, ii) l'état de santé et la statistique de l'état civil, iii) la santé au travail et l'hygiène du milieu, iv) Enquête Nationale sur la Santé de la Population, et vi)avortements thérapeutiques. Grâce à des travaux de recherche et d'analyse en santé suivis, la section offre des produits généraux comme la revue trimestrielle "Rapports sur la santé" et la base de données intitulée "Indicateurs de la santé".

♦ Direction des enquêtes des ménages et du travail

La Direction administre des programmes statistiques qui se composent d'enquêtes-ménages telles que l'Enquête sur la population active et les enquêtes sur le revenu et les dépenses, ainsi que des enquêtes sur l'emploi menées auprès des établissements. Elle comprend les divisions suivantes : Enquêtes des ménages, Enquête spéciales, Analyse des enquêtes des ménages et du travail, Travail et Enquêtes des ménages et du travail .

Division de l'analyse des enquêtes sur le travail et les ménages

fournit les ressources nécessaires à l'établissement du contenu, à l'analyse et à l'évaluation des données sur les revenus et le marché du travail, y compris des données sur la situation vis-à-vis de l'activité sur le marché du travail, la profession, la rémunération, les pensions, l'industrie, et les revenus et dépenses des particuliers et des familles provenant du Recensement et d'enquêtes tirées d'échantillons.

Division des enquêtes spéciales
responsable du programme des enquêtes spéciales de Statistique Canada qui permet d'élaborer et d'effectuer des enquêtes occasionnelles ou spéciales auprès des ménages.

Division des statistiques sur le revenu
responsable de nombreuses enquêtes sur les ménages, incluant l'enquête sur les finances des consommateurs, l'enquête sur les dépenses des ménages (autrefois l'enquête sur les dépenses des familles) et l'enquête sur la dynamique du travail et du revenu. De plus, la Division produit des données relatives aux régimes de pension au Canada.

Division du travail
responsable de la production d'un large éventail de données sur le travail à partir d'enquêtes et de fichiers administratifs. De plus, la Division produit des données relatives à la Loi sur l'assurance-emploi, à l'indice de l'offre d'emploi et sur le milieu de travail du point de vue des employeurs et des employés.

♦ Division de l'intégration et du développement des statistiques sociales
La Division est responsable de promouvoir et de coordonner l'intégration et la diffusion d'un éventail varié de sources de renseignements socio-économiques regroupés par thèmes, par sujets ou par questions à résoudre. Le travail comprend l'amélioration des renseignements méta et des systèmes de méta-données. Elle s'acquitte de ces tâches en dépistant les occasions de partenariat (en termes d'intégration des données et de commercialisation) avec les divisions spécialisées et les divisions de services corporatifs; en étudiants les problèmes de concordance des diverses sources; et en recherchant les occasions de concevoir et de commercialiser des produits et services sous forme de totalisations et d'analyses résultant de sources intégrées plutôt que de sources différentes.

Secteur des communications et des opérations
Le Secteur assure une gamme complète de fonctions de communications externes, y compris les relations avec les répondants, les utilisateurs et les médias, ainsi que les relations internationales. Il administre également les fonctions opérationnelles centrales et régionales essentielles à la mise en oeuvre des programmes statistiques du Bureau, notamment les activités régionales de collecte et de traitement des données, la commercialisation, la publication et la diffusion électronique des données. Ce Secteur relève d'un statisticien en chef adjoint qui est responsable de la Direction de la commercialisation et des services d'information, Direction des sondages et Direction des opérations régionales.

♦ Direction de la commercialisation et des services d'information
La Direction est chargée des activités relatives à la conception et au classement de l'information et des produits du Bureau servant à répondre aux besoins de ses divers clients aux niveaux fédéral, provincial et municipal, et des divers utilisateurs des secteurs public et privé. Elle comprend les divisions suivantes : Communications, Bibliothèque et centre d'information, Diffusion et Commercialisation.

Division de la diffusion
chargée de la production des publications cataloguées du Bureau et de l'élaboration et de l'application de techniques et de mécanismes destinés à favoriser l'accès du public aux informations de Statistique Canada par des moyens électroniques.

Division des communications
chargée de promouvoir l'efficacité de la communication entre Statistique Canada et sa clientèle. La Division coordonne la publication de l'information diffusée au grand public par le Bureau, notamment celle publiée dans "Le Quotidien/Daily" (publication officielle du Bureau), et fournit au personnel du Bureau chargé des programmes, des services de soutien en matière de planification des communications, de contrôle environnemental, de relations avec les médias, de relations avec les clients et de relations avec les répondants. En outre, la Division offre un service d'aide en matière de consultation public et coordonne le système de consultation fédéral-provincial. La publication de documents d'information tels que l'"Annuaire du Canada", "Un Portrait du Canada" et l'"Infomat", constitue l'une des principales responsabilités de la Division. Par l'entremise du bulletin des employés, le "SCAN", ainsi que son Réseau de communications interne, la Division contribue à favoriser la communication à l'intérieur du Bureau. Enfin, en fournissant des services et des cours en communication, la Division des communications veille à maintenir et à améliorer la qualité de l'ensemble des communications établies à Statistique Canada.

Division du marketing
responsable de l'orientation générale et de la coordination du marketing des produits de Statistique Canada. Ces responsabilités comprennent l'élaboration des plans stratégiques de marketing, les études de marché pour déterminer les besoins de la clientèle, la coordination des compagnes de promotion et de vente, l'agrément des produits de Statistique Canada et l'établissement de leur prix, ainsi que la gestion d'un système d'information sur leur commercialisation.

Projet StatsCan en direct
est chargé de concevoir, de développer et de mettre en oeuvre un service en ligne d'offre de données publiables de Statistique Canada.

♦ Direction des opérations et du soutien administratif

Cette direction est chargée d'analyser, d'évaluer et d'examiner toutes les opérations statistiques, et de gérer les opérations intégrées du bureau central. Elle élabore et met en application des méthodes et des stratégies visant l'intégration des opérations et des services à l'échelle du Bureau, y compris la régionalisation des opérations, et gère et coordonne les services de soutien liés à la production. Cette direction comprend la Division des services de soutien administratif, la Division des opérations et de l'intégration et la Division de la recherche et du développement des opérations.

Division de la recherche et du développement des opérations

a pour mandat de mettre en oeuvre et de gérer un programme de recherche et de développement visant à augmenter l'efficacité et la satisfaction au travail et pouvant s'appliquer à la Division des opérations et de l'intégration et à d'autres unités opérationnelles de Statistique Canada.

Division des Opérations et de l'Intégration (DOI)

fournit des services de soutien des opérations d'enquête aux divisions spécialisées, pour près de 200 enquêtes. La DOI prépare les envois postaux, assure l'entretien global, effectue diverses activités de collecte, de saisie, de codage, de contrôle, de microanalyse et de traitement des données, en plus de préparer les tableaux et les manuscrits, d'assurer la correction d'épreuves et, dans certains cas, de faire de la macroanalyse. La Division de la Recherche et du Développement des Opérations (DRDO) focalise les activités de développement associées à la DOI. Son travail comprend notamment l'analyse des opérations, l'amélioration des méthodes, la mise au point de normes et de systèmes d'incitation, la conception d'outils pour la planification et l'établissement des calendriers de production, la refonte des opérations et la formation à l'automatisation, le contrôle de la qualité des statistiques et le soutien du volet informatique des activités de la DOI.

Division des services de soutien administratif

couvre les domaines suivants : gestion des documents, diffusion des documents de collecte des données, publications et correspondance générale, gestion des installations et services du matériel et des contracts.

♦ Direction des opérations régionales

Avec l'aide d'un personnel en poste au bureau central et un réseau de bureaux régionaux, la Direction est chargée de faire la collecte des données d'enquête, de procéder au traitement et au contrôle des données, de fournir de l'information et des conseils statistiques à l'échelle régionale, ainsi que d'assurer la liaison avec les utilisateurs, les personnes-cibles et la collectivité. Les bureaux régionaux sont situés à Halifax, Montréal, Toronto, Sturgeon Falls, Winnipeg, Régina, Edmonton, Vancouver et Calgary. La Direction comprend les deux divisions suivantes : Opérations des enquêtes et Services consultatifs.

Division des opérations des enquêtes

a la responsabilité des études, de l'établissement des coûts, de l'élaboration, de la fourniture et de l'évaluation des procédures de collecte et de saisie des données, et de la formation en collaboration avec les divisions clientes et plusieurs ministères. La Division fournit des services dans les domaines de la gestion de projets, la recherche et l'analyse des opérations, l'organisation et les méthodes de collecte des données, le contrôle financier, le soutien logistique, la saisie des données et la vérification et l'évaluation des opérations.

Division des services consultatifs

offre un réseau de diffusion de l'information qui couvre tout le Canada avec neuf centres de consultation. Son équipe d'experts-conseils en information est chargée de toute une gamme de responsabilités dans le domaine du marketing et de la vente et, en relation directe avec les clients de Statistique Canada, de personnaliser la diffusion des données en fonction des besoins de leurs utilisateurs.

Secteur des études analytiques et des comptes nationaux

Le Secteur est chargé de fournir un ensemble de séries macro-économiques à l'intérieur des cinq cadres complexes du système canadien de comptabilité nationale; il présente divers travaux de recherche et d'analyse visant à animer la perception qu'a notre société des comportements sociaux et économiques, et fait de la recherche et du développement dans le domaine des techniques statistiques. Ce Secteur relève d'un statisticien en chef adjoint qui est responsable du Système de comptabilité nationale et des Études analytiques.

♦ Direction des études analytiques

La Direction est chargée de l'intégration, de l'analyse et de l'interprétation des données recueillies, à la fois au Bureau et ailleurs, pour décrire la nature de la société canadienne et tirer des conclusions à ce sujet. Elle est également chargée de mettre au point de nouvelles techniques aux fins de l'analyse et de l'interprétation statistiques de séries de données socio-économiques. La Direction comprend les divisions suivantes : Réseaux de soutien familiaux et sociaux, Études sociales et économiques, Analyse des entreprises et du marché du travail, Étude et analyse micro-économiques et Analyse économique de conjoncture.

Division de l'analyse des entreprises et du marché du travail

La recherche et le développement des données concernant les entreprises et le marché du travail relèvent de cette Division. Ces activités utilisent les fonds de données uniques mis à la disposition des chercheurs de Statistique Canada, ce qui permet d'effectuer le travail qui

ne peut être mené qu'à Statistique Canada. Ce travail comprend l'utilisation et le couplage des données sur les travailleurs et le lieu de travail pour créer des sources de données uniques à des fins analytiques. Les domaines analytiques comprennent le chômage et l'AC, les travailleurs déplacés et l'ajustement de la main-d'oeuvre, les salaires, les gains, les heures de travail et l'inégalité des gains, la mobilité du revenu entre générations, la transition de l'école au travail des diplômés du postsecondaire, la création d'emplois dans les petites et les grandes entreprises, d'autres domaines connexes de la dynamique des entreprises et des marchés du travail. Les programmes de développement des données comprennent le développement d'une enquête auprès des établissements et des travailleurs afin d'étudier des questions telles que les politiques des ressources humaines dans les entreprises et leur impact sur l'utilisation de l'AC, l'inégalité salariale et la rentabilité de l'entreprise, ainsi que la technologie et son lien avec les qualifications et la formation professionnelles et l'évolution de la demande pour divers types de main-d'oeuvre.

Division de l'analyse économique de conjoncture
fournit l'estimation de Statistique Canada sur les conditions économiques actuelles en publiant des articles dans l'"Observateur économique canadien" et avec la réalisations de l'indicateur composite avancé. Le groupe supporte aussi la recherche et l'analyse dans d'autres endroits de l'organisation.

Division des études micro-économiques et de l'analyse
recouvre un vaste éventail de domaines de l'économie industrielle qui utilise des bases de données longitudinales spécialement construites raccordant les données de plusieurs services à Statistique Canada. Elle a étudié des questions comme l'importance des petites entreprises dans la création d'emplois, l'évolution de la nature des multinationales et la réussite des nouvelles entreprises. Le groupe mène plusieurs enquêtes qui s'attachent à l'apport de capacités originales et technologiques à la croissance, la création d'emplois, l'utilisation de technologies de fabrication avancées au Canada, les caractéristiques du processus l'innovation, et l'importance du financement pour la croissance des entreprises de petites et moyenne taille, et les causes des faillites.

Division des études sociales et économiques
a pour mandat d'effectuer des analyses et de stimuler, d'appuyer et d'intégrer les travaux d'analyse au sein de Statistique Canada. Elle est aussi responsable de faciliter l'utilisation des vastes fichiers de données dans le domaine social et économique.

Division des systèmes de soutien familiaux et sociaux
fournit des analyses socio-scientifiques des tendances et des schémas de variables importantes qui touchent les programmes de soutien, les réseaux de soutien non officiels pour les principaux groupes démographiques et les aspects de la vulnérabilité des communautés canadiennes; apporte aussi de l'aide aux utilisateurs de ces analyses. La division est un centre d'analyse qui traite des aspects du travail non rémunéré et des dons de charité et qui est responsable du Système de comptes du travail total.

♦ Direction du système de comptabilité nationale
Le système de comptabilité nationale fournit un cadre conceptuel normalisé de statistiques et d'analyses pour l'étude de l'état de l'économie canadienne. Les comptes servent surtout à mesurer les activités liées à la production de biens et de services, et à la vente de ces biens et services sur les marchés ultimes. La Direction comprend les divisions suivantes : Comptes nationaux et de l'environnement, Mesures et analyses des industries, Balance des paiements, Entrées-sorties, Institutions publiques.

Division de la balance des paiements et des flux financiers
responsable de produire les statistiques concernant les transactions entre le Canada et les autres pays; d'établir des estimations trimestrielles des flux financiers entre quatorze grands secteurs de l'économie selon le type d'actif et de passif; d'établir des estimations annuelles du bilan national du Canada, par secteur et selon le type d'actif et de passif.

Division des entrées-sorties
développe des tableaux d'entrées-sorties annuels pour les industries du secteur des entreprises de l'économie canadienne, des tableaux d'entrées-sorties interprovinciaux accompagnés de flux du commerce interprovincial sur une base occasionnelle, ainsi que des modèles structurels du Canada et des économies des provinces.

Division des institutions publiques
produit des statistiques sur les finances et l'emploi dans le secteur public au Canada, plus particulièrement sur les recettes, les dépenses, l'actif, le passif et la dette des administrations publiques, aux niveaux fédéral, provincial et local qui englobent les administrations générales et leurs institutions de santé et d'éducation. Les données financières consolidées des trois niveaux d'administration publiques sont publiées. Elle publie également des données sur les recettes, les dépenses, l'actif et le passif des entreprises publiques, ainsi que la valeur et le volume des ventes de boissons alcoolisées au Canada et sur les recettes publiques tirées de ces ventes.

Division des mesures et de l'analyse des industries
produit des estimations mensuelles, trimestrielles et annuelles du produit intérieur brut, par industries pour le Canada, les provinces et les territoires.

La Division des comptes des revenus et des dépenses
responsable d'établir des estimations trimestrielles et annuelles de la production nationale et provinciale de biens et services selon la catégorie de dépenses et le type de revenu engendré dans le processus de production; de présenter un aperçu des processus économiques fondamentaux de la production, de la génération des revenus, des ventes sur les principaux marchés, de la consommation et de la formation de capital; de l'intégration conceptuelle et statistique des données dans le cadre du système de comptabilité nationale; de la recherche touchant la refonte et l'extension du système de comptabilité national du Canada de concert avec le réexamen des comptes qui a lieu à l'échelle internationale.

Programme de la statistique de l'environnement
responsable d'élaborer un noyau de statistiques utiles à des analyses de l'environnement et à l'évaluation de l'état de l'environnement au Canada.

Secteur des services de gestion

Le Secteur organise et coordonne les services de gestion interne, notamment l'élaboration et la mise en oeuvre des politiques et systèmes de gestion du Bureau ainsi que l'évaluation de l'efficacité de ceux-ci. Il relève d'un statisticien en chef adjoint qui est responsable de la Direction des finances, de la planification, de la verification et de l'évaluation, de la Direction des ressources humaines et de la Division des services d'accès et de contrôle des données.

♦ Direction des finances, de la planification, de la vérification et de l'évaluation

La Direction détermine les besoins en ressources financières de même qu'elle surveille et contrôle les dépenses du Bureau. Elle s'occupe des opérations relatives à la planification financière, aux services financiers et aux systèmes d'information de gestion, de mettre au point des systèmes de gestion pour aider les gestionnaires du Bureau à atteindre les objectifs et de voir à ce que les pratiques de gestion prescrites par le Bureau du contrôleur général soient respectées. Elle comprend les divisions suivantes : Vérification et évaluation, Planification intégrée et de la programmation, Politiques et systèmes financiers et Opérations financières.

Division de la planification intégrée et de la programmation
responsable de la gestion efficace de la planification intégrée, de la planification opérationnelle pluriannuelle, et de la préparation du budget; du développement, de la mise en oeuvre et de l'évaluation des systèmes de comptabilité analytique et des méthodes d'établissement du prix de revient; de la réalisation des activités de prévision des recettes et dépenses; et de l'élaboration et la mise en place de divers processus de gestion visant à améliorer l'efficience et l'efficacité globales des programmes.

Division de la vérification et de l'évaluation
remplit une fonction de révision systématique et indépendante afin de conseiller la direction pour ce qui est de déterminer si le cadre de contrôle du Bureau lui permet de contrôler ses activités opérationnelles, financières et administratives, sur le plan de conformité, de l'efficacité et de l'économie, d'aider à déterminer dans quelle mesure les programmes du Bureau atteignent leurs objectifs et si ces objectifs sont appropriés, de chercher des options qui permettent d'atteindre les objectifs de façon plus rentable.

Division des opérations financières
responsable du bureau des comptes qui détient les dossiers sur les transactions financières, de la comptabilité des projets à frais recouvrables, et des services généraux de comptabilité.

Division des politiques et des systèmes financiers
responsable de la conception, de l'élaboration, de la mise en application et du contrôle des politiques, des procédures et des systèmes financiers de Statistique Canada.

♦ Direction des ressources humaines

De concert avec les cadres, la Direction s'occupe d'engager, d'affecter, de former et de garder le personnel grâce auquel Statistique Canada peut s'acquitter de ses responsabilités. Elle doit également veiller à ce que les employés soient traités de façon juste et équitable. Elle comprend les divisions suivantes : Opérations des ressources humaines, Perfectionnement des ressources humaines et Langues officielles et traduction

Division des langues officielles et de la traduction
responsable d'élaborer les lignes directrices de Statistique Canada en matière de langues officielles et de traduction et de renseigner et conseiller les gestionnaires au sujet des exigences de la Loi sur les langues officielles et de la mise en oeuvre, dans leurs secteurs respectifs, des politiques et programmes relatifs aux langues officielles. Aussi, la Division élabore et gère le programme ministériel de formation linguistique, planifie et surveille la formation individuelle des employés et les renseigne sur leurs droits et obligations en matière de langues officielles. De plus, la Division est responsable de la gestion des services de traduction pour l'ensemble de Statistique Canada.

Division des opérations des ressources humaines
responsable des opérations dans le domaine de la classification, du recrutement, de la promotion, de la réaffectation, de la détermination des exigences linguistiques des postes, des relations de travail et de l'administration de rémunération; responsable d'élaborer, mettre en oeuvre et veiller aux opérations continues en matière des politiques et programmes de la dotation.

Division du perfectionnement des ressources humaines

doit piloter et faciliter les politiques et les programmes de perfectionnement des ressources humaines du Bureau en appuyant, par des activités, l'analyse, l'élaboration, la mise en oeuvre, la coordination et l'évaluation des programmes ayant comme objectif l'équité en matière d'emploi, la gestion de la diversité, la formation et le perfectionnement, l'aide aux employés, l'orientation et la gestion de la carrière, la reconnaissance des employés, la conception des tâches, la classification, la planification des ressources humaines et la réalisation de systèmes d'information des ressources humaines.

♦ Division des services d'accès et de contrôle des données

La Division joue le rôle de point de contact pour les questions concernant la confidentialité de l'information recueillie par Statistique Canada, les ententes de nature statistique, les couplages d'enregistrements réalisés à des fins statistiques et la politique de Statistique Canada d'information des répondants aux enquêtes. Elle coordonne l'application de la politique du Conseil du Trésor sur la gestion des renseignements détenus par le gouvernement, gère les services relatifs aux lois sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, et gère les services de sécurité au sein de l'Agence.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Secrétariat du Bureau

Opérations du Bureau

Description : Documents portant sur l'ensemble des activités du Bureau. *Numéro du Dossier :* STC BSC 005

Secteur de l'informatique et de la méthodologie

Opérations du Secteur de l'informatique et de la méthodologie

Description : Documents portant sur l'ensemble des opérations du Secteur. *Sujets :* Lignes directrices; automatisation; mesure de sécurité; évaluation du matériel; acquisition du matériel; évaluation des logiciels; acquisition des logiciels, et méthodologie. *Numéro du Dossier :* STC INM 485

Division des services de technologie informatique

Dépannage informatique

Description : C'est un point de contact central de divers services de la direction de l'informatique. Les clients peuvent s'adresser au groupe d'assistance pour toutes les demandes de renseignements et les demandes de services reliées à leurs besoins en informatique et communications. *Numéro du Dossier :* STC SEC 510

Élaboration de la planification, de la politique et des normes informatiques (EPPNI)

Description : L'EPPNI a la responsabilité de la coordination de l'élaboration des plans stratégiques et tactiques, de la politique et des normes informatiques, de la préparation du plan quinquennal en immobilisations et du plan de gestion de l'information. *Sujets :* Plans stratégiques et tactiques, plan d'immobilisations, politique et normes informatiques. *Numéro du Dossier :* STC SEC 507

Formation informatique

Description : Cette Section offre des cours de formation sur la l'utilisation des logiciels et du matériel pour le gros ordinateur, les ordinateurs intermédiaires, les micro-ordinateurs et la communication des données. Des cours en développment de systèmes sont également offerts. La Section offre aussi un programme "d'analyse des besoins en formation informatique", que aide les Directions à identifier leurs besoins de formation et à mettre sur pied un plan de formation. *Sujets :* formation informatique. *Numéro du Dossier :* STC SEC 505

Section de soutien des systèmes intermédiaires (SSSI)

Description : Assure au sein de Statistique Canada un soutien aux utilisateurs de mini-ordinateurs classiques et de plateformes de "systèmes ouverts"exécutant des variantes de système d'exploitation UNIX. La SSSI a évolué. Au départ, elle fournissait un soutien bien défini pour 16 mini-ordinateurs Honeywell, elle offre désormais des degrés de soutien très variés pour plus de 200 plateformes provenant de huit fabricants d'ordinateurs. Les niveaux de soutien varient selon les exigences et les souhaits des utilisateurs. *Numéro du Dossier :* STC SEC 513

Section de support de postes de travail (SSP)

Description : Le SSP aide les utilisateurs pour l'acquisition de matériel et de logiciels et il offre des services spécialisés et de consultation à propos de l'utilisation des logiciels, des micro-ordinateurs et du matériel périphérique. De plus, il établit un contrat pour l'acquisition chaque année de micro-ordinateurs ordinaires et il tient une bibliothèque de logiciels. *Sujets :* Micro-ordinateurs, imprimantes, soutien logiciel. *Numéro du Dossier :* STC SEC 508

Section du support de l'infrastructure (SSI)

Description : Le SSI a la responsabilité de la planification, de l'installation et de l'entretien de l'infrastructure des communications à Statistique Canada. Il offre de plus des spécifications détaillées pour le matériel de communications et le soutien opérationnel de

la base installée du matériel et des logiciels réseau local. Administre le Service Internet pour Statistique Canada. Fournit l'entretien et le support pour l'équipement et le logiciel pour l'infrastructure du courier électronique. *Sujets :* Communications électroniques, réseaux locaux, grands réseaux, terminaux. *Numéro du Dossier :* STC SEC 509

Sécurité informatique

Description : La Sécurité informatique a la responsabilité de tous les aspects de la sécurité de l'ensemble de l'information sous forme informatique à Statistique Canada ainsi que de l'accès aux installations informatiques du Bureau. Elle offre également de l'aide dans la lutte contre les virus informatiques et la planification de la reprise après un sinistre. *Sujets :* Informatique; sécurité; contrôle de l'accès; services de contrôle des données, virus informatiques et planification de la reprise. *Numéro du Dossier :* STC SEC 511

Services de modélisation de l'information (SMI)

Description : Les SMI offrent aux utilisateurs une représentation graphique des informations d'une enquête en utilisant pour cela des méthodes de modélisation de l'information industrielles actuelles, appuyées par des ressources CASE. Ce modèle peut servir aux concepteurs de questionnaires, aux analystes de données ou aux concepteurs de systèmes afin d'obtenir une représentation du contenu des enquêtes. *Sujets :* Ressources CASE pour la modélisation de l'information. *Numéro du Dossier :* STC SEC 512

Services informatiques

Description : Documents liés aux informations concernant le matériel et le logiciel informatiques, au fonctionnement des installations informatiques et aux procédures administratives utilisées par le Centre principal des ordinateurs. *Numéro du Dossier :* STC ORP 517

La Division du développement des systèmes

Documentation

Description : Description générale de l'interface externe et des opérations internes des logiciels mis au point par la division. *Sujets :* Guide de l'usager, manuels, caractéristiques du système. *Numéro du Dossier :* STC SDI 495

Logiciels

Description : Ensemble d'instructions permettant à un ordinateur d'accomplir une tâche donnée. *Sujets :* Programmes d'application; programmes utilitaires; programmes d'ordre général. *Numéro du Dossier :* STC SDI 490

Division des données régionales et administratives

Données administratives

Description : 1. Les dossiers contiennent des données agrégées du formulaire de déclaration de revenus T1 générale et du fichier des bénéficiaires d'assurance-emploi. 2. Un fichier échantillon longitudinal (10%). *Sujets :* 1. Données sociales (particuliers et familles); données infraprovinciales (régions aussi petites que les itinéraires de facteurs); population active; migration; revenu. 2. Données sociales (particuliers et familles); population active; revenu. *Numéro du Dossier :* STC DRA 550

Données régionales

Description : 1. La base de données régionales contient les données annuelles socio-économiques et démographiques pour les régions infraprovinciales. Ces données proviennent de sources de Statistique Canada et de l'extérieur. Des totalisations personnalisées de données agrégées provenant de toutes les bases de données peuvent être obtenues selon le programme de recouvrement des coûts. 2. Les données longitudinales peuvent être obtenues du fichier des données administratives longitudinales selon le programme de recouvrement des coûts. Des données sont disponibles pour la période de 1982 à 1995, pour environ 2 000 000 personnes ayant des renseignements sur les particuliers et sur la famille. *Numéro du Dossier :* STC DRA 555

Division des méthodes d'enquête des ménages:

Méthodes d'enquête-ménages

Description : Les documents portent sur la conception des enquêtes, la méthodologie, la qualité des données et l'analyse principalement en ce qui a trait aux programmes des statistiques des ménages et des institutions, qui comprennent les sondages, les recensements et l'utilisation des dossiers administratifs. *Sujets :* Planification des enquêtes; objectifs, concepts et définitions relatifs aux enquêtes; planification des diverses étapes d'enquêtes; conception intégrale d'une enquête; échantillonnage; bases de sondage; conception des questionnaires; collecte et traitement des données; codage; contrôle et assurance de la qualité; estimation; contrôle et imputation; détection et traitement des valeurs aberrantes; procédures d'etalonnage et de révision; confidentialité; évaluation de la qualité des données (erreurs d'échantillonnage et erreurs non dues à l'échantillonnage); évaluation et remaniement des enquêtes; méthodes pour l'analyse des données d'enquêtes; couplage d'enregistrements; méthodes et systèmes généralisés pour les diverses étapes des enquêtes; intégration de plans de sondage d'un certain nombre d'enquêtes; intégration des données; évaluation et analyse des données administratives; recherche sur la méthodologie des enquêtes. *Numéro du Dossier :* STC HSM 560

Division des méthodes d'enquêtes - entreprises

Méthodes d'enquêtes - entreprises

Description : Les documents portent sur la conception des enquêtes, la méthodologie, l'assurance de la qualité, les séries chronologiques et l'analyse des données

principalement en ce qui a trait aux programmes de statistiques économiques, qui comprennent les sondages, les recensements et l'utilisation des dossiers administratifs. *Sujets :* Planification des enquêtes, objectifs des enquêtes, concepts et définitions; planification des diverses étapes des enquêtes; conception des enquêtes au complet; échantillonnage; bases de sondage; conception des questionnaires; collecte et traitement des données; codage; contrôle et assurance de la qualité; estimation; vérification et imputation; détermination et traitement des valeurs aberrantes; confidentialité; évaluation des erreurs d'échantillonnage et d'observation; évaluation et révision de la conception des enquêtes; méthodes d'analyse des données d'enquêtes; couplage d'enregistrements; méthodes et systèmes généralisés pour les diverses étapes des enquêtes; soutien à la restructuration d'enquêtes courantes; conception intégrée de plusieurs enquêtes; intégration des données; séries chronologiques, modèles de prévision de Box-Jenkins; raccordement de segments d'une même série; transformation de données de l'année financière à l'année civil; techniques d'étalonnage et de révision; désaisonnalisation par la méthode X11ARMMI; recherche sur la méthodologie des enquêtes. *Numéro du Dossier :* STC MEE 545

Division des méthodes d'enquêtes sociales

Méthodologie

Description : Les documents ont trait aux plans d'enquête, à la méthodologie, à la qualité des données et à l'analyse des programmes de la statistique sociale, programmes qui englobent les enquêtes, les recensements et l'utilisation des dossiers administratifs. *Sujets :* Planification d'enquêtes; objectifs, concepts et définitions relatifs aux enquêtes; planification des diverses étapes des enquêtes; conception intégrale d'une enquête; échantillonnage; bases d'échantillonnage; conception des questionnaires; collecte et traitement des données; codage; contrôle et assurance de la qualité; estimation; vérification et imputation; détection et traitement des valeurs aberrantes; techniques d'étalonnage et de révision; confidentialité; évaluation de la qualité des données (erreurs d'échantillonnage et erreurs non dues à l'échantillonnage); évaluation et révision de la conception des enquêtes; méthodes d'analyse des données d'enquêtes; couplage d'enregistrements; méthodes et systèmes généralisés pour les diverses étapes des enquêtes; conception intégrée de plusieurs enquêtes; intégration des données; évaluation et analyse des données administratives; recherche sur la méthodologie des enquêtes. *Numéro du Dossier :* STC MEN 540

Division de la géographie

Géographie

Description : Base de données du cadre géographique et documentation portant sur les limites des régions géographiques et des réseaux routiers; base de données des attributs géographiques et documentation portant sur les limites géographiques; base cartographique et autres produits se rattachant aux limites, à la collecte, la compilation et la diffusion des données; concepts spatiaux et attributs relatifs aux régions géographiques; fichiers d'appariement, fichiers de concordance et de documentation portant sur les régions normalisées et le codes postaux; services personnalisés de consultation géographique, de géocodage et autres services ayant trait à la sélection des régions, l'extraction des données et la cartographie automatisée. *Sujets :* Réseaux routiers - noms, tranches d'adresses, côtés d'îlots, répertoires de rues, points représentatifs, genres de traits; régions géographiques - provinces et territoires, divisions de recensement, subdivisions de recensement unifiées, subdivisions de recensement, régions métropolitaines de recensement, agglomérations de recensement, région métropolitaine de recensement primaire, agglomération de recensement primaire, secteurs de recensement, secteurs de dénombrement, localités non constitués; localité désignée, codes postaux - points représentatifs, lien entre code postal et secteur de dénombrement; cartes - secteurs de dénombrement, régions métropolitaines de recensement, agglomérations de recensement,secteurs de recensement, divisions de recensement, subdivisions de recensement; systèmes d'information géographique (SIG); concepts géographiques; cartographie automatisée; délimitation automatisée; SIG entreprise; données démographiques et de superficie. *Numéro du Dossier :* STC GEO 520

Division des données fiscales

Données fiscales

Description : Documents portant sur l'accès aux données contenues dans les dossiers fiscaux des entreprises constituées et non constituées en corporation. *Sujets :* Accès aux déclarations d'impôt T1, T2, T4, T4A, GIFI, GST, PD7 pour l'utilisation à des fins statistiques. *Format :* Les documents T2 sont reproduits sur photocopies, lesquelles sont détruites à la fin du cycle fiscal; des fichiers électroniques sont créés après la transcription. Tous les autres documents sont en format électroniques (bandes magnétiques et/ou bases de données électroniques). Tous les fichiers électroniques sont gardés sur l'ordinateur principal pour une période de cinq (5) ans. Tous les documents sont hautement confidentiels. *Numéro du Dossier :* STC TAX 530

Division des normes

Normes

Description: Documents reliés aux normes de classification et aux concepts. *Sujets :* Classification type des industries, à être remplacé par le Système de classification des industries de l'Amerique du Nord [SCIAN]; unités statistiques; concordances entre les différents versions des classifications types des industries canadiennes, américaines, et internationales; classification

type des biens (basé sur le Système harmonisé de désignation et de codification des marchandises); concordances entre la classification type des biens et autres classifications canadiennes de biens et la classification type des industries; classification type de services (en développement); classification type géographique; classification type des professions et concordances connexes; système de documentation des données statistiques. *Numéro du Dossier :* STC NOR 535

Division du registre des entreprises

Profils des entreprises

Description : Documents portant sur la mise à jour du registre des entreprises et la structure des unités déclarantes. *Sujets :* Démographie des entreprises; profils des établissements; raisons sociales et adresses mises à jour. *Numéro du Dossier :* STC REN 525

Secteur de la statistique du commerce et des entreprises

Opérations du Secteur de la statistique, du commerce et des entreprises

Description : Documents portant sur les opérations générales reliées à l'ensemble des fonctions du Secteur. *Numéro du Dossier :* STC SCE 305

Division d'investissement et du stock de capital

Dépenses d'investissement

Description : Documents sur les dépenses d'investissement et dépenses connexes relatives à la construction et à l'achat de machinerie et outillage, travaux de réparation des structures et de la machinerie. *Sujets :* Dépenses d'investissement provinciales et dépenses connexes par industrie et investissements des secteurs public et privé. *Numéro du Dossier :* STC SCT 475

Indicateurs courants de l'investissement

Description : Documents portant sur les permis de bâtir, les dépenses d'investissement et le stock de capital dans le secteur du logement. *Sujets :* Nombre et valeur des permis de bâtir délivrés par les municipalités; nombre de nouveaux logements selon le genre; valeur des constructions domiciliaires, commerciales, gouvernementales et institutionnelles; croissance du parc de logements; indicateurs de l'activité dans le secteur de la construction. *Numéro du Dossier :* STC SCT 480

Stock de capital

Description : Documents portant sur la valeur annuelle des immobilisations et leur taux d'utilisation trimestrielle dans le secteur des industries. *Sujets:* Séries sur les stocks de capital et la dépréciation en dollars courants et constants par industrie et par province, et séries nationales sur les taux d'utilisation de la capacité pour les industries du secteur industriel. *Numéro du Dossier :* STC SCT 470

Division de l'organisation et finances de l'industrie

Données financières et fiscales des entreprises

Description : Documents portant sur les données financières et fiscales de toutes les entreprises constitués au Canada. *Sujets :* Statistiques des entreprises - actif, passif, avoir des actionnaires, recettes, dépenses, profits et bénéfices non répartis, répartition provinciale du revenu imposable, impôts sur le revenu à payer le rapprochement du bénéfice comptable aux impôts sur le revenu. *Numéro du Dossier :* STC OFI 435

Loi sur les déclarations des personnes morales et des syndicats (CALURA)

Description : Documents portant sur les données financières et sur la propriété et contrôle (incluant le contrôle étranger) des sociétés et la concentration du secteur corporatif. *Sujets :* Statistiques des sociétés - pays de contrôle, actif, ventes, profits et revenu imposable; la concentration des sociétés; et répertoire des liens de parenté entre sociétés. *Numéro du Dossier :* STC OFI 440

Division des petites entreprises et enquêtes spéciales

Petites entreprises et enquêtes spéciales

Description : Des enregistrements portant sur le Programme de la statistique des petites entreprises, dont les profils des petites entreprises et la variation de l'emploi sont produits à partir des dossiers fiscaux et du fichier du Programme des analyses longitudinales de l'emploi (PALE). Les enregistrements portent également sur la conduite des enquêtes spéciales, le couplage d'enregistrements et les projets d'intégration des données qui répondent aux besoins en informations sur la situation économique et la production des entreprises au Canada. Parmi les exemples récents, citons l'Enquête sur les petites et moyennes entreprises au Canada Atlantique, l'Enquête sur les fabricants de matériel informatique et la Base de données intégrées sur les entreprises. *Numéro du Dossier :* STC SPE 524

Division des prix

Prix de détail et coût de la vie

Description : Documents sur l'évolution des prix à la consommation et sur les écarts de prix d'une région à une autre, y compris les définitions et les méthodes. *Sujets :* Indices des prix à la consommation; prix de détail moyens de certains produits; comparaisons des prix entre différentes villes pour certains groupes de produits; indices des prix à la consommation des postes à l'étranger et des postes isolés au Canada; méthodes et définitions appliquées à l'établissement des indices. *Format :* Certains documents sont reproduits sur microfiches. *Numéro du Dossier :* STC PRI 415

Prix des produits industriels

Description : Documents portant sur l'évolution des prix de la production des biens et services. *Sujets :* (a) indices des prix de l'industrie : indices des prix de vente des fabricants; indices des prix de vente des entrepreneurs pour un nombre limité d'activités relatives à la construction et à certains services tels que les ingénieurs-conseil, les services informatiques et les services téléphoniques; indices de prix de vente de l'énergie électrique. (b) indices des prix de certaines entrées : indices spéciaux des dépenses d'investissement; machines et matériel selon l'industrie qui en fait l'acquisition; indices des prix des matières premières, y compris des données sur les produits importés et fabriqués au Canada; indices des prix des entrées dans l'agriculture; indice des prix du charbon thermique. *Format :* Certains documents sont reproduits sur microfilms. *Numéro du Dossier :* STC PRI 420

Division des sciences et de la technologie

Communications - radio, télévision, télédistribution, télécommunications

Description: Documents portant sur les états financiers des entreprises, les rémunérations et le nombre d'employés et des données d'opérations spécifiques à chacune des industries. *Sujets :* Les stations radiophoniques et les stations de télévision détentrices de permis, y compris Radio-Canada et d'autres réseaux nationaux et régionaux; les systèmes de télédistribution et les entreprises canadiennes de transmission des télécommunications. *Numéro du Dossier :* STC SST 430

Statistiques des sciences et de la technologie

Description : Documents portant sur les ressources (dépenses et personnels) en sciences et technologie dans les secteurs public et privé au Canada. *Sujets :* Dépenses et personnel affectés à la science et la technologie au sein de l'administration fédérale (selon le ministère et le programme); de six administrations provinciales, et du secteur de l'enseignement supérieur; dépenses et personnel affectés à la recherche et développement dans le secteur des entreprises commerciales (selon l'industrie, le pays du contrôle, la tranche des revenus, la taille d'emploi, la province, et les sources financement), et dans le secteur des organismes privés sans but lucratif. *Numéro du Dossier :* STC SST 465

Division du commerce international

Analyseur du commerce Canada-Américain

Description : Un produit conjoint de Statistique Canada et du Bureau du recensement des États-Unis, qui offre des renseignements annuels sur le commerce international du Canada et des Ètats-Unis (niveau de détail : code du SH à six chiffres). *Sujets :* Cinq annèes de données pour la valeur et la quantité. *Format :* Disponible sur CD-ROM. *Numéro du Dossier :* STC CIN 411

Analyseur du commerce canadien

Description : Un progiciel qui fournit des statistiques sur le commerce international de marchandises et la description des codes du Système harmonisé (SH2 à SH10). *Sujets :* Des données très détaillées sont disponibles pour plus de 16 000 marchandises à l'importation et 8 000 à l'exportation pour plus de 220 pays. Les données commencent avec le mois de janvier 1988. *Format :* Les supports de diffusion sont le CD-ROM. *Numéro du Dossier :* STC CIN 413

Analyseur du commerce mondial/Base de données sur le commerce mondial

Description : Matrice des mouvements commerciaux internationaux (exportations et importations de marchandises) créée à partir des données ajustées déclarées par les pays membres du Bureau de statistique des Nations-Unies, et ventilées par pays et par marchandise ou secteur d'activité. Les données couvrent chaque année depuis 1970. *Sujets :* Les codes de marchandises selon la Révision 2 de la CTCI; valeurs seulement. *Format :* Disponible sur demande spéciale contre recouvrement des coûts, bandes magnétiques et disquettes. Les données de 1980 à 1996 et le logiciel sont disponibles sur CD ROM. *Numéro du Dossier :* STC CIN 412

Importations et exportations - Extraction de données sur mesure

Description : Documents portant sur les importations et les exportations. *Sujets :* Exportations et importations selon le Système harmonisé sur la base douanière; par quantité et valeur; par marchandise; par pays. Exportations selon la province d'origine; importations selon la province de dédouanement; indices des prix et de volume des importations et des exportations; données désaisonnalisées sur les importations et les exportations basées sur la balance des paiements. *Format*:bandes magnétiques, publications, microfiches, disquettes, sorties sur imprimantes, CD ROM, certaines données sur CANSIM. *Numéro du Dossier :* STC CIN 410

Division de l'agriculture

Base de données intégrée sur l'agriculture

Description : Documents portant sur la gestion du système de traitement pour une variété d'enquêtes agricoles et autres enquêtes connexes. *Numéro du Dossier :* STC AGR 461

Bétail et produits d'origine animale

Description: Documents portant sur les stocks de bétail, la production de viandes et de produits d'origine animale; production de laine; production de fourrure; production d'oeufs; statistique laitière; stocks de viandes et de volailles en entrepôt frigorifique; et la production aquacole. *Sujets :* Stocks des classes de bovins, de porcs, de

moutons et de volailles; stocks en entrepôt frigorifique; produits laitiers; animaux à fourrure; oeufs; laine; et consommation des aliments par personne. *Note :* Les publications peuvent être obtenues de la Gestion de la circulation, Division des opérations et de l'intégration. La Section du bétail et des produits d'origine animale s'occupe des totalisations spéciales. Format:les données portant sur le bétail et les produits d'origine animale sont disponibles sous plusieurs formes : publications, CANSIM, photocopies de totalisations et totalisations spéciales produites sur demande. *Numéro du Dossier :* STC AGR 460

Cultures
Description:documents portant sur les mesures des superficies ensemencées, les prévisions d'ensemencement, les rendements, la production, les stocks et la valeur de la production de la plupart des cultures du Canada. *Sujets :* Grandes cultures; marché céréalier et horticulture. *Note :* Les publications peuvent être obtenues de la Gestion de la circulation, Division des opérations et de l'intégration. La Section des cultures s'occupe des totalisations spéciales. *Format :* Les données sont disponibles sous plusieurs formes : CANSIM, publications et totalisations spéciales. *Numéro du Dossier :* STC AGR 450

Enquête sur la consommation d'énergie dans les exploitations agricoles, 1996
Description : Renseignements servant à surveiller la consommation d'énergie dans les fermes, les types d'énergie, les dépenses totales et les quantités totales achetées. *Sujets :* Dépenses et utilisations de l'énergie, utilisations et pratiques de gestion des terres dans les Prairies et genre de ferme. *Note :* La Section des projets des données complètes sur les exploitations agricoles s'occupe des demandes spéciales.*Format :* Les données sont disponibles sous forme de totalisations spéciales. *Numéro du Dossier :* STC AGR 456

Enquête sur la gestion des intrants agricoles, 1995
Description : Renseignements sur le fumier, les engrais commerciaux (chimiques) et les pesticides commerciaux. *Sujets :* Gestion du fumier, gestion des engrais commerciaux, pratiques d'application des pesticides, superficie des terres, inventaire du bétail, genre de ferme, revenus agricoles bruts, pourcentage du revenu provenant de l'exploitation agricole, âge et niveau de scolarité. *Note :* La Section des projets des données complètes sur les exploitations agricoles s'occupe des demandes spéciales. *Format:* Les données sont disponibles sous forme de totalisations. *Numéro du Dossier :* STC AGR 457

Programme d'évaluation de l'état des cultures (PEEC)
Description : Rapports hebdomadaires sur l'état des cultures, des provinces des Prairies durant la saison de croissance, par région agricole de recensement (RAR) et subdivision de recensement unifiée (SRU), disponibles par l'entremise d'Internet. *Sujets :* État des cultures et des pâturages, comparaison de l'état des cultures, indice de la végétation par différence normalisée, conditions climatiques. *Note :* Les données sont obtenues à partir de l'analyse hebdomadaire d'images numériques à haute définition obtenues par satellite. Le PEEC est développé en utilisant une interface spatiale personnalisée pour permettre l'analyse électronique des images classifiées, cartes, graphiques et données statistiques. Un abonnement, l'analyse de certaines régions définies par l'utilisateur et les requêtes personnalisées peuvent être obtenus de la Sous-section de l'analyse spatiale et des applications géomatiques. *Numéro du Dossier :* STC AGR 451

Projets des données complètes sur les exploitations agricoles
Description : Données intégrées sur les caractéristiques descriptives, physiques et financières au niveau des exploitations agricoles sur une base annuelle. *Sujets :* Superficie des terres et utilisation, stocks de bétail, état des revenus et dépenses, actif et passif, revenus hors ferme des exploitants et des familles agricoles, investissements, nombre de fermes, type de ferme et degré de spécialisation, âge, sexe et état matrimonial de l'exploitant. *Note :* Les données proviennent du Programme des données fiscales, de l'Enquête financière sur les fermes et des enquêtes sur les cultures et sur le bétail. Les données complètes sur les exploitations agricoles sont disponibles sous plusieurs formes : tableaux pré-établis et totalisations spéciales sur disquette ou papier, disque CD-ROM et publications. Les publications peuvent être obtenues par l'entremise d'Internet à http:\\www.statcan.ca. La Section des projets des données complètes sur les exploitations agricoles s'occupe des tableaux pré-établis et des demandes spéciales. *Numéro du Dossier :* STC AGR 452

Recensement de l'agriculture
Description: Documents portant sur le recensement quinquennal de l'agriculture. Documents portant sur le couplage du recensement de la population et du recensement de l'agriculture. *Sujets :* Nombre d'exploitations agricoles; superficies; mode d'occupation; cultures; bétail et volaille; machines agricoles; main-d'oeuvre agricole engagée; travail hors exploitation déclaré par les exploitants; valeur du capital agricole; forme juridique; pratiques de gestion des terres; achats de biens immobilisés; dépenses et ventes; âge, sexe, état matrimonial, langue maternelle, profession, industrie, participation ou non à la population active, revenu total et sources de revenu, niveau de scolarité de l'exploitant. *Note :* Les publications peuvent être obtenues de la Gestion de la circulation, Division des opérations et de l'intégration. Les totalisations spéciales peuvent être obtenues directement de la Sous-section des services aux utilisateurs, Recensement de l'agriculture. *Format*: Les données portant sur le recensement de l'agriculture sont disponibles sous plusieurs formes : publications,

présentations graphiques, fichiers sommaires sur bandes, disquettes, CD-ROM ou papier et totalisations spéciales. *Numéro du Dossier :* STC AGR 445

Registre des fermes
Description : Documents portant sur la tenue à jour de la base de sondage pour les enquêtes de la Division de l'agriculture. *Numéro du Dossier :* STC AGR 464

Revenu agricole et prix à la production
Description : Données sur le revenu agricole, les prix et les finances agricoles. *Sujets :* Recettes monétaires agricoles; dépenses agricoles et amortissement; revenu agricole net; paiements versés par l'administration publique aux producteurs agricoles en vertu de programmes; valeur de la variation des stocks; revenu en nature; dette agricole; valeur du capital agricole et valeur à l'acre des terrains et des bâtiments agricoles. *Note :* Les publications peuvent être obtenues de la Gestion de la circulation, Division des opérations et de l'intégration. La Section du revenu agricole et des prix à la production s'occupe des demandes spéciales. *Format :* Les données dans ce domaine sont disponibles sous plusieurs formes : CANSIM, publications, photocopies de totalisations et totalisations spéciales sur papier ou disquette. *Numéro du Dossier :* STC AGR 455

Division de la fabrication, de la construction et de l'energie:

Construction
Description : Documents portant sur l'industrie de la construction ainsi que les données sur les recettes, les stocks, les principaux coûts directs et frais généraux et d'autres données sur l'exploitation par type de métier. *Sujets :* Type de construction; valeur totale des travaux de construction; travaux de réparation; coût de la main-d'oeuvre; entreprises de construction - entrepreneurs d'installations mécaniques ou électriques, entrepreneurs de grands travaux (route, chemin, rue et pont), entrepreneurs généraux de construction domiciliaire et non domiciliaire, entrepreneurs de gros travaux de génie et métiers spécialisés. *Note:* La dernière année de données disponibles sur ce secteur est 1989. Des nouvelles données basées sur l'année de référence 1997 seront disponibles au début de 1999. *Numéro du Dossier :* STC IND 370

Énergie
Description: Documents portant sur la production, transformation, transportation et consommation du charbon, du pétrole brut, du gaz naturel, de l'électricité et des produits pétroliers raffinés. Les programmes statistiques sont menés en collaboration avec d'autres organismes gouvernementaux tels que Ressources naturelles Canada, l'Office national de l'énergie, et divers ministères provinciaux de l'énergie. *Sujets :* Disponibilité et écoulement des combustibles solides, des combustibles liquides, du gaz naturel, de l'électricité et des formes d'énergie renouvelable; consommation énergétique par secteur et certaines industries; statistiques financières et statistiques d'exploitation relatives aux industries énergétiques et aux pipe-lines. *Numéro du Dossier :* STC IND 315

Exploitation forestière (Enquête sur les forêts)
Description : Documents portant sur les livraisons de bois rond. *Sujets :* Billes de sciage; billes de placage; bois à pâte; poteaux et pilotis (non traités); bois de chauffage; arbre de Noël; bois ronds divers. *Numéro du Dossier :* STC IND 385

Gestion des déchets
Description: Enregistrements relatifs aux caractéristiques économiques de la gestion des déchets au Canada. *Sujets :* Statistiques principales; détails sur la gestion des déchets aux fins du transport (selon le genre et la quantité), de l'élimination (méthode selon le genre et la quantité de matériaux recyclés); importation et exportation des déchets. *Numéro du Dossier :* STC IND 317

Secteur manufacturier
Description : Documents portant sur diverses enquêtes du secteur manufacturier. Selon l'enquête, les données présentées sont : les livraisons, les stocks et les commandes; évaluations qualitatives de la situation des affaires et de l'emploi; statistiques de l'exploitation; matériaux et fournitures utilisés; produits livrés. *Sujets :* On y retrouve les industries suivantes : aliments, boissons, tabac; produits en caoutchouc, produits en matière plastique, cuir, textiles de première transformation, produits textiles, habillement, bois, meuble et articles d'ameublement, papier et produits connexes, imprimerie et édition, prèmiere transformation des métaux, fabrication des produits métalliques, machinerie, matériel de transport, produits électriques et électroniques, produits minéraux non métalliques, produits raffinés du pétrole et du charbon, produits chimiques, autres industries manufacturières. *Numéro du Dossier :* STC IND 310

Division de la statistique du commerce

Commerce de détail
Description: Documents portant sur les ventes, les stocks et l'exploitation des commerces de détail et le nombre et la valeur de véhicules automobiles neufs vendus au Canada. Les données sont disponibles par province. *Sujets :* Supermarchés d'alimentation et épiceries; autres magasins d'alimentation; pharmacies et magasins de médicaments brevetés; magasins de chaussures; magasins de vêtements pour hommes; magasins de vêtements pour dames; magasins de meubles et d'appareils ménagers; concessionnaires de véhicules automobiles; stations-service; magasins de pièces et d'accessoires pour véhicules automobiles et services; magasins de marchandises diverses; magasins à succursales et grands magasins; ventes directes; exploitants de distributeurs automatiques. *Numéro du Dossier :* STC DTD 375

Commerce de gros

Description : Enregistrements ayant trait aux entreprises qui servent d'intermédiaires dans la distribution des : produits agricoles; produits pétroliers; aliments, boissons, produits pharmaceutiques et produits du tabac; vêtements et articles de mercerie; articles ménagers; véhicules automobiles, pièces et accessoires; métaux, quincaillerie, plomberie, appareils de chauffage et matériaux de construction; machines, matériel et fournitures; enregistrements ayant trait à diverses industries du commerce de gros. *Sujets :* Principales statistiques des grossistes; volume des affaires; ventes et recettes nettes; achats; stocks; traitements et salaires; commissions brutes; origine et destination pour 100 groupes de produits selon la province, le territoire et le pays. *Numéro du Dossier :* STC DTD 380

Division des services

Services

Description : Documents portant sur les données financières et d'autres données d'exploitation. *Sujets :* (a) industrie de l'information et industrie culturelle : édition, industries du film et de l'enregistrement sonore, radiotélévision et télécommunications, services d'information et de traitement des données; (b) finance et assurances : agences et courtiers d'assurance et autres activités liées à l'assurance; (c) services immobiliers et services de location et de location à bail ; services immobiliers, services de location et de location à bail, bailleurs de biens incorporels non financiers, sauf les oeuvres protégées par le droit d'auteur; (d) services professionnels, scientifiques et techniques : services juridiques, services de comptabilité, de préparation des déclarations des revenus, de tenue de livres et de paye, architecture, génie et services connexes, services spécialisés de design, conception de système informatiques et services connexes, services de conseils en gestion et de conseils scientifiques et techniques, services de recherche et de développement scientifiques, publicité et services connexes, autres services professionnels, scientifiques et techniques; (e) gestion de sociétés et d'entreprises; (f) services administratifs, services de soutien, services de gestion des déchets et sesrvices d'assainissement : services administratifs et services de soutien, services de gestion des déchets et d'assainissement; (g) arts, spectacles et loisirs : arts d'interprétation, sports-spectacles et activités connexes, établissements du patrimoine, divertissement, loisirs et jeux de hasard et loteries; (h) hébergement et services de restauration : services d'hébergement, services de restauration et débits de boissons; (i) autres services, sauf les administrations publiques : réparation et entretien, services personnels et services de blanchissage. *Numéro du Dossier :* STC SER 425

Division des transports

Transport aérien

Description : Documents portant sur le mouvement des aéronefs, des passagers et des marchandises par voie aérienne, et sur les activités des transporteurs aériens au Canada. Ces données proviennent du Centre des statistiques de l'aviation. *Sujets :* Statistiques financières et opérationnelles des transporteurs aériens au Canada; trafic aérien aux aéroports canadiens; volume de marchandises; origine et destination des passagers sur des vols réguliers au Canada, entre le Canada et les États-Unis, et sur les vols internationaux; statistiques sur les affrètements aériens intérieurs et internationaux; activité aéroportuaire et circulation aérienne; statistiques sur les passagers selon le groupe tarifaire; utilisation des avions. *Format*:documents sont conservés sous format électronique et certaines données sont disponibles sur CANSIM. Il est possible d'obtenir des fichiers sommaires et des totalisations spéciales en s'adressant directement à la Division des transports. *Numéro du Dossier :* STC TRA 395

Transport ferroviaire

Description : Documents portant sur le transport ferroviaire au Canada et entre les États-Unis et le Canada. *Sujets :* Statistiques financières et opérationnelles des transporteurs ferroviaires; équipement et longueur des voies; consommation de carburant et statistiques de l'emploi; trafic voyageur et fret; volume du fret chargé; marchandises en provenance et à destination des chemins de fer américains; mouvement des marchandises entre les provinces canadiennes et les régions américaines. *Format :* Documents sont conservés sous format électronique et certaines données sont disponible sur CANSIM. Il est possible d'obtenir des fichiers sommaires et des totalisations spéciales en s'adressant directement à la Division des transports. *Numéro du Dossier :* STC TRA 390

Transport maritime

Description : Documents concernant le transport maritime intérieur et international, et les ports de chargement et de déchargement. *Sujets :* Statistiques financières et opérationnelles des transporteurs maritimes, notamment sur l'emploi, la consommation de carburant, le genre de service; expéditions et activités portuaires; produits chargés et déchargés; produits mis en conteneurs; ports de chargement et de déchargement; nombre et genre de navires à destination et en provenance de ports canadiens ainsi que leur statut et enregistrement (pavillon); ports étrangers d'origine ou destination. *Format :* Documents sont conservés sous format électronique et certaines données sont disponibles sur CANSIM. Il est possible d'obtenir des fichiers sommaires et des totalisations spéciales en s'adressant directement à la Division des transports. *Numéro du Dossier :* STC TRA 405

Transport routier

Description : Documents concernant le transport routier au Canada. Outre les programmes d'enquête auprès des transporteurs, certains programmes ont besoin de données administratives provinciales et territoriales regroupées. *Sujets :* Statistiques financières et opérationnelles des transporteurs routiers de marchandises et de passagers et systèmes de transport urbain; statistiques de l'industrie canadienne du camionnage pour compte d'autrui sur l'origine et la destination des marchandises (intérieurs et internationales); statistiques du camionnage pour compte propre; immatriculations de véhicules automobiles et autres permis; ventes brutes et nettes de carburants pour véhicules routiers. *Format :* Documents conservés sous format électronique et Certaines données sont disponibles sur CANSIM. Il est possible d'obtenir des fichiers sommaires et des totalisations spéciales en s'adressant directement à la Division des transports. *Numéro du Dossier :* STC TRA 400

Secteur de la statistique sociale, des institutions et du travail

Opérations du Secteur de la statistique sociale, des institutions et du travail

Description : Documents portant sur l'ensemble des activités du Secteur. *Sujets :* La politique du Secteur; plans et programmes; demandes de renseignements; relations publiques; gestion par équipe de projet du recensement; recherche et méthodes de recensement. *Numéro du Dossier :* STC SIT 010

♦ Centre canadien de la statistique juridique

Aide juridique

Description: Information concernant la prestation de services d'aide juridique dans chacune des provinces et chacun des territoires. *Sujets :* Recettes, dépenses, ressources en personnel et nombre de cas signalés à l'égard de chaque régime d'aide juridique au Canada; information sur la structure organisationnelle, les critères d'admissibilité et le champ d'application de chaque régime. *Numéro du Dossier :* STC CSJ 160

Corrections

Description: Information sur les services correctionnels de détention et de non-détention pour adultes et jeunes dans les juridictions provinciales, territoriales et fédérales. *Sujets :* Les indicateurs clés, le nombre de cas et caractéristiques des détenus et dépenses relatives aux systèmes correctionnels provinciaux et fédéraux. *Numéro du Dossier :* STC CSJ 125

Déclaration uniforme de la criminalité

Description : Information relative à la criminalité déclarée à la police. *Sujets :* Disponibles à l'échelle nationale, provinciale, région métropolitaines de recensement et locale : toutes les infractions au Code criminel, aux autres statuts fédéraux (e.g. drogues) et aux règlements de la circulation; pourcentage d'affaires classées par la police, personnes accusées par adultes/jeunes et par hommes/femmes; disponibles pour un échantillon des corps de police : l'âge et le sexe des victimes et des accusés, armes, lieu de l'affaire, nature de la relation entre la victim et l'accusé et plusieurs autres variables. *Numéro du Dossier :* STC CSJ 140

Enquête sur la violence envers les femmes

Description : Renseignements, recueillis au moyen d'une enquête nationale sur les victimes d'actes criminels, qui portent sur la nature et la portée de la violence faite aux femmes au Canada. *Sujets :* Perception de la sécurité personnelle et mesures prises en vue de réduire les risques d'être victime d'un acte violent; harcèlement sexuel; vécu d'agressions physique ou sexuelle depuis l'âge de 16 ans et durant les douze derniers mois par des étrangers, des fréquentations ou amis de coeur, des maris ou partenaires en union libre et d'autres hommes connus; contrôle et violence psychologique par des maris ou des partenaires; violence à l'endroit de l'épouse dans la famille d'origine; impact de l'expérience sur les femmes qui déclarent l'acte violent; personnes vers qui ces femmes se tournent pour recevoir de l'aide; recours au système de justice pénale et satisfaction envers ce système. *Numéro du Dossier :* STC CSJ 163

Enquête sur les maisons de transition

Description : Sont recueillies d'environ 500 établissements au Canada des données sur le fonctionnement de maisons de transition, les résidents de ces maisons de transition, le nombre d'admissions par an, ainsi que sur les services fournies aux résidents, ex-résidents et non-résidents. *Sujets :* Catégorie de l'établissement, régions desservies, catégorie des services fournies, nature des mauvais traitements infligés aux femmes et enfants, nombre de femmes et d'enfants résidents des maisons de transition, âge des résidents, incapacité des résidents, interventions par la police, la relation entre le résident et l'auteur des mauvais traitements, réparations matérielles et améliorations, ainsi que recettes et dépenses. *Numéro du Dossier :* STC CSJ 164

Homicides

Description : Information sur les meurtres, les homicides involontaires et les infanticides. *Sujets :* Causes déclarés aux autorités policières montrant les caractéristiques de l'affaire, de la victime et de l'accusé; nature de la relation entre la ou les victime(s) et le ou les accusé(s) et les méthodes utilisées pour commettre les homicides. *Numéro du Dossier :* STC CSJ 135

L'administration policière

Description : Information sur le personnel et les dépenses policières au Canada. *Sujets :* Personnel policier (agents de police, agents-spéciaux, personnel civil et autre personnel policier) et les dépenses au chapitre

des services de police au Canada (salaires et autres dépenses d'opération). *Numéro du Dossier :* STC CSJ 162

Profil des tribunaux au Canada

Description:information sur l'opération des tribunaux au Canada. *Sujets :* Profils descriptifs de tous les services de tribunaux provinciaux, territoriaux et fédéraux au Canada. *Numéro du Dossier :* STC CSJ 130

Tribunaux de jurisdiction criminelle pour adultes

Description : Renseignements sur les causes entendues par les tribunaux de jurisdiction criminelle pour adultes au Canada relativement à des lois fédérales, provinciales et territoriales et à des règlements municipaux. *Sujets :* Renseignements statistiques sur les genres d'infractions, l'âge et le sexe de l'accusé, les décisions et les jugements rendus par les tribunaux pour des secteurs de compétence. *Numéro du Dossier :* STC CSJ 145

Tribunaux de la jeunesse

Description : Renseignements relatifs aux jeunes qui sont accusés d'infractions relatifs aux lois fédérales et qui comparaissent devant les tribunaux de la jeunesse du Canada. *Sujets :* Renseignements statistiques et descriptifs sur les genres d'infractions, l'âge, le sexe, les décisions et les jugements rendus par les tribunaux, pour l'ensemble du pays et pour chaque secteur de compétence. *Numéro du Dossier :* STC CSJ 155

Division de la démographie

Démographie

Description : Les documents se rapportent aux recherches relatives aux estimations et aux projections démographiques ainsi qu'aux caractéristiques démographiques et démolinguistiques. *Sujets :* Estimations et projections démographiques; émigration; immigration; migration interprovinciale; estimations post-censitaires; estimations des ménages; estimations et projections et des familles; composantes de la croissance démographique : naissances, décès, migration; caractéristiques démographiques : âge, sexe, état matrimonial, union libre; caractéristiques démolinguistiques : langue maternelle, langue parlée à la maison et connaissance des langues; analyses des tendances démographiques récentes au Canada. *Numéro du Dossier :* STC DEM 030

Division des opérations du recensement

Opérations du recensement

Description : Les dossiers du recensement existent sur trois supports différents : sous forme de support papier conservé durant les cinq années qui suivent chaque recensement, sous forme de microfilms des questionnaires originaux et sous forme de données ordinolingues stockées dans la base de microdonnées du recensement. Ces dernières données sont utilisées dans des totalisations. Le nom et l'adresse des personnes ne figurent pas dans ces fichiers. Aucune information extraite de la base de données ne peut donc être liée directement à un particulier. Les données individuelles qui figurent sur les microfilms des questionnaires originaux ne peuvent être communiquées au répondant qu'en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *Sujets :* Divers types de variables peuvent être obtenus pour différents univers de la base de données. Population et familles - Caractéristiques démographiques : âge, sexe, état matrimonial, union libre. Caractéristiques ethnoculturelles : âge à l'immigration, citoyenneté, origine ethnique (les données sur la population peuvent également être obtenues au niveau de la famille). Variables relatives à la langue; langue parlée à la maison, langue maternelle, langue officielle, connaissance des langues non officielles. Variables relatives aux études : plus haut niveau de scolarité atteint, principal domaine d'étude, fréquentation scolaire. Population active : catégorie de travailleurs, industrie, profession, lieu de travail. Taille de la famille : composition de la famille. Revenu : revenu de la famille de recensement, revenu de la famille économique, revenu de chaque source et revenu total. Ménages - soutien du ménage, genre de ménage, taille du ménage, durée d'occupation, hypothèque ou loyer, condominium, revenu du ménage. Logements - condition du logement, genre de construction. Ces variables peuvent être obtenues à différents niveaux géographiques dans tout le Canada. Les informations recueillies par le recensement varient quelque peu d'une année de recensement à l'autre. *Note :* Les informations individuelles contenues dans les documents microfilmés sont disponible de 1906 à 1986 (les données de 1891 et 1901 sont sous la garde des Archives nationales du Canada). N'y a accès que la personne désignée sur le document ou un représentant légal autorisé à administrer la succession d'un adulte ou mineur à charge, ou d'une personne décédée. Pour avoir accès à ces renseignements, la personne en question doit remplir une "Demande et autorisation de recherche dans les dossiers du recensement" que l'on peut se procurer auprès de la Sous-section des recherches aux fins des pensions, Statistique Canada, Ottawa, K1A 0T6. Quant aux données agrégées provenant de la base de microdonnées du recensement, on peut faire la demande en s'adressant au Centre de consultation statistiques, Statistique Canada, Ottawa, K1A 0T6. En raison de restrictions budgétaires, une partie seulement des questionnaires du Recensement de 1991 a été microfilmée. Les questionnaires originaux sont entreposés aux Archives nationales du Canada. Les questionnaires du Recensement de 1996 seront detruits lorsque Statistique Canada aura terminé leur traitement. *Numéro du Dossier :* STC OPR 015

Registre nationaux de 1940

Description : Statistique Canada a la garde desRegistres nationaux de 1940. Les renseignements de ces dossiers ont été recueillis entre 1940 et 1946 au moment où toutes les personnes de 16 ans ou plus

devaient obligatoirement s'inscrire auprès de l'État. *Sujets :* Nom; adresse; âge; date de naissance; état civil; personnes à charge; pays de naissance (personnes inscrites et parents uniquement); année d'immigration; nationalité; race; langues; éducation; santé générale; catégorie d'emploi; profession ou métier; statut professionnel; expérience de travail selon le genre; aptitudes à la mécanique ou autres; aptitudes latentes; services en temps de guerre; service militaire antérieur .*Note*: Les renseignements contenus dans les dossiers des Registres nationaux de 1940 sont disponibles à la personne désignée sur le document ou à un représentant légal autorisé à administrer la succession d'un adulte ou mineur à charge, ou d'une personne décédée. La méthode d'accès est décrite dans les "Note" sous "Opérations du recensement" (STC OPR 015). *Numéro du Dossier :* STC OPR 020

Division des statistiques sociales, du logement et des familles

Base de données sur l'incapacité (1986 et 1991)

Description : Documents portant sur l'exploitation d'un système statistique qui fournit des renseignements sur la prévalence de l'incapacité au Canada et sur les conséquences de l'incapacité dans la vie des Canadiens en état d'incapacité. *Sujets :* Données sur l'existence, la nature et la gravité de l'incapacité, ainsi que sur l'utilisation d'aides techniques et de services; données décrivant les caractéristiques des personnes ayant une incapacité sur divers plans : démographie, ménage, population active, emploi, éducation, transport, mode de vie, et les caractéristiques de logement et de l'économie des personnes en état d'incapacité. *Numéro du Dossier :* STC SLF 110

Enquête sociale générale

Description : L'enquête sociale générale est une enquête-ménage annuelle qui vise deux objectifs principaux, d'abord, surveiller l'évolution dans le temps de la société canadienne, et ensuite, fournir des renseignements sur les questions actuelles de politique. Le premier cycle de l'enquête a recueilli des données en 1985 sur la santé et les services sociaux. Le cycle 2 a recueilli des données en 1986 sur l'emploi du temps, la mobilité sociale et les langues. Le cycle 3 a recueilli des données en 1988 sur les risques personnels et les services aux victimes. Le cycle 4 a recueilli des données en 1989 sur l'éducation et le travail. En 1990, le cycle 5 a recueilli des données portant sur la famille et les amis. En 1991, le cycle 6, le premier cycle à reprendre une thématique principale, a recueilli des données sur la santé. Au cours de l'année 1992, le cycle 7 a recueilli des données sur l'emploi du temps des Canadiens. Le cycle 8 a recueilli des données tout au long de 1993 sur les risques personnels (les risques auxquels est exposée une personne en ce qui concerne les actes criminels et les accidents) et la consommation d'alcool et de drogues. En 1994, le cycle 9 a recueilli des données sur les études, le travail et la retraite. En 1995, le cycle 10 a recueilli des données sur la composition familiale, l'histoire matrimoniale et la fécondité. En 1996, le cycle 11 a recueilli des données sur "l'aide du milieu" pour comprendre la dynamique du milieu social d'un individu et l'aide que celui-ci fournit et reçoit et pour determiner la nature de cette aide. *Sujets :* Le cycle 6 (C6) reprend essentiellement la thématique du C1 et comprend des sujets tels que les mesures de la santé émotive et de la santé au travail, et les avantages sociaux, les prestations de sécurité de la vieillesse et le revenu d'invalidité. La thématique principale du C7 reprend essentiellement la thématique du C2 et fournit des données relatives aux activités quotidiennes des Canadiens. L'enquête comportait également des groupes de questions portant sur le travail non rémunéré, les activités culturelles et la participation sportive. Le huitième cycle de l'ESG marque la première reprise de la thématique principale de l'ESG de 1988 - C3. Voici la liste des sujets communs aux deux enquêtes : perception du crime, de la police et des tribunaux; précautions relatives à la prévention du crime; sections sur la sélection portant sur les accidents et les actes criminels; et, rapports d'accidents et d'actes criminels. En outre, on a ajouté des mesures de la crainte d'un acte criminel et des blessures subies par les enfants. La thématique particulière du C8 porte essentiellement sur la consommation d'alcool et de drogues. Le C9 marque la première reprise de la thématique principale portant sur les études, le travail et la retraite, thématique abordée à l'ESG en 1989. Il existe des diffèrences entre les deux enquêtes. Par exemple, au C9, l'accent est mis sur la qualité de vie et sur les activités après la retraite. En outre, le questionnaire du C9 comporte deux nouvelles sections : l'origine sociale et les interruptions de travail. Le C10 marque la première reprise de la thématique principale portant sur la famille, thématique abordée à l'ESG de1990. Voici la liste des sujets communs aux deux enquêtes : histoire matrimoniale et familiale, et les intentions de fécondité. En outre, le C10 comportait des groupes de questions portant sur l'origine familiale, le départ du foyer, la garde partagée, les valeurs et attitudes concernant certaines aspects de la vie familiale et les interruptions de travail. La thématique particulière du C10 porte sur les effets de la fumée du tabac sur l'environnement. C11 : Contenu principal relatif à l'aide du milieu fournie et reçue en raison d'incapacité de travail à long terme ou d'activités limitées. D'autres thèmes, tels le contact avec la famille et les amis; le travail ou activités rémunérés et non rémunérés; l'état de santé et l'usage du tabac, sont également discutés. *Numéro du Dossier :* STC SLF 027

Enquête sur la famille

Description : L'enquête sur la famille a été réalisée en 1984 sous forme de supplément à l'enquête sur la population active. Elle permet de brosser un tableau rétrospectif qui indique le moment où se produisent différents événements dans le cycle de vie familial. *Sujets :* Antécédents matrimoniaux; unions libres; enfants

naturels, adoptés et d'un autre lit; antécédents de travail. *Numéro du Dossier :* STC SLF 026

Enquêtes sur les peuples autochtones (1991)
Description:enquête qui vise à établir le profil social et économique de la population autochtone, en traitant de sujets d'information tels que leurs conditions de logement, leur santé, leur expérience sur le marché du travail, leur scolarité, leur mobilité, leur usage des langues autochtones, etc. *Numéro du Dossier :* STC SLF 122

Statistiques sociales, du logement et des familles
Description : Documents ont trait aux dossiers des projets portant sur les étapes de production des statistiques. *Sujets :* Logements; langue; groupe ethnique; éducation; religion. *Numéro du Dossier :* STC SLF 025

Culture, tourisme et centre des statistiques sur l'éducation

Activités culturelles
Description : Documents ayant trait aux caractéristiques des compagnies d'arts d'interprétation professionnelles, sans but lucratif; aux créateurs et artistes de spectacle (artistes visuels, écrivains, acteurs et metteurs en scène, musiciens, compositeurs et chefs d'orchestre, danseurs et chorégraphes); et aux activités culturelles des Canadiens. *Sujets :* Recettes et dépenses, représentations, assistance, tournées, installations matérielles, personnel et traitements; caractéristiques démographiques, formation, emploi, revenus et dépenses; assistance aux événements culturels, habitudes de lecture, emploi du temps. *Numéro du Dossier :* STC ECT 195

Banque de données sur les finances de l'éducation
Description : Ce fichier renferme des renseignements financiers obtenue au moyen de dossiers administratifs des universitiés et d'autres établissements postsecondaires (collège communautaire et CEGEP). Les gouvernements fédéraux et provinciaux fournissent aussi des renseignements sur les dépenses sur l'éducation et les activités connexes tel que l'aide aux étudiants, la recherche et les activités relatives à l'administration de programmes. Le but de cette banque de donnée est de fournir aux établissements d'éducation et aux organismes d'affaires les renseignements nécessaires pour faire la planification financière et de produits, et de fournir des renseignements financières aux gouvernements pour formuler des politiques et des programmes pour répondre à des besoins économiques et sociaux. *Sujets :* Recettes et dépenses annuelles des établissements postsecondaires par fond et source de recette ou item de dépense. En plus, les renseignements comprennent les frais de scolarités par facultés, les dépenses sur la recherche par établissement d'éducation et par d'autres organisations, et l'aide aux étudiants. *Numéro du Dossier :* STC ECT 175

Dépenses des administrations publiques au titre de la culture
Description : Dépenses au titre de la culture par les administrations fédérales, provinciales et municipales. *Sujets :* Dépenses de fonctionnement et d'investissement; subventions, contributions et transferts de fonctionnement et d'investissement; traitements et salaires; achat de biens et de services dans les principaux domaines culturels (bibliothèques, musées, archives, parcs, littérature, arts d'interprétation, arts visuels et artisanat, cinéma et vidéo, radiodiffusion et télévision, enregistrement sonore et multiculturalisme); statistique de l'emploi. *Numéro du Dossier :* STC ECT 205

Enseignement postsecondaire
Description: Documents portant sur les effectifs scolaires et le personnel enseignant à plein temps dans les collèges communautaires (cégeps), institutions de formation professionnelles et les universités; diplômes et certificats; frais de scolarité et coût d'hébergement des étudiants de niveau universitaire, étrangers étudiant au Canada; écoles privées de formation; documents portant sur les recettes et les dépenses encourues par les gouvernements et les collèges et universités aux fins d'enseignement. *Sujets :* Étudiants universitaires; étudiants des collèges communautaires ou cégeps; étudiants de l'étranger; diplômes universitaires, autres diplômes et certificats collégials et de métiere; frais de scolarité des étudiants universitaires et coûts d'hébergement; personnel enseignant dans les universités, personnel enseignant dans les collèges communautaires ou cégeps; installations (1973); technologie relative à l'enseignement (1970); aides pédagogiques (1971-1972); éducation permanente; financement; dépenses prévues, inscrites au budget et réelles des établissements d'enseignement; aide aux étudiants; dépenses du gouvernement fédéral au titre de l'éducation et de la formation. *Numéro du Dossier :* STC ECT 170

Enseignement primaire et secondaire
Description:documents portant sur le personnel enseignant, les effectifs scolaires, la langue de la minorité et langue seconde dans l'enseignement et documents portant sur les recettes et les dépenses encourues par les gouvernements et les conseils scolaires. *Sujets :* Étudiants; enseignants; type d'installations et mode de transport (1971-1972); écoles privées; maternelles; écoles pour malvoyants/malentendants; effectifs scolaires; programmes de cours de langue pour les minorités; indice des prix relatifs à l'enseignement; système d'information financière concernant les recettes et les dépenses des conseils scolaires. *Numéro du Dossier :* STC ECT 165

Entreprises culturelles
Description: Documents ayant trait aux caractéristiques du secteur producteur de bien culturels et des produits de ce secteur. Le secteur à l'étude oeuvre dans les

domaines des livres (éditeurs et diffuseurs exclusifs), des périodiques, des disques (producteurs et maisons de disque à propre étiquette), des films (production, post-production, distribution, cinémas et ciné-parcs), de la radio et de la télévision (caractéristiques des émissions offertes et de l'auditoire). *Sujets:* Nombre et genre de produits; ventes selon l'origine du produit, selon la langue du produit, selon le pays du contrôle financier de l'entreprise, selon la catégorie du contenu du produit; les ventes à l'exportation; état des recettes et des dépenses; statistique de l'emploi; bilan. *Numéro du Dossier :* STC ECT 190

Formation et éducation permanente

Description: Information concernant la participation des adultes à l'éducation et à la formation, les genres de formation suivie, la formation professionnelle commanditée par l'employeur, et la contribution des écoles privées de formation à l'éducation permanente. *Sujets :* Effectifs, programmes, cours, caractéristiques des personnes en formation, genres d'école de formation, contribution de l'employeur, obstacles à la formation, intentions en matière de formation, aide gouvernementale. *Numéro du Dossier :* STC ECT 173

Institutions culturelles

Description : Documents ayant trait aux caractéristiques des établissements culturels qui achètent, conservent, possèdent et rendent accessibles au public, les objets, édifices et fonds de terre ayant une valeur sur les plans de l'éducation et de la culture. Les établissements à l'étude sont les établissements du patrimoine; ce qui comprend les musées, les galeries d'art, les archives, les lieux historiques, les parcs naturels, les aquariums, les jardins zoologiques, les planétariums, les observatoires, les jardins botaniques et autres établissements apparentés. *Sujets :* Recettes, dépenses, installations matérielles, heures d'ouverture, personnel, fréquentation, collections et prêts. *Numéro du Dossier :* STC ECT 185

Intégration, analyse et projets spéciaux

Description: Réaliser des travaux d'analyse sur les questions d'éducation et de formation qui ne sont pas spécifiques à un niveau particulier d'éducation (élémentaire-secondaire et post-secondaire) ou qui peuvent requérir l'intégration de diverses sources d'information pour être correctement étudiées; réaliser des études, en réponse aux demandes faites par les ministrères chargés de l'élaboration des politiques et les autres grands utilisateurs, au sujet de la faisabilité d'enquêtes sur l'éducation qui ne font pas partie du programme régulier; réaliser le développment de contenu pour des enquêtes spéciales dans les domaines de l'éducation qui no sont pas normalement couverts dans le cadre du programme régulier. *Sujets :* Enquête nationale sur les métiers d'apprentissage; Enquête auprès des sortants de l'école; Enquête de suivi auprès des sortants de l'école; Enquête nationale des diplômés; Enquête longitudinal nationale des enfants et des jeunes; Enquête sur les jeunes en transition. *Numéro du Dossier :* STC ECT 180

Population active du secteur culturel

Description: Enregistrements portant sur les caractéristiques de résidents du Canada qui travaillent dans certaines catégories professionnelles et secteurs d'activité du milieu culturel. L'enquête a ciblé des artistes, des administrateurs, des professionnels et des techniciens de 14 domaines, soit les arts visuels, l'artisanant, le design, les arts littéraires, les arts d'interprétation, le film et la vidéo, la radiodiffusion, l'éducation culturelle, l'enregistrement sonore, l'édition, la publication de périodiques, les établissements patrimoniaux, les bibliothèques publiques et d'autres bibliothèques. Enregistrements sur la poopulation active du secteur culturel tirés du recensement du Canada. Les particuliers travaillant dans des catégories professionnelles et des branches d'activité identifiées comme étant du secteur culturel sont inclus. *Sujets :* Données démographiques : âge, sexe, état matrimonial, lieu de naissance, origine ethnique, langue, incapacité; régimes de travail (1993) : profession, secteur d'activité, nombre d'emplois, catégorie de travailleur, durée du travail, travail rémunéré ou non, absences, quelques données historiques sur l'emploi; finances : revenu total, revenu au titre d'un travail culturel, subventions; éducation et formation : formation structurée et non structurée, besoins de formation; incidence du changement technologique. Les données du recensement du Canada fournissent les variables suivants en rapport avec la population active du secteur culturel : données démographiques : âge, sexe, état matrimonial, lieu de naissance, origine ethnique, langue, incapacité; données sur la population active : profession, secteur d'activité, catégorie de travailleur, activité sur le marché du travail, activité professionnelle; revenu : revenu d'emploi, revenu total; éducation : niveau de scolarité le plus élevé, domaine d'études. *Numéro du Dossier :* STC ECT 192

Voyages internationaux

Description : Documents portant sur les activités des Canadiens qui voyagent à l'extérieur du pays et des visiteurs étrangers au Canada. *Sujets :* Bureaux de douane; résidents canadiens; non-résidents; véhicules; personnes; recettes; paiements; pays de résidence; dépenses; durée du séjour; mode de transport; objet du voyage; type d'hébergement; destinations; ventilation des dépenses en cinq catégories; source de financement, groupe d'âge. *Numéro du Dossier :* STC ECT 250

Voyages, tourisme et loisirs

Description: Responsable de la coordination de l'Enquête sur les voyages des Canadiens (EVC) ainsi que de l'analyse et de la diffusion de ces résultats. L'EVC est un supplément de l'Enquête sur la population active (EPA) et a lieu maintenant à chaque mois tous les ans depuis 1996. *Sujets :* Information socio-démographique sur les voyages : sexe, état matrimonial, âge, instruction, statut

professionnel, branche d'activité, profession, taille du ménage, etc. Information sur les voyages : nombres de voyages, origine, destination, endroit visité, distance, durée, mode de transport, but du voyage, hébergement, activités effectuées lors du voyage, dépenses de voyages, etc. *Numéro du Dossier :* STC ECT 200

Division des statistiques sur la santé

Enquête nationale sur la santé de la population

Description : Les résultats de l'Enquête nationale sur la santé de la population ont été diffusés à l'automne de 1995. La prochaine vague de collecte de données de cette enquête longitudinale aura lieu en 1996, et les clients peuvent acheter maintenant des échantillons plus grands et un contenu élargi afin de répondre à leurs besoins particuliers. *Numéro du Dossier :* STC SAN 081

État de santé et statistique de l'état civil

Description : Le programme de l'état de santé couvre les paramètres sociaux et les facteurs de risque qui influent sur la santé. Il produit les données de la statistique de l'état civil (naissances, décès, mariages, divorces, tables de survie) et maintient une base de données sur l'incidence du cancer et de la tuberculose au Canada. *Numéro du Dossier :* STC SAN 095

Le programme des soins de santé

Description : Le Programme des soins de santé produit des données sur les établissements de soins et sur l'utilisation de leurs services. Il fournit des détails sur la morbidité hospitalière, la morbidité dans les hôpitaux psychiatriques, les hôpitaux et les établissements de soins pour bénéficiaires internes, les interventions chirurgicales et l'utilisation des installations hospitalières. Les dossiers sur le fonctionnement des établissements de soins contiennent des données sur le nombre de lits, les jours-patients sur une base annuelle, les mouvements de patients (admissions/radiations), la charge de travail des divers services, le personnel et le nombre d'heures de travail rémunérées par catégorie professionnelle, les dépenses de fonctionnement et les revenus des services à un niveau détaillé (salaires et traitements, sources de revenu et postes du bilan), ainsi que les indicateurs d'utilisation, le rendement et les coûts, selon le type et la taille de l'établissement de soins et le genre de propriété. Information sur le nombre et le taux des avortements thérapeutiques, certaines données démographiques ainsi que des donnéesmédicales sur les femmes qui obtiennent un avortement thérapeutique dans les hôpitaux du Canada. *Numéro du Dossier :* STC SAN 080

Recherches en santé au travail et en hygiène du milieu

Description: La Section de la recherche en santé au travail et en hygiène du milieu diffuse des données statistiques et d'ordre public fiables en ce qui concerne les facteurs, tels que le mode de vie et le contexte professionnel, socio-économique ou environnemental, qui ont des répercussions sur la santé. La Section maintient la Base canadienne de données sur les naissances, la Base canadienne de données sur le cancer, la Base canadienne de données sur la mortalité, ainsi que plusieurs autres sources de données utilisées pour les études de suivi médical à long terme. La confidentialité de chaque dossier est protégée par la Loi sur la statistique et la Loi sur la protection des renseignements personnels, et toutes les études qui nécessitent un suivi médical de longue durée doivent obligatoirement être passées en revue et approuvées. *Numéro du Dossier :* STC SAN 115

♦ Direction des enquêtes des ménages et du travail

Enquête sur la population active

Description : Documents portant sur l'évolution de la composition, des activités et des caractéristiques de la population active canadienne. Les données sont disponibles au niveau de régions métropolitaines de recensement (RMR), de régions économiques et de provinces. Les données sont disponibles aussi pour quelques villes qui ne sont pas des RMR en se servant de moyennes trimestrielles. *Sujets :* Données brutes et désaisonnalisées sur l'emploi et le chômage; structure démographique, industrielle et de la profession de l'Enquête sur la population active; taux d'activité; cumul d'emplois; raisons de l'absence au travail; salaires; taux d'affiliation syndicale, etc. *Format :* Les données chronologiques et les fichiers de microdonnées à grande diffusion sont disponibles sur CD ROM. *Numéro du Dossier :* STC ENM 035

Division de l'analyse des enquêtes sur le travail et les ménages

Analyse des enquêtes sur le travail et les ménages

Description : Documentation relative à ces travaux de recherche et d'élaboration. *Numéro du Dossier :* STC EMT 060

Division des enquêtes spéciales

Enquêtes spéciales

Description: Documents se rapportent aux opérations des enquêtes spéciales. *Sujets :* Enquêtes depuis 1978 : comportement de travail; activités de loisirs; famille; congés de maternité; promotion santé; absences du travail; perspectives d'emploi; déplacements; déplacements entre le domicile et le lieu de travail; réactions aux enquêtes; usage du tabac; victimes d'actes criminels; diplômés des cours d'enseignement postsecondaire; consommation de carburant; travailleurs bénévoles; revenu des étudiants; migrants vers l'Alberta et la Colombie-Britannique; l'activité; l'activité en 1981; l'adhésion syndicale; réduction des heures de travail; garde des enfants; l'éducation et la formation des adultes; les capacités de lecture et d'écriture; la conduite automobile et la consommation d'alcool; la

consommation d'alcool et de drogues; les horaires et les conditions de travail; l'utilisation de l'énergie par les ménages; l'importance de la faune; le vieillissement et l'autonomie. Les enquêtes antérieures à 1978 portent généralement sur la démographie, l'éducation, la santé et le marché du travail. (Voir Aperçu des enquêtes spéciales pour obtenir les répartitions détaillées). *Numéro du Dossier :* STC SSD 040

Division des statistiques sur le revenu

Dépenses des ménages

Description : Ce programme à deux composantes (enquête sur les dépenses des ménages et enquête sur les dépenses alimentaires), soit une enquête journal et une enquête mémoire, fournit des renseignements détaillés sur les dépenses, renseignements qui couvrent la totalité des budgets des ménages dans les logements privés. Les enquêtes portent sur certaines années de calendrier; la taille de l'échantillon et le champ géographique varient. À partir de l'année de référence 1997, l'enquête sur les dépenses des ménages (autrefois l'enquête sur les dépenses des familles) sera conduite annuellement. *Sujets :* Dépenses des ménages au titre de l'alimentation, du logement, de l'entretien ménager, des meubles et accessoires d'ameublement, de l'habillement, du transport, etc., pour certains sous-groupes de la population (selon le revenu du ménage, la taille du ménage, la ville, etc.). *Numéro du Dossier :* STC ENM 045

Enquête sur la dynamique du travail et du revenu

Description : Étude longitudinale par panel destinée à fournir des renseignements sur les déterminants du changement dans le bien-être économique des familles et des personnes au Canada. Panels se chevauchant de 15 000 ménages : chaque panel reste six années, et un nouveau panel est introduit tous les trois ans. La première années de référence des données est 1993. *Sujets :* Mesures annuelles de l'activité (emploi, caractéristiques des emplois détenus pendant l'année, chômage), études et niveau scolarité, formation, revenu selon la source; caractéristiques démographiques, y compris l'âge, le sexe, l'état matrimonial, les antécédents matrimoniaux, les études achevées; événements démographiques, y compris les migrations, les changements de composition des ménages, la formation et la dissolution de la famille. *Numéro du Dossier :* STC ENM 038

Enquête sur les équipements ménagers

Description : L'enquête annuelle fournit des données sur les logements et leurs caractéristiques, sur les occupants des logements et sur l'équipement à leur disposition. Les documents portent sur l'équipement et les commodités dont chaque ménage dispose. Commençant en 1998, l'enquête annuelle sur les dépenses des ménages fournira des données recueillit autrefois par l'enquête sur les équipements ménagers. *Sujets :* (peut varier d'une année à l'autre) mode d'occupation; nombre de pièces et chambres à coucher par logement; taille du ménage; appareils de cuisine; système de chauffage; alimentation en eau; installations sanitaires; réfrigérateurs; fours à micro-ondes; lessiveuses; sécheuses; téléphones; radios; télévisions; magnétoscopes; lecteurs de disque compact, ménages possédant une (des) automobile(s); ordinateur personnel; modem; utilisant l'internet à la maison. *Numéro du Dossier :* STC ENM 050

Enquête sur les finances des consommateurs

Description : Cette enquête annuelle vise à mesurer la répartition du revenu et sa provenance pour les familles et les particuliers au Canada. Les documents ont trait au revenu et à d'autres indicateurs du bien-être économique des familles et des particuliers. *Sujets :* Annuellement : revenu moyen des particuliers et des familles, ratios des gains des femmes par rapport aux hommes, effet de transferts gouvernementaux et d'impôt sur le revenu, taux de faibles revenus et nombre d'individus à faibles revenus par certaines caractéristiques familiales, certaines caractéristiques personnelles; occasionnellement : avoirs familiaux, dettes familiales, richesse des familles. *Numéro du Dossier :* STC ENM 055

Enquête sur les réparations et les rénovations effectuées par les propriétaires-occupants

Description: Cette enquête annuelle fournit des données sur les dépenses au titre des réparations et des rénovations des logements des ménages propriétaires. *Sujets :* Ajouts, rénovations, remplacements et nouvelles installations de garnitures et d'équipement, réparations et entretien. *Numéro du Dossier :* STC ENM 051

Pensions

Description : Documents portant sur les modalités des régimes de pension agréés (RPA) et sur l'actif des caisses de retraite en fiducie au Canada. Également, des documents décrivant jusqu'à quel point les contribuables épargnent pour leur retraite au moyen de RPA et/ou des Régimes Enrégistrés d'Épargne Retraite (REER). *Sujets :* Nombre de régimes de pension agréés et d'adhérents; genre de régime, taux de cotisation et de prestation; montants cotisés; revenus, dépenses et actif de toutes les caisses de retraite en fiducie, épargnes retraite par les déclarants au moyen de RPA et/ou de REER. *Numéro du Dossier :* STC ENM 065

Division du travail

Assurance-emploi

Description: Documents portant sur l'assurance-emploi. *Sujets :* Prestations versées; semaines de prestations; prestations hebdomadaires moyennes; demandes reçues; demandes acceptées; exclusions; et bénéficiaires par caractéristique personnelle (par exemple, âge, sexe, profession et gains assurables); données annuelles et mensuelles pour le Canada. *Numéro du Dossier :* STC TRV 070

Emploi et gains

Description : Documents portant sur l'emploi, les gains et les heures de travail par les employeurs de toutes les tailles. *Sujets :* Nombres de salariés; heures rémunérées, et gains (incluant et excluant le temps supplémentaire) par type (l'ensemble des salariés rémunéré à l'heure, employés et autres); données mensuelles et annuelles pour le Canada, les provinces et territoires, par activité économique. *Numéro du Dossier :* STC TRV 075

Indice de l'offre d'emploi

Description : Documents qui concernent les annonces d'offres d'emplois des journaux de 20 régions métropolitaines. *Sujets :* Indices d'offre d'emploi; données mensuelles et annuelles pour le Canada, les régions, les provinces et les régions métropolitaines de recensement. *Numéro du Dossier :* STC TRV 076

Secteur des communications et des opérations

Opérations du Secteur des communications et des opérations

Description : Documents portant sur l'ensemble des activités du Secteur. *Numéro du Dossier :* STC COM 565

Division de la diffusion

CANSIM

Description : Documents liés à la tenue, à la mise à jour, à la commercialisation et à l'utilisation des bases de données CANSIM; à l'élaboration de nouvelles informations, et à la mise au point de nouveaux mécanismes de stockage, d'extraction et de diffusion; à l'élaboration de système de métadonnées. *Numéro du Dossier :* STC DIS 580

Publications

Description: Les dossiers portent sur la production, la vente et la commercialisation des publications de Statistique Canada. *Numéro du Dossier :* STC DIS 575

Division des communications

Communications

Description : Dossiers relatifs aux interactions avec les secteurs des programmes; clients et fournisseurs qui prennent part aux projets de relations avec les médias et le public; publication de documents et de la documentation connexe; procès-verbaux, comptes rendus et documentation connexe pertinente aux consultations fédérales-provinciales; ébauches, épreuves et illustrations des produits de la Division; textes soumis à la révision. *Numéro du Dossier :* STC CMN 570

Division de la recherche et du développement des opérations

Recherche et développement des opérations

Description : Dossiers relatifs à la performance des unités de travail de la Division des opérations et de l'intégration pour lesquelles des normes de productivité existent. *Numéro du Dossier :* STC ORD 600

Division des Opérations et de l'Intégration (DOI)

Opérations

Description : Enregistrements traitant de l'élaboration et du travail continu de la Division des opérations et de l'intégration, notamment : Enquêtes - Enquêtes envoi\retour par la poste, interviews assistées par ordinateur, enquêtes fondées sur des dossiers administratifs, lecture de documents comme les comptes des administrations provinciales et locales, analyse et reformatage des imprimés, bandes, disquettes, etc. d'ordinateur. Codage - Pour certaines enquêtes, la Division se spécialise dans le codage des documents. Ces codes comprennent les codes médicaux, ceux de la Classification type des industries, du Système harmonisé de désignation et de codification des marchandises, etc. Saisie des données - La saisie des données tête basse est effectuée pour environ 30 divisions (plus de 80 applications) en plus des applications qui font partie de la catégorie des enquêtes. Cartographie - Au nombre des opérations de la cartographie, mentionnes les opérations de la cartothèque, y compris la reproduction, l'extraction et le classement des cartes, les mises à jours liées à l'expédition et à la réception de celles-ci, le couplage des codes postaux et des secteurs provinciaux, fédéraux et électoraux grâce aux codes géographiques standard et l'établissement d'un fichier du réseau des rues aux fins du Recensement de 1996. *Numéro du Dossier :* STC OPI 595

Division des opérations des enquêtes

Opérations des enquêtes

Description : Documents associés à la collecte des données et aux activités connexes pour les recensements de la population et de l'agriculture, les enquêtes-ménages et les enquêtes-entreprises. *Numéro du Dossier :* STC OPE 602

Division des services consultatifs

De l'information sur nos produits et services (IPS)

Description: Un système de recherche et d'extraction sur Windows qui permet aux utilisateurs d'obtenir de l'information à jour sur les produits et services qu'offre Statistique Canada. *Numéro du Dossier :* STC SAU 604

Système corporatif de gestion des ventes (SCGV)

Description : Système de facturation et de contrôle des stocks qui fournit des renseignements sur les comptes à recevoir pour tous les produits et les services facturés

dans les bureaux régionaux. Il renferme en outre des renseignements sur les marchés selon le client et (ou) le produit et les services. *Numéro du Dossier :* STC SAU 603

Secteur des études analytiques et des comptes nationaux

Opérations du Secteur des services d'analyse et des comptes nationaux

Description : Opérations générales nécessaires à l'exécution de l'ensemble des travaux du Secteur. *Sujets :* Lignes directrices; plans et programmes; automatisation; études de l'actualité des données; projets et enquêtes. *Numéro du Dossier :* STC SAC 225

Division de l'analyse des entreprises et du marché du travail

Intégration et analyse

Description : Les enregistrements se rapportent à l'analyse et au développement des données dans les domaines des entreprises/branches d'activité et des marchés du travail, utilisant pour cela des données provenant des enquêtes de Statistique Canada sur les entreprises et le travail ainsi que des données administratives. *Sujets :* Travailleurs déplacés et ajustement de la main-d'oeuvre, inégalité des salaires et des revenus, chômage et AC, études sur la création d'emplois, impact des changements structurels dans l'économie sur les salaires et les cessations d'emploi, démissions et mises à pied dans l'économie, développement d'un modèle de simulation, études sur l'équité en matière d'emploi, développement d'enquêtes dans le domaine de la demande de travail et des pratiques en ressources humaines des entreprises. *Numéro du Dossier :* STC ANS 255

Division des études sociales et économiques

Études sociales et économiques

Description: Documents se rapportant à des études entreprises par la division en utilisant les documents produits par d'autres secteurs du Bureau. *Numéro du Dossier :* STC ESE 285

Modèle de simulation et base de données de politiques sociales

Description : Le Modèle de simulation et base de données de politiques sociales (MSPS) est une base de microdonnées sur les familles et les particuliers, et à grande diffusion, combinée avec des logiciels analytiques appropriés. L'ensemble permet aux analystes d'évaluer les effets des changements passés et proposés au systèmes régissant la fiscalité et les paiements de transfert au Canada. Le MSPS est exploitable sur micro-ordinateurs compatible IBM. *Numéro du Dossier :* STC ESE 296

Division de la balance des paiements et des flux financiers

Balance des paiements

Description : Deux comptes distincts représentent les données de la balance des paiements, le compte courant et le compte capital et financier. Le compte courant contient les échanges de biens, de services, les revenus d'investissement et les transferts courants. Les services se composent des voyages, des transports, des services commerciaux et gouvernementaux. Les revenus d'investissement comprennent les intérêts, dividendes et les bénéfices d'investissement direct, ces dernier répartis entre dividendes et bénéfices reinvestis, alors que les transferts courants regroupent les remises, les capitaux des migrants, les contributions officielles et privées et les retenues fiscales. Le compte capital et financier comprend les transferts en capitaux, tels les actifs des migrants, ainsi que les transactions au titre des créances et des engagements envers les non résidents du Canada. Des données statistiques plus détaillées sur les opérations mensuelles du Canada en valeurs de portefeuille avec les non-résidents et sur les échanges annuels de services avec les non-résidents sont aussi disponibles. *Numéro du Dossier :* STC EIF 260

Bilan international du Canada

Description : Les statistiques comprennent l'actif international, les engagements internationaux ainsi que la position nette internationale du Canada. Ces données sont présentées selon un bris géographique de six régions avec le détail suivant : investissement direct, investissement de portefeuille en obligations, actions, instruments du marché monétaire et autres investissements. Les séries sur l'investissement direct sont de plus présentées avec un bris par pays et par industrie. Les séries sur les investissements de portefeuille sont de plus présentes selon les secteurs canadiens, tels le gouvernement fédéral et les gouvernements provinciaux. *Numéro du Dossier :* STC EIF 261

Flux financiers et bilan national

Description: Documents touchent l'établissement des comptes des flux financiers et du bilan national. *Sujets :* Estimations des emprunts, des prêts, de l'actif et du passif des secteurs de l'économie canadienne (particuliers, entreprises, administrations, non-résidents) et de leurs principaux sous-secteurs; données détaillées sur l'actif et le passif par type d'instrument financier (obligations, devises, crédit à la consommation, prêts bancaires, actions). *Numéro du Dossier :* STC EIF 245

Division des entrées-sorties

Entrées-sorties

Description: Documents sur le développement et la mise à jour des tableaux d'entrées-sorties nationaux et régionaux (dont certains font partie du PIB par industrie); sur les modèles d'entrées-sorties; et sur la correspondance avec les clients du service à la clientèle.

Sujets : Documents et données annuelles pour les tableaux d'entrées-sorties canadiens, en prix constants et courants, de 1961 à 1992; données sur les flux du commerce interprovincial pour les provinces et territoires de 1984 à 1990; documentation pour le modèle d'entrées-sorties national, les modèles interprovinciaux, le modèle de prix et le modèle de prix net/taxe; correspondance avec les clients du services à la clientèle. *Numéro du Dossier :* STC ENS 265

Division des institutions publiques

Administration fédérale

Description : Documents portant sur l'administration fédérale et ses entreprises, conseils et commissions. *Sujets :* Recettes et dépenses, actif, passif et endettement, emploi et salaires et traitements de l'administration fédérale et ses entreprises publiques. *Accès:* Dossiers ordinolingues et non ordinolingues classés par secteur et entreprise publique. *Numéro du Dossier :* STC IPU 220

Administrations locales

Description : Documents portant sur les administrations municipales et leurs conseils ainsi que les conseils scolaires, hôpitaux municipaux et entreprises publiques. *Sujets :* Recettes et dépenses, actif, passif et dettes, emploi et salaires et traitements des administrations locales. *Format*:Dossiers ordinolingues et non ordinolingues classés par rovince. *Numéro du Dossier :* STC IPU 210

Administrations provinciales

Description: Documents portant sur les administrations provinciales et territoriales ainsi que sur leurs entreprises publiques, conseils, commissions et les institutions de santé et d'éducation. *Sujets :* Recettes et dépenses, actif, passif et dettes, emploi, et salaires et traitements des administrations provinciales et territoriales et de leurs entreprise publiques. *Format :* Dossiers ordinolingues et non ordinolingues classés par administration et entreprises publique. *Numéro du Dossier :* STC IPU 215

Division des mesures et de l'analyse des industries

Mesures industrielles

Description : Documents portant sur la production industrielle. *Sujets :* Produit intérieur par industrie; mesures de la production réelle; valeur ajoutée; mesures industrielles; produit intérieur réel; indice de production industrielle; production brute par industrie; production provinciale. *Numéro du Dossier :* STC MAI 240

La Division des comptes des revenus et des dépenses

Développement des données des comptes nationaux

Description: Documents ont trait à des travaux de recherche et consistent en des manipulations analytiques de données existantes de Statistique Canada ainsi qu'en leur description, interprétation et explication. *Sujets :* Extension des comptes nationaux; concepts, définitions, mesure de l'inflation; travail ménager; tourisme; production non marchande; délimitation de la production; économie souterraine; consommation totale; comptes satellites. *Numéro du Dossier :* STC DCN 230

Produit intérieur brut

Description: Documents touchent l'établissement des comptes provinciaux et nationaux. *Sujets :* Estimations des dépenses finales selon la catégorie et le type de revenus engendré; données détaillées sur les revenus et dépenses des quatre secteurs de l'économie, soit les particuliers, les entreprises, les administrations et les non-résidants; estimations du revenu personnel, du produit intérieur brut et de leurs agrégats par province et territoire. *Numéro du Dossier :* STC DCN 235

Revenu du travail

Description : Séries mensuelles de données brutes et dessaisonalisées sur le revenu du travail. *Sujets :* Rémunération; revenu supplémentaire du travail; revenus spéciaux et répercussions de l'arrêt de travail. Ventilation selon les principales branches d'activité, les secteurs et les provinces. *Numéro du Dossier :* STC TRV 078

Programme de la statistique de l'environnement

Système d'informations environnementales

Description : Le Système d'informations environnementales fait appel à divers enregistrements tirés des bases de données suivantes de Statistique Canada : Recensement de la population et du logement, Recensement de l'agriculture, Enquête annuelles des manufactures, Recensement des mines de charbon, Statistique de l'énergie électrique, Enquête sur l'équipement ménager, Statistique des transports, Statistique de la morbidité et de la mortalité. *Sujets :* La population et l'environnement, impact de l'activité économique sur l'environnement (contaminants, déchets), état de l'environnement (qualité de l'air, de l'eau et du sol), climat, prélèvement et extraction des ressources. *Numéro du Dossier :* STC PSE 291

Secteur des services de gestion

Opérations du Secteur des services de gestion

Description: Documents portant sur l'ensemble des activités du secteur. *Numéro du Dossier :* STC GES 605

Division de la planification intégrée et de la programmation

Planification intégrée et programmation

Description : Documents ayant trait : aux activités de développement et d'amélioration, au processus et aux décisions relatifs au système de planification, au plan opérationnel pluriannuel, aux plans de travail de l'année

en cours et aux budgets connexes du Bureau; aux activités de développement et d'amélioration, au processus et aux décisions relatifs aux système et méthodes de comptabilité analytique du Bureau; aux méthodes de prévision des recettes et des dépenses et aux résultats ainsi obtenus; au développement et à la coordination (avec d'autres services fonctionnels du Bureau) de systèmes de gestion en vue, d'une part, de faciliter la responsabilisation, d'améliorer la planification, de fournir les renseignements nécessaires à la prise de décisions et, d'autre part, de permettre les évaluations de la qualité et une déclaration objective et l'état d'avancement des projets organisationnels de grande envergure, des améliorations aux services et des plans des programmes. *Numéro du Dossier :* STC PSG 620

Division de la vérification et de l'évaluation

Examen des programmes

Description : Documents concernant l'évaluation de l'efficience et l'efficacité des programmes et des plans. *Numéro du Dossier :* STC PRG 645

Division des opérations financières

Opérations financières

Description: Documents se rapportant aux transactions sur les revenus, et les dépenses, à la comptabilité des projets à frais recouvrables, et aux services généraux de comptabilité. *Numéro du Dossier :* STC FIN 635

Division des politiques et des systèmes financiers

Politiques et systèmes financiers

Description : Documents concernant l'élaboration, la conception, l'application et la revue des politiques, des systèmes et des procédures du Bureau. *Numéro du Dossier :* STC PSF 630

Division des opérations des ressources humaines

Affectations spéciales

Description: Les dossiers qui ont trait aux opérations de la division d'affectations spéciales, y compris les projets d'affectation, les demandes de l'employé et les contrats d'affectation. *Numéro du Dossier :* STC HRO 610

♦ Division des services d'accès et de contrôle des données

Accès aux données

Description : Documents se rapportant aux demandes reçues en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur protection des renseignements personnels; aux ententes avec les autres ministères fédéraux, les gouvernements provinciaux, les municipalités et autres corporations pour la collecte conjointe ou le partage des données; aux décrets servant à prescrire les formulaires; à la révélation discrétionnaire d'information en vertu de la Loi sur la statistique; et de l'administration à Statistique Canada des politiques relatives à la collecte de renseignements, à l'information des répondants aux enquêtes, au couplage d'enregistrements et à la diffusion des microdonnées; et à la sécurité des renseignements statistiques de nature délicate. *Numéro du Dossier :* STC DAC 615

Sécurité du Bureau

Description: Le service est chargé d'administrer le programme de sécurité de Statistique Canada, ce qui comporte la sécurité matérielle de renseignements désignés et classifiés et d'autres biens que détient l'organisme; les inspections et les enquêtes sur les cas soupçonnés d'infraction ou de manquement à la sécurité; les vérifications auprès d'organismes d'enquête pour les besoins de présélection du personnel; les pratiques de secours et de sécurité et la sensibilisation à la sécurité. *Numéro du Dossier :* STC DAC 617

Programme d'aide aux employés

Description : Chargé d'aider et de conseiller en confidence les employés aux prises avec des problèmes de santé, et de diffuser des renseignements sur les divers organismes sociaux pouvant aider les employés. *Numéro du Dossier :* STC HRD 611

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Division de l'agriculture:

Banque de données portant sur l'agriculture

Description : Ce fichier renferme des renseignements obtenus par le biais du recensement de l'agriculture qui est obligatoire aux termes de la Loi, ainsi que des enquêtes sur les fermes et autres enquêtes. Les dossiers renferment de l'information sur les caractéristiques socio-économiques des exploitants agricoles et des renseignements concernant les cultures, le bétail, la volaille, les machines, les dépenses d'exploitation des fermes et les recettes agricoles par type de ferme. Des données sur l'actif, le passif et les investissements sont aussi disponibles. Les autres enquêtes fournissent des renseignements sur la production, les stocks et les ventes dans les secteurs de la transformation des fruits et des légumes et de la transformation des produits laitiers. La base de données renferme également de l'information provenant du secteur des céréales et des graines oléagineuses. *Catégorie de personnes :* Personnes considérées comme étant des exploitants agricoles. *But :* Ce fichier fournit un inventaire de base de l'agriculture canadienne ainsi que des intrants au système de comptabilité nationale et des renseignements pour la prise de décision au sujet de la production, de la commercialisation et des politiques. *Usages compatibles :* Statistique Canada peut communiquer de l'information sur le nom et l'adresse à d'autres membres du système national de statistique agricole aux fins de la statistique, à condition que soient satisfaites les exigences imposées par la Loi sur la statistique à l'article 17 ainsi que les lignes directrices relatives à la politique sur la diffusion des listes du Bureau. *Normes de conservation et de destruction :* Actuellement les dossiers sont conservés pendant 100 ans. *Renvoi au dossier # :* STC AGR 445, 450 *Enregistrement (SCT) :* 001843 *Numéro de fichier :* STC PPU 030

♦ Centre canadien de la statistique juridique

Jour de l'instantane sur tous détenus adultes, au registre, dans les établissements fédéraux, provinciaux/territoriaux, samedi le 5 octobre, 1996, à minuit.

Description : Cette banque de données est le résultat d'un recensement tenu une seule fois dans les établissements correctionnels pour adultes au Canada et renferme les catégories d'information personnelle suicvantes : nom, date de naissance, numéro d'identification de détenu, numéro du SED (système d'empreintes digitales), numéro d'assurance sociales, Nunuméro de soins médicaux, sexe, niveau d'éducation atteint, origine ethnique, statut légal, citoyenneté, langue parlée à la maison et situation professionnelle. Dans la banque de données sont représentés un total de 37 541 détenus provinciaux/territoriaux. *Catégorie de personnes :* Tous les détenus sur registre dans les établissements correctionnels fédéraux et provinciaux/territoriaux pour adultes le samedi, 5 octobre 1996, à minuit. *But :* Le manque d'information détaillée au sujet de la population carcéral au Canada a été identifiée comme une importante lacune par le Conseil d'information juridique et les sous-ministres responsables de la justice au Canada. L'information dans cette banque comblera cette lacune. *Usages compatibles :* Les données fournies par cette étude peuvent être utilisées pour aider les administrateurs d'établissements correctionnels à examiner la dynamic des problèmes de surpeuplement des prisons en plus de profondeur ainsi que pour aider la communauté correctionnelle à élaborer de nouvelles initiatives de programmation pour les contrevenants. *Normes de conservation et de destruction :* 5 ans (à être confirmé) *Renvoi au dossier # :* STC CSJ 125 *Enregistrement (SCT) :* 004002 *Numéro de fichier :* STC PPU 028

Statistiques sur les homicides

Description : Ce fichier renferme de l'information obtenue des forces policières sur les caractéristiques des cas d'homicide, les caractéristiques des victimes et des suspects, la relation entre le suspect et la victime, etc. *Catégorie de personnes :* Individus qui sont victimes d'homicide et individus qui sont soupçonnés d'avoir commis un homicide. *But :* On utilise ce fichier pour fournir de l'information sur la nature et l'étendue de l'homicide au Canada, pour décrire et les circonstances des cas d'homicide ainsi que les caractéristiques fondamentales des personnes impliquées. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés indéfiniment. *Renvoi au dossier # :* STC CSJ 135 *Enregistrement (SCT) :* 001861 *Numéro de fichier :* STC PPU 025

Division des opérations du recensement:

Programme d'évaluation du recensement de la population

Description: Cette banque renferme des données qui proviennent des études postcensitaires visant à évaluer la couverture et la qualité des données, de même que le dénombrement censitaire des logements inoccupés et des non-réponses de l'univers du logement. *Catégorie de personnes :* Personnes choisies pour participer aux études d'évaluation. *But :* Les études font partie du programme d'évaluation du recensement de la population. L'étude de surdénombrement vise à mesurer le surdénombrement brut en estimant les dénombrements répétés ou erronés. La contre-vérification des dossiers vise à déterminer le sous-dénombrement brut, c'est-à-dire le nombre de personnes et de ménages qui n'ont pas été dénombrés dans le contexte du

recensement, de même que leurs caractéristiques. La vérification des logements inoccupés vise à obtenir une estimation du nombre de logements privés occupés qui ont été comptés par erreur dans la catégorie des logements inoccupés et d'ajuster, par la suite, les chiffres des logements occupés. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pour dix à seize ans, dépendant du type de dossier. *Renvoi au dossier # :* STC OPR 015 *Enregistrement (SCT) :* 003015 *Numéro de fichier :* STC PPU 008

Programme de recherches aux fins des pensions
Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les demandeurs du Programme de recherches aux fins des pensions et sur les membres de leur famille. Les données-repères telles que le nom, la date et le lieu de naissance ainsi que le lieu de résidence permettent de mener des recherches dans les registres historiques du recensement et les registres de l'inscription nationale de 1940. Les résultats seront fournis sous forme d'attestation des renseignements contenus dans les documents originaux. *Catégorie de personnes :* Grand public. *But :* Ce fichier renferme les renseignements personnels nécessaires pour mener des recherches dans les dossiers historiques du recensement et les dossiers de l'inscription nationale de 1940, afin d'attester l'âge ou la durée de résidence au Canada. Le service est offert habituellement lorsqu'on ne peut fournir les documents à l'appui d'une demande de pension, de citoyenneté ou de passeport ou que les pièces requises n'existent plus ou, dans certains cas, n'ont jamais été émises. *Normes de conservation et de destruction :* Les registres sont conservés pendant dix ans. *Renvoi au dossier # :* STC OPR 015 *Enregistrement (SCT) :* 003117 *Numéro de fichier :* STC PPU 012

Recensement de la population - Programme d'essai
Description: Ce fichier contient des renseignements recueillis lors d'enquêtes conçues pour mettre les questions du recensement de la population à l'essai. Les registres de ce fichier sont organisés de façon géographique, selon le module d'essai et l'année. Pour extraire un registre de ce fichier, il faut l'adresse exacte au moment de l'essai, le nom du module d'essai et l'année de l'enquête. *Catégorie de personnes :* Les personnes demeurant dans les ménages sélectionnées pour participer à des enquêtes d'essai du recensement. *But :* Les enquêtes font partie du programme d'essai pour le recensement de la population. Le but de ces enquêtes est de déterminer s'il est facile de comprendre et de répondre aux questions nouvelles ou révisées proposées dans le cadre du recensement. Les enquêtes visent aussi à évaluer la réaction du public à ces questions par des essais sur une petite échelle. *Normes de conservation et de destruction :* Les registres seront conservés pour une période de 10 ans. *Renvoi au dossier # :* STC OPR 015 *Enregistrement (SCT) :* 002096 *Numéro de fichier :* STC PPU 007

Recensement de la population - Questionnaires
Description: Cette banque d'information renferme des renseignements obtenus par les recensements menés depuis 1906. Il contient le nom des personnes ainsi que des renseignements d'ordre social et économique sur tous les habitants du pays. Ces renseignements, qui sont classifiés sur une base géographique, sont reproduits à partir des questionnaires datant de 1906 et sont retenus sur microfilm. Pour extraire un registre de cette banque d'information, il faut avoir l'adresse précise au moment du recensement. Veuillez prendre note que seule peut avoir accès aux renseignements que contient un registre la personne dont le nom y figure ou le représentant légal d'un mineur, d'une personne incapable ou d'une personne décédée, mais uniquement pour régler les affaires de la succession de cette personne. *Catégorie de personnes :* Tous les particuliers au Canada au moment du recensement. *But :* Le recensement de la population est un inventaire national des principaux événements socio-économiques du Canada. En outre, la Loi stipule que Statistique Canada doit mener le recensement de la population à intervalles réguliers. Les données recueillies, une fois compilées en statistiques, servent à de nombreux usages incluant la détermination des politiques économiques et sociales, la planification du développement industriel et l'évaluation des besoins au niveau des écoles, des routes et des nombreux autres services publics. Les chiffres de population servent à délimiter les circonscriptions électorales et à calculer le montant des subventions par habitant versées aux provinces et aux municipalités. *Usages compatibles :* Statistique Canada a mis sur pied un programme appelé Recherches aux fins des pensions, afin de fournir des preuves d'âge, de lieu de résidence, de relations de famille et de durée de résidence au Canada à partir des registre historiques du recensement et des registres de l'inscription nationale de 1940. Le service vise surtout les personnes âgées pour lesquelles il n'existe pas de registre de naissance ou d'autres registres administratifs et qui sont, par conséquent, incapables de fournir la documentation nécessaire à l'appui d'une demande de pension, de citoyenneté ou de passeport. Les questionnaires du recensement peuvent être utilisés à des fins d'échantillonnage pour des enquêtes post-censitaires touchant à des grandes questions courantes d'ordre social et pour des études qui font partie du programme d'évaluation du recensement de la population. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés indéfiniment. *Renvoi au dossier # :* STC OPR 015 *Enregistrement (SCT):* 001839 *Numéro de fichier :* STC PPU 005

Registres nationaux de 1940
Description: Ce fichier renferme de l'information sur les caractéristiques sociales et économiques des particuliers ainsi que certains renseignements portant sur leurs compétences. *Catégorie de personnes :* Toutes les personnes âgées de 16 ans ou plus dans la période entre 1940 et 1946, à l'exception de celles qui étaient, au

moment d'inscription, membres des Forces armées ou des ordres religieux, ou confinées dans un établissement. *But :* L'information a alors été obtenue en vertu de la Loi sur la mobilisation des ressources nationales et de la Loi sur les mesures de guerre pour permettre la mobilisation de toutes les ressources de la nation, tant humaines que matérielles aux fins de la défense et de la sécurité du Canada. Les Règlements concernant l'inscription nationale conformes à cette législation ont accordé la garde des dossiers à Statistique Canada, appelé à ce moment-là le Bureau fédéral de la statistique. *Usages compatibles :* Statistique Canada a mis sur pied un programme appelé Recherches aux fins des pensions, afin de fournir des preuves d'âge, de lieu de résidence, de relations de famille et de durée de résidence au Canada à partir des dossiers historiques du recensement et des dossiers de l'inscription nationale de 1940. Le service vise surtout les personnes âgées pour lesquelles il n'existe pas de dossier de naissance ou d'autres dossiers administratifs et qui sont, par conséquent, incapables de fournir la documentation nécessaire à l'appui d'une demande de pension, de citoyenneté ou de passeport. On effectue aussi des recherches pour fournir à des tiers des renseignements sur des personnes qui étaient comptées lors d'inscription nationale de 1940. En générale, on demande ce genre de renseignements à des fins généalogiques et ils ne sont communiqués que s'il est prouvé que la personne est décédée depuis plus de vingt ans. On facture un prix unique de 45 $ (+TVP et 3,15 $ de TPS) pour chaque recherche entreprise, mais ce montant est remboursé si la recherche se révèle infructueuse. Les demandes doivent être présentées à la Sous-Section des recherches aux fins des pensions, Statistique Canada, Ottawa, Ontario K1A 0T6. *Normes de conservation et de destruction :* les dossiers sont conservés indéfiniment. *Renvoi au dossier # :* STC OPR 020 *Enregistrement (SCT) :* 001840 *Numéro de fichier :* STC PPU 010

Division des statistiques sociales, du logement et des familles:

Base de données sur l'immigration (BDIM)

Description : Cette banque de données contient des informations sur les expériences d'emploi des immigrants et leurs revenus. Les données sont tirées du Système de données sur les immigrants ayant obtenu le droit d'établissement, les systèmes de données concernant les visiteurs et les immigrants, le fichier du Système de données sur les non- immigrants, le fichier du Système de données sur les immigrants - Étrangers, et le fichier du Système de données sur l'immigration de Citoyenneté et Immigration; les fichiers T1 et T4 de Revenu Canada; ainsi que la Base de données du registre central de Statistique Canada. Les données portent sur les années 1980 et ultérieures. Dans cinq ans (en l'an 2000), la banque fera l'objet d'une révision visant à assurer sa conformité à la politique l'immigration. *Catégorie de personnes :* Immigrants *But:*Les fichiers servent à produire des agrégats sur le rendement économique et les caractéristiques démographiques de la population issue de l'immigration. Les informations diffusées ne contiennent pas de microdonnées permettant l'identification d'immigrants ou d'entreprises. *Normes de conservation et de destruction :* La tenue des enregistrements sera assurée au moins jusqu'en l'an 2000. *Renvoi au dossier #:* STC SLF 524 *Enregistrement (SCT) :* 003726 *Numéro de fichier :* STC PPU 135

Base de données sur les personnes ayant une incapacité

Description : Cette base de données renferme des informations sur les personnes ayant une incapacité au Canada, notamment le nombre de personnes ayant une incapacité, la nature et la gravité d'incapacité et les obstacles qu'elles rencontrent dans les domaines tels que l'emploi, le transport, l'éducation, les services de soutien communautaires et le logement. Les informations portent également sur le besoin, l'utilisation et l'existence d'aides et de services techniques. Le nom et l'adresse du répondant sont obtenus lors de l'enquête, mais il ne sont pas extraits au moment de la saisie des données et, par conséquent, n'apparaissent pas dans la base de données automatisée. *Catégorie de personnes :* Personnes ayant une incapacité vivant dans les ménages et les établissements du Canada lors des recensements de 1986 et 1991. *But*: Ce fichier a pour objet d'identifier les Canadiens qui, pour des raisons de santé, sont limités dans le genre ou le nombre d'activités qu'ils peuvent exercer au jour le jour, et il indique la nature et la gravité de l'incapacité et les obstacles qu'ils rencontrent dans les domaines tels que le logement, l'emploi, le transport, l'éducation et les services de soutien communautaires. Cette information sert aux administrations publiques et aux organismes privés, pour l'élaboration de programmes et de politiques visant à éliminer ces obstacles. *Usages compatibles :* En ce qui a trait à l'Enquête sur la santé et l'incapacité au Canada, on a eu recours aux cinq sixièmes de l'échantillon de l'Enquête sur la population active (EPA) afin de constituer l'échantillon de personnes ayant une incapacité qui ont par la suite été interviewées. Les résultats de l'enquête ont été rattachés à l'EPA afin d'obtenir les données sur la population active qui ne figuraient pas dans le questionnaire. En ce qui a trait à l'Enquête sur la santé et les limitations d'activités, les recensements de la population de 1986 et de 1991 ont été utilisés pour établir un échantillon de personnes ayant une incapacité, qui ont été interviewées dans le cadre de cette enquête. Les résultats de cette enquête ont été rattachés aux fichiers des recensements de la population de 1986 et de 1991 afin d'obtenir les données démographiques qui ne figuraient pas dans le questionnaire d'enquête. Cette mesure allait permettre d'alléger le fardeau des répondants, étant donné qu'ils avaient déjà fourni ces données lors du recensement. *Normes de conservation et de destruction:* Les dossiers sont conservés indéfiniment. *Renvoi au*

dossier # : STC SLF 110 *Enregistrement (SCT) :* 001862 *Numéro de fichier:* STC PPU 115

Enquête sociale générale

Description : L'enquête sociale générale est une enquête-ménage annuelle. Le premier cycle de l'enquête a recueilli des données en 1985 sur la santé et les services sociaux. Le cycle 2 a recueilli des données en 1986 sur l'emploi du temps, la mobilité sociale et les langues. Le cycle 3 a recueilli des données en 1988 sur les risques personnels et les services aux victimes. Le cycle 4 a recueilli des données en 1989 sur l'éducation et le travail. En 1990, le cycle 5 a recueilli des données portant sur la famille et les amis. Au cours du cycle 6, on a recueilli des données en 1991 et ce cycle était le premier à revenir au contenu central précédent, celui de la santé. Le cycle 7 a recueilli des données en 1992 sur l'emploi du temps des Canadiens, et il reprenait ainsi le contenu du cycle 2. Le cycle 8 reprenait la thématique principale du cycle 3 et a permis de réunir des données sur les risques que court une personne d'être victime d'un accident ou d'un acte criminel. La thématique particulière portait sur la consommation d'alcool et de drogues. Le cycle 9 reprenait la thématique princippale du cycle 4 et a recueille des données sur les études, le travail et ls retraite. Le cycle 10 reprenait partiellement le contenu du cycle 5 et a recueille des données sur ls famille; la thématique particulière portant sur les effets de la fumées du tabac sur l'environnement. Le cycle 11 a introduit une nouvelle thématique principale sur le sujet "l'aide au milieu". Pour localiser un enregistrement, il faut fournir, en plus du cycle ou de l'année de l'enquête à laquelle le répondant a pris part, pour les cycles 1 à 4, le nom du répondant et le numéro de téléphone au moment de l'enquête. Pour les cycles suivants, il faut fournir le nom et l'adresse du répondant, de même que le cycle ou l'année de l'enquête et le numéro de téléphone au moment de l'enquête. *Catégorie de personnes :* Les personnes choisies pour participer aux enquêtes. *But :* L'enquête sociale générale comporte deux objectifs principaux, d'abord, surveiller l'évolution temporel de la société canadienne, et ensuite, fournir des renseignements sur les questions courantes concernant la politique. *Normes de conservation et de destruction:* Les dossiers sont conservés indéfiniment. *Renvoi au dossier# :* STC SLF 027 *Enregistrement (SCT) :* 003311*. Numéro de fichier :* STC PPU 027

Enquête sur les peuples autochtones

Description : Cette base de données renferme des renseignements sur les peuples autochtones tirés de l'enquête postcensitaire de 1991 sur les peuples autochtones, traitant notamment de la scolarité, de l'emploi, de la culture, de la langue, du logement, de la santé, de l'incapacité, du revenu, de la mobilité, etc. *Catégorie de personnes :* Elle comprend les répondants qui ont indiqué s'identifier avec au moins un groupe autochtone (Indien de l'Amérique du Nord, Métis ou Inuit) et/ou être inscrits aux termes de la Loi sur les Indiens. Elle comprend les répondants qui vivent dans et hors des réserves et établissements indiens. *But :* L'enquête postcensitaire sur les peuples autochtones vise à établir un profil social et économique des peuples autochtones, en traitant de sujets d'information tels que leurs conditions de logement, leurs habitudes de vie et leurs préoccupations sociales, leur santé, leur expérience sur le marché du travail, leur scolarité, leur mobilité, leurs incapacités, etc. *Normes de conservation et de destruction:* Les dossiers sont conservés indéfiniment. *Renvoi au dossier # :* STC SLF 122 *Enregistrement (SCT) :* 003014 *Numéro de fichier :* STC PPU 116

Culture, tourisme et centre des statistiques sur l'éducation:

Artistes créateurs et interprètes

Description: La banque renferme des données sur les caractéristiques des différents artistes visuels, des écrivains, des acteurs, des metteurs en scène, des musiciens interprètes, des compositeurs, des chefs d'orchestre, des danseurs et des chorégraphes. Les renseignements datent de la fin des années 70 au début des années 80. *Catégorie de personnes :* Créateurs et artistes de spectacle au Canada. *But :* Les enquêtes ont été réalisées afin de recueillir des renseignements sur les antécédents, l'orientation professionnelle et le bien-être économique des personnes cherchant à travailler comme artistes professionnels dans la création et le spectacle au Canada. *Normes de conservation et de destruction :* renseignements conservés indéfiniment. *Renvoi au dossier # :* STC ECT 195 *Enregistrement (SCT) :* 002098 *Numéro de fichier :* STC PPU 102

Banque de données sur les enseignants des niveaux élémentaire et secondaire

Description: Ce fichier renferme de l'information recueillie sur les caractéristiques des individus qui font partie du personnel enseignant à temps plein ou à temps partiel dans les écoles publiques primaires et secondaires de toutes les provinces. *Catégorie de personnes :* Les dossiers portent sur les personnes qui font partie du personnel enseignant à temps plein ou à temps partiel dans les écoles publiques primaires et secondaires de toutes les provinces, sur une base annuelle. *But :* On utilise ce fichier pour produire de l'information statistique portant sur le personnel enseignant et administratif à temps plein des écoles publiques primaires et secondaires dans toutes les provinces selon l'âge, le sexe, le statut et statut d'emploi. *Normes de conservation et de destruction :* les dossiers sont conservés pendant 55 ans. *Renvoi au dossier # :* STC ECT 165 *Enregistrement (SCT) :* 001853 *Numéro de fichier :* STC PPU 080

Banque de données sur les enseignants du niveau postsecondaire

Description: Ce fichier renferme des renseignements recueillis annuellement sur le traitement, les qualifications,

l'année de naissance, le sexe, la discipline enseignée, le statut d'immigration et la citoyenneté. Il n'y a pas de nom dans cette banque de données. Par conséquent, il faut avoir le numéro attribué à une personne par l'établissement pour pouvoir extraire des données ainsi que le nom de l'établissement et avoir l'année ou les années pendant lesquelles la personne a enseigné dans cet établissement. *Catégorie de personnes :* Cette banque est un recensement de tous les enseignants dans les universités et autres établissements postsecondaires de toutes les provinces sur une base annuelle. *But :* On utilise ce fichier pour produire de l'information statistique relative à la population et aux traitements des enseignants à temps plein. Cette information est subdivisée en trois parties distinctes : les traitements, l'âge et la qualification, et les caractéristiques sociales et autres. *Normes de conservation et de destruction:* les dossiers sont conservés pendant 55 ans. *Renvoi au dossier # :* STC ECT 170 *Enregistrement (SCT) :* 001854 *Numéro de fichier :* STC PPU 085

Banque de données sur les étudiants postsecondaires
Description : Ce fichier renferme des renseignements qui sont obtenus au moyen des dossiers administratifs des universités et d'autres établissements postsecondaires (collèges communaitaire, CEGEP) canadiens. Ceux-ci comprennent les caractéristiques démographiques de l'individu ainsi que ses activités comme étudiant, c'est-à-dire la qualification recherchée, la discipline de spécialisation, et activité scolaire anterieure. Il n'y a pas de nom dans cette banque de données. Par conséquent, il faut avoir le numéro attribué à une personne par l'établissement et l'année ou les années pendant lesquelles la personne a étudié dans cet établissement. *Catégorie de personnes :* Ce fichier contient des renseignements qui sont recueillis annuellement et portent sur tous les étudiants inscrits à temps plein et à temps partiel dans les établissements postsecondaires canadiens. *But:* On utilise ce fichier pour produire de l'information statistique sur les étudiants par province, établissement, programme et sexe. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant 55 ans. *Renvoi au dossier # :* STC ECT 170 *Enregistrement (SCT) :* 001855 *Numéro de fichier:* STC PPU 090

Enquête auprès des étudiants du niveau postsecondaire
Description : Ce fichier renferme des renseignements sur la population visée par l'Enquête auprès des étudiants du niveau postsecondaire et qui ont été fournis par les secrétaires généraux des établissements d'enseignement postsecondaire. Ils comprennent notamment le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le statut de tous les étudiants inscrits à un cours doté de crédits à la session d'automne de 1974-75 et 1983-1984. Un échantillon de 100 000 et de 64 000 personnes ont été choisis et de ces nombres, 60 000 et 45 000 ont répondu. Cette enquête visait à obtenir des renseignements sur les cours entrepris, les études terminées et les emplois occupés, ainsi que d'autres renseignements généraux. Elle a permis également de recueillir des données sur la façon dont les répondants ont payé leurs études. *Catégorie de personnes :* Les renseignements portent sur tous les étudiants inscrits à un cours doté de crédits dans une université, un collège communautaire ou un établissement d'enseignement équivalent au Canada, au moment de l'enquête. *But :* L'enquête auprès des étudiants du niveau postsecondaire a pour objet de fournir des données exhaustives sur les étudiants des établissements d'enseignement postsecondaire au Canada, leur domaine et leur niveau d'études et le financement de leurs études postsecondaires. Les données obtenus permettront d'analyser notamment la question de l'accessibilité aux études secondaires au Canada. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant 100 ans. *Renvoi au dossier # :* STC ECT 170 *Enregistrement (SCT) :* 001859 *Numéro de fichier :* STC PPU 095

Enquête auprès des titulaires d'un doctorat
Description : Cette enquête a recueilli des renseignements sur certaines caractéristiques socio-économiques des titulaires de doctorat au Canada, sur leur formation universitaire, leur expérience professionnelle et la carrière qu'ils espéraient faire. L'enquête a débuté en 1981 et a été interrompue en 1986. *Catégorie de personnes :* Titulaires d'un doctorat décerné par une université canadienne. *But :* L'enquête avait pour objet de produire des données statistiques permettant aux conseils de donateurs d'étudier les tendances de l'enseignement universitaire supérieur quant à l'utilisation de leurs fonds et le profil d'emploi des diplômés de leurs programmes ainsi que la recherche socio-démographique sur les diplômés et d'analyser le coût des programmes. *Usages compatibles :* Statistique Canada a conclu des ententes relatives au partage des données en vertu de l'article 12 de la Loi sur la statistique (S.R.C. 1985, chapitre S19) avec les organismes dont le nom figure sur le questionnaire. Les répondants ont été mis au courant de ces ententes et ils ont eu la chance d'élever une objection contre le partage des données qu'ils fournissaient. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés indéfiniment. *Renvoi au dossier # :* STC ECT 170 *Enregistrement (SCT) :* 002436 *Numéro de fichier :* STC PPU 097

Enquête longitudinale nationale sur les enfants : questionnaires sur l'éducation
Description:Cette banque comprend des données longitudinales sur le niveau de scolarité d'une série de cohortes d'enfants éparties selon l'âge, données qui sont recueillies dans le cadre de l'Enquête longitudinale nationale sur les enfants. Il s'agit donc d'un sous-ensemble d'une banque beaucoup plus importante de données longitudinales sur le développement de

l'enfant. Les cohortes comprises dans la base des données sur l'éducation sont suivies, à des intervalles de deux ans, depuis novembre 1994. Chaque cohorte sera suivie jusqu'à ce que les enfants qu'elle comprend atteignent l'âge adulte. Les données contenues dans le fichier sur l'éducation ont été recueillies auprès des enseignants et des directeurs des écoles que fréquentent les enfants concernés, ainsi qu'à partir de tests normalisés visant à évaluer la réussite. Les données portent sur des variables analytiques relatives à l'enfant, à la classe et à l'école. Les variables relatives à l'enfant correspondent à son niveau de scolarité, à ses antécédents scolaires, à son rendement scolaire, à la langue d'enseignement, aux cours suivis, à l'inscription à des cours spéciaux, aux aptitudes sociales et au comportement, ainsi qu'à la participation des parents à l'éducation de leur enfant. Les variables relatives à la classe correspondent à la taille et à la composition de cette dernière, aux locaux, aux ressources matérielles, aux techniques d'enseignement, à l'importance accordée à la réussite scolaire (pressions exercées), ainsi qu'à la perception qu'ont les enseignants de leur compétence. Les variables relatives à l'école, quant à elles, correspondent à la répartition en classes homogènes, aux diverses caractéristiques des élèves, aux problèmes de discipline, à la participation des parents à la vie de l'école, aux ressources humaines et matérielles disponibles et au climat social dans l'école. Par ailleurs, on dispose de profils démographiques et de données sur la scolarité pour les enseignants et les directeurs d'écoles concernés. Le cycle 2 de lénquête a été mené entre novembre 1996 et juin 1997. *Catégorie de personnes :* Cohortes réparties en fonction de l'âge (4 et 5 ans, 6 et 7 ans, 8 et 9 ans, 10 et 11 ans) des enfants inscrits de la prématernelle à la sixième année. *But :* Déterminer les facteurs qui prédisposent un enfant à subir des échecs scolaires, ou l'en empêchent. Les données permettront à divers chercheurs spécialisés dans le domaine scolaire et dans celui des politiques d'évaluer les répercussions de la scolarité sur une gamme variée d'aspects du développement, notamment la santé future de l'enfant, son développement social et son niveau de scolarité. *Usages compatibles :* Conformément à l'article 12 de la Loi sur la statistique, Statistique Canada a conclu une entente relative au partage des données avec Développement des ressources humaines Canada. Les renseignements fournis à ce ministère ne renfermeront pas d'identifiant personnel, seront tenus confidentiels et ne serviront qu'à des fins statistiques. Le répondants sont mis au courant de l'existence de cet entente et ils peuvent s'opposer au partage des données qu'ils fournissent. *Normes de conservation et de destruction :* Pas encore décidé. *Renvoi au dossier # :* STC ECT 180 *Enregistrement (SCT) :* 003725 *Numéro de fichier :* STC PPU 130

Enquête nationale auprès des diplômés

Description: Des enquêtes ont été menées en 1978, 1984, 1987, 1988, 1991, 1992, 1995 et 1997 auprès de diplômés d'établissements d'enseignement postsecondaire. À cette fin, on a utilisé un échantillon des diplômés de 1976 (pour l'enquête de 1978), de 1982 (pour l'enquête de 1984 et 1987), un échantillon de ceux de 1986 (pour l'enquête de 1988 et 1991), et de 1990 (pour l'enquête de 1992 et 1995). Dans chaque cas, il a été possible d'obtenir des listes de diplômés auprès d'universités, de collèges et d'écoles de formation professionnelle. Ces listes contiennent des renseignements sur environ 112 000 diplômés de 1976 (les diplômés de Québec sont exclus), 220 000 diplômés de 1982 250 000 diplômés de 1986, 265 000 diplômés de 1990 et 325,000 diplômés de 1995. On y retrouve, entre autres, le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le niveau de scolarité et le principal domaine d'étude de l'étudiant. On a interviewé environ 50 000 personnes pour chaque enquête, dont 36 000 qui ont répondu en 1984. Et sur ces 36 000 répondants, environ 31 000 ont participé à l'enquête de 1987. Les renseignements recueillis incluaient l'expérience de travail avant et après l'obtention du diplôme, les professions, les branches d'activité dans lesquelles ont oeuvré les répondants pendant les deux années (cinq années pour l'enquête de 1987) qui ont suivi l'obtention du diplôme, les études entreprises depuis l'obtention du diplôme, ainsi que des renseignements généraux servant à des fins de classification, (par exemple, l'âge, l'état matrimonial, le sexe et la langue). L'enquête de 1991 avait pour but de permettre d'interviewer à nouveau environ 40 500 diplômés de 1986 ayant déjà participé à l'enquête en 1988. On leur a posé des questions sur leur situation dans la population active ainsi que des questions détaillées sur leur emploi, le cas échéant. Dans l'enquête de 1992, approximativement 51 000 personnes ont été choisies et approximativement 36 000 personnes ont fourni une réponse. En 1997, environ 58 000 personnes ont été choisies pour l'enquête (le taux de réponse n'est pas encore connu). *Catégorie de personnes :* Les élèves des programmes professionnels, collégiaux et universitaires des années 1976, 1982, 1986 et 1990. *But :* Produire des statistiques permettant de suivre le cheminement des diplômés depuis l'établissement d'enseignement jusqu'au marché du travail et de connaître le nombre de cas où l'emploi occupé correspond au domaine d'étude. Ces données sont accessibles aux étudiants et aux orienteurs qui pourront ainsi guider ces derniers dans le choix d'un domaine d'études, ainsi qu'aux planificateurs de l'éducation qui organisent des cours et des programmes d'études. Les analystes s'en servent aussi pour établir des modèles de projection sur l'offre et la demande de la main-d'oeuvre par profession, lesquels permettent de déterminer les déséquilibres dans le marché du travail. D'autres analyses portent sur le nombre de diplômés ayant trouvé un emploi dans leur domaine d'étude et définissent dans quelle mesure la réorientation de carrière est liée au recyclage. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant 100 ans. *Renvoi au*

dossier # : STC ECT 170 *Enregistrement (SCT) :* 001858 *Numéro de fichier :* STC PPU 100

Enquête nationale sur les métiers d'apprentissage
Description : Ce fichier renferme des renseignements obtenus par le biais de l'Enquête sur les métiers d'apprentissage de 1994 : sur l'expérience et le antécédents du répondant avant sa période d'apprentissage; sur le contenu du programme d'apprentissage et sur l'attestation décernée; ainsi que sur les activités et le travail du répondant suite à l'apprentissage. *Catégorie de personnes :* Les personnes qui ont complété ou quitté un programme d'apprentissage enregistré. *But :* L'Enquête nationale sur les métiers d'apprentissage a pour but d'étudier l'expérience sur le marché du travail des apprentis qui ont complété ou quitté un programme d'apprentissage enregistré, deux ans après leur départ du programme. *Usages compatibles :* Conformément à l'article 12 de la Loi sur la statistique, Statistique Canada a conclu des ententes relatives au partage des données avec Développement des ressources humaines Canada, la Commission canadienne de mise en valeur de la main-d'oeuvre et avec les ministères provinciaux responsables des programmes de formation des métiers d'apprentissage. Les renseignements fournis à ces ministères ne renfermeront pas d'identifiant personnel, seront tenus confidentiels et ne serviront qu'à des fins statistiques. Les répondants sont mis au courant de l'existence de ces enquêtes et ils peuvent s'opposer au partage des données qu'ils fournissent. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés indéfiniment. *Renvoi au dossier # :* STC ECT 180 *Enregistrement (SCT) :* 003341 *Numéro de fichier :* STC PPU 103

Enquête sur la population active du secteur culturel
Description : Cette banque comprend des données touchant les personnes qui résident au Canada et qui travaillent dans des domaines choisis et des branches définies du secteur culturel. L'enquête vise les personnes qui travaillent comme artistes, administrateurs, professionnels et techniciens dans 14 domaines : arts visuels, artisanat, design, littérature, arts de la scène, film et vidéo, télédiffusion, éducation culturelle, enregistrement sonore, publication de livres, publication de périodiques, établissements du patrimoine, bibliothèques publiques et autres bibliothèques. L'enquête a été effectuée en 1993. *Catégorie de personnes :* Artistes, administrateurs, professionnels et techniciens qui travaillent dans certains domaines du secteur culturel au Canada. *But:* Cette enquête a été effectuée pour recueillir des Données sur la scolarité, les activités professionnelles, les régimes de travail, la situation financière et le profil démographique des artistes et des travailleurs du secteur culturel. Développement des ressources humaines Canada a parrainé l'enquête afin de pouvoir mettre en place des programmes de formation et d'emploi qui répondent mieux aux besoins du secteur culturel au Canada. *Normes de conservation et de destruction :* Pas encore décidé. *Renvoi au dossier # :* STC ECT 195 *Enregistrement (SCT) :* 003724 *Numéro de fichier :* STC PPU 125

Enquête sur les sortants de l'école
Description : Cette banque renferme les données recueillies dans le contexte de l'enquête de 1991 sur les sortants de l'école se rapportant notamment au profil socio-économique, à la santé, à la performance scolaire, au mode de vie, à l'alphabétisme, à l'activité sur le marché du travail des répondants. En ce qui a trait aux décrocheurs, les données recueillies portent en outre sur les raisons pour lesquelles ils ont quitté l'école, sur leurs intentions de poursuivre leurs études, sur leurs activités sur le marché du travail avant et après avoir quitté l'école et les autres types de formation ou d'études depuis qu'ils ont quitté l'école. Les mêmes répondants ont été interrogés de nouveau quatre ans plus tard dans le cadre de l'enquête de suivi des sortant de l'école pour obtenir de l'information sur les transitions entre l'école et le marché du travail. *Catégorie de personnes :* Personnes qui, au moment de l'enquête, étaient âgées 18 à 20 ans, avaient terminé leurs études secondaires, avaient quitté l'école ou faisaient encore partie du système d'éducation. *But:* L'enquête sur le décrochage scolaire vise à élaborer des profils comparatifs de trois groupes d'étudiants qui fréquentent l'école secondaire : ceux qui ont terminé leurs études secondaires, ceux qui font encore partie du système d'éducation et ceux qui ont quitté l'école. Les résultats de l'enquête permettront aux analystes de mieux comprendre les rapports entre les étudiants qui ont quitté l'école et leurs antécédents et leurs expériences subséquentes sur le marché du travail. *Usages compatibles :* Conformément à l'article 12 de la Loi sur la statistique, Statistique Canada a conclu des ententes relatives au partage des données avec Emploi et Immigration Canada et avec des ministères provinciaux de l'éducation, de la main d'oeuvre et du travail. Les renseignements fournis à ces ministères ne renfermeront pas d'identifiant personnel, seront tenus confidentiels et ne serviront qu'à des fins statistiques. Les répondants sont mis au courant de l'existence de ces enquêtes et ils peuvent s'opposer au partage des données qu'ils fournissent. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés indéfiniment. *Renvoi au dossier # :* STC ECT 165 *Enregistrement (SCT):* 003013 *Numéro de fichier:* STC PPU 093

Division des statistiques sur la santé:

Banque de données sur les hygiénistes dentaires
Description : Ce fichier renferme des données socio-économiques et démographiques portant sur les hygiénistes dentaires qualifié(e)s. Les variables englobent le niveau d'instruction le plus élevé, les années scolaires et le lieu de la collation des grades, le genre d'employeur, le pourcentage du temps consacré aux activités relatives à l'hygiène dentaire et le lieu de résidence et d'emploi codé numériquement. Les dossiers ne sont pas identifiés

par un nom, mais par un numéro d'enregistrement national. La dernière enquête s'est terminée en 1983. *Catégorie de personnes :* Les données portent sur les hygiénistes dentaires qualifié(e)s, et sont recueillies sur une base annuelle (1975-1981). *But:* On utilise ce fichier pour produire des données statistiques sur les caractéristiques socio-économiques et démographiques des hygiénistes dentaires autorisé(e)s à pratiquer et résidant au Canada, ainsi que pour fournir de l'information aux groupes de la planification de la main d'oeuvre et aux utilisateurs, en tant que source de données servant à l'analyse et aux études spéciales. *Normes de conservation et de destruction:* Les dossiers sont conservés pendant 25 ans. *Renvoi au dossier # :* STC SAN 090 *Enregistrement (SCT) :* 001846 *Numéro de fichier :* STC PPU 045

Banque de données sur les infirmières autorisées
Description : Ce fichier renferme des renseignements d'ordre socio-économique et démographique qui ont été obtenus des associations provinciales d'infirmières et d'infirmiers et qui portent sur les infirmières et infirmiers autorisé(e)s à exercer au Canada. L'information inclut les études de base et de deuxième cycle en soins infirmiers, l'année et le lieu de la collation des grades, la situation vis-à-vis de l'activité, le genre d'employeur, le poste et le lieu de résidence et de l'emploi. Les dossiers sont identifiés par un numéro d'enregistrement provincial. *Catégorie de personnes:* Les renseignements, qui sont recueillis annuellement, portent sur les infirmières et infirmiers autorisés(es) à exercer au Canada. *But:* On utilise ce fichier pour produire des données sur la main-d'oeuvre des soins infirmiers. Ces données, ainsi que celles portant sur les autres professions de la santé, fournissent une source de données nationales sur la main-d'oeuvre de la santé qui sont utilisées par les groupes de planification et autres utilisateurs aux fins d'analyse et d'études spéciales. *Normes de conservation et de destruction :* les dossiers sont conservés pendant 25 ans. *Renvoi au dossier # :* STC SAN 090 *Enregistrement (SCT) :* 001847 *Numéro de fichier :* STC PPU 050

Banques de données sur la tuberculose
Description : Ce fichier contient les renseignements fournis par les bureaux provinciaux et territoriaux chargés d'enregistrer les cas de tuberculose. Ces renseignements comprennent des variables socio-démographiques (âge, sexe, statut d'autochtone) et des données médicales (type de tuberculose, origine bactérienne, cutiréactions). D'autres variables ont été ajoutées en 1990, en particulier la méthode de dépistage, la résistance aux antibiotiques, les constatations à la radiographie des poumons et la cause du décès éventuel. *Catégorie de personnes :* Depuis 1966, ces informations portent sur les nouveaux cas de tuberculose aussi bien que sur les cas de tuberculose récurrente. De 1937 à 1966, elles concernent les personnes admises dans un sanatorium pour y traiter un cas de tuberculose. La dernière année pour laquelle Statistique Canada possède des données est 1994. Santé Canada assume la responsabilité de cette base de données depuis l'année observée 1995. *But:* Les renseignements contenus dans la banque de données permettent de surveiller l'évolution de la tuberculose et d'exercer un certain contrôle. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant 100 ans. *Renvoi au dossier # :* STC SAN 095 *Enregistrement (SCT):* 001851 *Numéro de fichier:* STC PPU 070

Base canadienne de données sur l'état civil
Description : Ce fichier renferme des renseignements obtenus des systèmes universels d'inscription des naissances, des mariages, des décès et des cas d'enfants morts-nés. Ces renseignements sont tout d'abord enregistrés et compilés par les registraires de la statistique de l'état civil de chaque province et territoire. Les renseignements portant sur les naissances comprennent le lieu de naissance, des détails concernant les parents (nom, lieu de naissance, état civil de la mère) et des détails concernant l'enfant (prénom, nom). L'information sur les enfants morts-nés porte sur des détails concernant l'enfant (lieu de naissance, sexe, poids) et des détails concernant les parents (nom, lieu et date de naissance, groupe ethnique). La composante du fichier portant sur les mariages comprend des renseignements sur les époux (nom, état civil, date de naissance) des détails concernant les parents (nom, date et lieu de naissance) et le lieu et la date du mariage. L'information sur les décès comprend le nom du décédé, la date, l'endroit et la cause du décès. Les renseignements ont été obtenus dans le cadre d'ententes officielles conclues avec les provinces et ne peuvent être utilisés qu'à des fins statistiques. Conséquemment, Statistique Canada ne peut répondre aux demandes de renseignements contenus dans ce fichier en vertu de l'alinéa 19(1) c) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Toute personne qui désire obtenir des renseignements concernant l'enregistrement des naissances, des mariages et des décès devrait s'adresser au greffier provincial compétent. *Catégorie de personnes :* l'information est recueillie annuellement et porte sur tous les individus qui sont nés au Canada ou aux États-Unis et qui sont résidants canadiens; qui se sont mariés ou qui sont décédés au Canada; ou les résidants canadiens qui sont décédés aux États-Unis ou dans un autre pays. *But :* On utilise ce fichier comme une source pour la production des estimations sur les naissances, mariages et décès au Canada et dans les provinces. Ces données sont aussi utilisées pour des études spéciales concernant par exemple : la mortalité, la fertilité et l'espérance de vie. Les statistiques de l'état civil sont les composantes principales utilisées pour établir des estimations inter-censitaires de la population. *Usages compatibles :* La banque de données sur la mortalité incluse dans la banque de données intégrées des statistiques de l'état civil est utilisée comme une des sources de fichiers dans des études de suivi médical à long terme. Elle fournit des

renseignements sur la date, le lieu et la cause de décès des personnes dans un groupe d'étude particulier. (Voir le fichier de renseignements personnels numéro STC PPU 076, Fichiers d'étude de suivi médical à long terme). *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant 100 ans*. Renvoi au dossier # :* STC SAN 095 *Enregistrement (SCT) :* 001844 *Numéro de fichier :* STC PPU 035

Dossiers des régimes publics d'assurance-maladie
Description : Les données médicales et démographiques de cette banque sont tirées des fichiers des régimes d'assurance-santé de province du Manitoba et remontent jusqu'à 1984-85. Ces renseignements ont été obtenus dans le cadre d'accords officiels avec les provinces et ils servent uniquement à des fins statistiques. Statistique Canada ne peut répondre aux demandes de renseignements relatives aux données stockées dans cette banque, conformément à l'alinéa 12(1)c) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *Catégorie de personnes :* Les personnes pour qui une demande a été soumise aux régimes d'assurance-santé du Manitoba. *But :* La création et l'examen de profils des maladies au Canada sous l'angle de l'épidémiologie. *Usages compatibles :* Afin d'atteindre le but spécifié à la partie 5, il a fallu coupler les fichiers internes de la morbidité hospitalière (STC PPU 055) et les fichiers de la mortalité (STC PPU 035). *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés indéfiniment. *Renvoi au dossier # :* STC SAN 080 - Soins de la santé.*Enregistrement (SCT) :* 002673 *Numéro de fichier :* STC PPU 056

Enquête nationale sur la santé de la population
Description:Cette banque contient des données tirées de l'Enquête nationale sur la santé de la population qui est effectuées tous les deux ans dupuis 1994-1995. L'information qu'on y trouve comprend des données démographiques et des indicateurs de l'état de santé, de l'utilisation des soins de santé et des facteurs qui influent sur la santé. *Catégorie de personnes :* Les renseignements ont trait aux répondants de l'Enquête nationale sur la santé de la population menée par Statistique Canada. *But :* L'objectif est de rassembler de l'information afin d'assurer le suivi de l'état de santé des Canadiens et de mieux comprendre les facteurs qui influent sur la santé. Les données serviront aux fonctionnaires et aux personnes qui s'intéressent à la planification et à l'analyse des programmes des secteurs des services de santé, de la promotion de la santé et de la prévention des maladies. *Usages compatibles :* Le couplage des renseignements des fichiers provinciaux de la santé et des données de l'enquête n'est effectué qu'avec la permission des répondants. Si ces derniers donnent leur assentiment, ils sont priés de fournir leur numéro d'assurance-maladie. On leur a demandé en outre la permission de communiquer les données de l'enquête aux provinces et à Santé Canada, conformément aux dispositions de l'article 12 de la Loi sur la statistique. *Normes de conservation et de destruction :* Les enregistrements seront conservés indéfiniment. *Enregistrement (SCT) :* 003305 *Numéro de fichier :* STC PPU 077

Enquête Santé Canada
Description : Ce fichier renferme des renseignements qui proviennent de l'Enquête Santé Canada, incluant les caractéristiques démographiques, l'état de santé, les conséquences sur la santé et les facteurs de risques ainsi que les mesures anthropométriques et les analyses des tests sanguins. *Catégorie de personnes :* Les dossiers portent sur les personnes au Canada qui ont répondu à l'Enquête Santé Canada menée entre 1978 et 1979 par Santé et Bien-être social Canada et Statistique Canada. *But :* On utilise ce fichier pour produire des données sur la santé des canadiens incluant l'usage de l'alcool et du tabac; l'activité et la condition physique; le port de la ceinture de sécurité; l'immunité; les problèmes de santé et d'incapacité; la santé affective; la tension artérielle; les services médicaux et l'usage de médicaments. Les données servent de source pour la planification des soins de la santé, la promotion de la santé et la prévention des maladies par les gouvernements et autres organismes. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers doivent être conservés pendant 25 ans. *Renvoi au dossier # :* STC SAN 115 *Enregistrement (SCT) :* 001852 *Numéro de fichier :* STC PPU 075

Fichiers d'étude de suivi médical à long terme
Description: Les fichiers d'étude de suivi médical à long terme sont formés des informations issues de quatre sources différentes : les fichiers d'entrée d'études, qui proviennent souvent d'organismes extérieurs à Statistique Canada; la base de données canadienne sur le cancer au Canada, qui est créée du fichier STC PPU 065; la base de données sur la mortalité, qui est créée du fichier de la banque de données intégrées des statistiques de l'état civil, STC PPU 035, et la base de données canadienne sur les naissances qui est créée du fichier de la banque de données intégrées des statistiques de l'état civil, STC PPU 035, en plus de fichiers provinciaux. Les fichiers d'entrée contiennent des renseignements sur les personnes qui proviennent des employeurs, des syndicats, des enquêtes menées sur la santé ou de divers groupes de recherche. Ces fichiers doivent ensuite être appariés à la base de données canadiennes sur le cancer au Canada pour déterminer l'origine des cas de cancer et à la base de données canadiennes sur la mortalité pour connaître la date, la cause et le lieu des décès, ou à la base de données canadiennes sur les naissances pour obtenir les détails sur la naissance et les parents. Les fichiers d'étude d'entrée peuvent contenir entre plusieurs centaines et plusieurs milliers de dossiers, suivant la taille du groupe étudié. Les renseignements sur l'identité de chaque personne individuellement comprennent le nom, le sexe, la date et le lieu de naissance et le lieu de résidence d'une manière systématique, mais lorsque que cela nécessaire pour confirmer la validité d'un couplage,

on peut leur ajouter le nom des parents ou celui du conjoint. Le fichier d'étude d'entrée et, comme exemple, le fichier des données sur le décès auquel il a été couplé sont conservés séparément. Un numéro d'identification est attribué à chacun de ces fichiers, ce qui permet de les regrouper lorsque cela est nécessaire. Les fichiers sont protégés par un mot de passe, et ils sont conservés dans la bandothèque de Statistique Canada. *Catégorie de personnes :* Cette base de données renferme les dossiers des personnes qui font partie d'ensembles démographiques déterminées par des employeurs, des syndicats, des enquêtes sur la santé et d'autres groupes de recherche, ainsi que tous les individus dans les fichiers nationaux. *But :* Les statistiques sur la santé sont en général utilisées pour décrire l'état de santé des Canadiens et la fréquence des maladies. Plus particulièrement, ces fichiers servent à fournir aux chercheurs les données dont ils ont besoin pour comparer les taux de mortalité et les causes de décès et/ou du cancer dans les groupes exposés à des degrés différents ou à des genres différents de produits chimiques, de régimes, de traitements médicaux, de rayons ultraviolets, de maladies, etc. Les données obtenues permettent aux technocrates de fixer les niveaux appropriés d'exposition aux agents toxiques dans les milieux professionnel, écologique et médical. Les facteurs et les associées à la santé des enfants et des mères, incluant les différences socio-économiques des naissances et des décès, font l'objet d'études. *Normes de conservation et de destruction :* Les fichiers sont conservés généralement pendant au moins cinq ans. *Renvoi au dossier # :* STC SAN 095 *Enregistrement (SCT) :* 001860 *Numéro de fichier :* STC PPU 076

Morbidité hospitalière

Description : Ce fichier renferme des renseignements obtenus sur les malades radiés (sortis ou décédés) des centres hospitaliers généraux et des hôpitaux spécialisés rattachés, situés au Canada. Les dossiers sont identifiés par un numéro généré par l'hôpital et contiennent des renseignements démographiques et médicaux sur le patient tels que l'âge, le sexe, le diagnostic, les interventions chirurgicales, la durée du séjour, les conditions entourant la radiation de l'hôpital, la résidence du patient. *Catégorie de personnes :* Les dossiers, qui sont recueillis annuellement, portent sur les patients qui ont reçu l'autorisation de quitter un hôpital au Canada. *But :* On utilise ce fichier pour fournir des statistiques nationales sur la morbidité hospitalière, incluant le nombre de malades radiés des centres hospitaliers généraux et des hôpitaux spécialisés rattachés, la durée du séjour et les causes de l'hospitalisation. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant 100 ans. *Renvoi au dossier # :* STC SAN 080 *Enregistrement (SCT) :* 001848 *Numéro de fichier :* STC PPU 055

Registre canadien de l'insuffisance rénale

Description: Ce fichier renferme des renseignements obtenus à partir de rapports complétés par des centres hospitaliers de dialyse et de transplantation. Ces renseignements portent sur tout patient qui entreprend des traitements pour insuffisance rénale chronique. Les renseignements portent sur le nom du patient, certaines de ses caractéristiques socio-démographiques et sur ses diagnostics et traitements. *Catégorie de personnes :* Les renseignements qui sont recueillis annuellement de 1981 à 1986, portent sur les patients qui entreprennent des traitements pour insuffisance rénale chronique. *But :* On utilise ce fichier pour établir le nombre de patients en traitement et pour produire des données qui sont utilisées pour évaluer l'efficacité des modes de traitement. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant 100 ans. *Renvoi au dossier # :* STC SAN 095 *Enregistrement (SCT) :* 001849 *Numéro de fichier :* STC PPU 060

Registre canadien du cancer

Description: Le Registre canadien du cancer prend la suite du Système national de déclaration des cas de cancer (1969-1991). Ce fichier renferme des renseignements qui sont fournis par les dix registres provinciaux sur le cancer et par les autorités de la santé responsables de l'enregistrement des cas de cancer au Yukon et aux Territoires du Nord-Ouest. Ces renseignements, qui sont recueillis annuellement, portent sur tout nouveau cas identifié de cancer primaire et porte sur le nom de la personne qui a le cancer, certaines caractéristiques socio- démographiques de la personne ainsi que des renseignements touchant le diagnostic. *Catégorie de personnes :* Les renseignements sont recueillis annuellement et portent sur tous les individus diagnostiqués comme ayant un cancer primaire, déclarés et consignés dans les registres des provinces et les autorités territoriales de la santé. *But :* Cette banque a été constituée pour obtenir des données personnalisées sur le nombre de nouveaux cas de cancer primitif déclarés dans les registres sur le cancer des provinces et des territoires, avec le siège de la tumeur, l'âge et le sexe du patient et la méthode diagnostique. Ces données doivent permettre de constituer un important bassin d'informations qui serviront à l'étude des différentes incidences du cancer selon les caractères propres à chaque personne et la région géographique, et de suivre l'évolution des tendances de la maladie avec le temps. *Normes de conservation et de destruction :* Les fichiers doivent être conservés indéfiniment. *Renvoi au dossier # :* STC SAN 095 *Enregistrement (SCT) :* 001850 *Numéro de fichier :* STC PPU 065

Système de gestion des archives des demandes des clients

Description : Les documents de cette base de données protégées par mot de passe contiennent de l'information sur les clients qui demandent des renseignements à la Division des statistiques sur la santé. Parmi les données

receuillies, citons le nom du client, l'information préliminaire, l'organisme, le type de renseignements demandés, les mesures prises par le personnel pour accéder à la demande, les produits achetés et les données de facturation. *Catégorie de personnes :* Toutes les personnes qui communiquent avec la Division des statistiques sur la santé pour obtenir des renseignements. *But :* L'information recueillie sert à assurer le suivi des demandes des clients, à déterminer les besoins d'information et à rendre les fonctions administratives, par exemple la facturation, plus efficaces. *Normes de conservation et de destruction :* 6 ans *Enregistrement (SCT) :* 003999 *Numéro de fichier :* STC PPU 079

♦ Direction des enquêtes des ménages et du travail

Enquête sur la population active

Description : Ce fichier renferme des renseignements obtenus par le biais d'une enquête-échantillon mensuelle auprès d'environ 52 000 ménages. Les dossiers sont identifiés selon le nom et comportent des renseignements sur la composition de la famille, les activités et les caractéristiques de la population active canadienne. Les données portent sur le profil démographique du répondant, le profil d'emploi comme le nom de l'employeur, les heures de travail et la durée de l'emploi. Pour les personnes sans travail, il existe des données sur les antécédents de travail, les activités de recherche d'emploi, et le genre de travail recherché. Il y a également des données sur la fréquentation scolaire du répondant. Les données sont maintenues de manière à permettre la production de statistiques au niveau de Régions métropolitaines de recensement (RMR), de régions économiques, et de provinces. Les données sont disponibles aussi pour quelques villes qui ne sont pas des RMR en se servant de moyennes de trois mois. On ne peut extraire les renseignements reliés à une personne avec son nom seulement. La personne qui fait la demande doit fournir le(s) mois et l'année où elle a participé à l'enquête et l'adresse précise où elle habitait au moment de l'enquête. Il y a aussi de nombreuses enquêtes spéciales qui constituent un complément à l'Enquête sur la population active. Elles couvrent une variété de sujets incluant les horaires et les conditions de travail, les activités de loisirs, les absences du travail, les déplacements entre le domicile et le lieu de travail, le revenu etc. Pour extraire un dossier, la personne qui fait la demande doit fournir le sujet de l'enquête spéciale, l'année au cours de laquelle elle a participé à l'enquête et l'adresse précise où elle habitait au moment de l'enquête. *Catégorie de personnes :* Personnes qui sont occupées, chômeurs ou qui ne font pas partie de la population active. *But :* Une des utilisations les plus importantes de ce fichier est la production de statistiques sur l'emploi et le chômage. Les données permettent également d'obtenir une grande variété de renseignements supplémentaires sur les caractéristiques de la population active du Canada et la population de 15 ans et plus en général. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant 50 ans. *Renvoi au dossier # :* STC ENM 035 *Enregistrement (SCT) :* 001841 *Numéro de fichier :* STC PPU 015

Division des enquêtes spéciales

Enquête longitudinale nationale sur les enfants et les jeunes

Description : L'enquête longitudinale nationale sur les enfants et les jeunes recueille à tous les deux ans des renseignements dans l'ensemble du pays auprès d'un échantillon d'enfants. L'enquête a débuté au cours des périodes novembre/décembre 1994 et février/mars 1995. Des renseignments sur plus de 23,000 enfants ont été recueilles au cours de la première collecte. Jusqu'à deux enfants par ménage ont été choisis de l'échantillon initiale pour participer à la partie longitudinale de l'enquête. La durée prévue de l'enquête est de 20 ans. Les cycles subséquents ajouteront au fardeau longitudinal de chaque ménage. La personne interviewée dans ces ménages sera celle qui connaît le mieux les enfants, la mère en général. Les enfants âgés de 10 et 11 ans en 1994/95 ont rempli eux-mêmes un questionnaire en ce qui les concerne. On recueille également des renseignements auprès de l'enseignant et du directeur de l'école de chacun des enfants, avec le consentement du parent. *Catégorie de personnes :* Enfants âgés entre 0 et 11 ans en 1994/95 *But:* Les principaux objectifs de l'enquête visent à déterminer la prévalence de diverses caractéristiques et facteurs de risque d'ordre biologique, social et économique chez les enfants et les jeunes du Canada; à évaluer les répercussions de ces facteurs, les événements de la vie et les facteurs de protection sur le développement de l'enfant; ainsi qu'à fournir ces renseignements aux responsables des programmes et politiques afin qu'ils puissent servir à l'élaboration de politiques et de stratégies efficaces pour aider les enfants à vivre en santé et à mener une vie active et enrichissante. *Usages compatibles :* Conformément à l'article 12 de la Loi sur la statistique, Statistique Canada a conclu une entente relative au partage des données avec Développement des ressources humaines Canada. Les renseignements fournis à ce ministère ne renferment pas d'identifiant personnel et seront tenus confidentiels et ne serviront qu'à des fins statistiques. Les répondants sont mis au courant de l'existence de cet entente et ils peuvent s'opposer au partage des données qu'ils fournissent. *Normes de conservation et de destruction :* Les enregistrements sont conservés indéfiniment. *Renvoi au dossier # :* STC SSD 040 *Enregistrement (SCT) :* 003635 *Numéro de fichier :* STC PPU 014

Enquêtes spéciales

Description : Le fichier contient des données de nature sociale et démographique; celles-ci sont tirées d'enquêtes spéciales qui sont menées par la Division des

enquêtes-spéciales et qui ne font pas partie des enquêtes habituelles tenues par le Bureau. Ces enquêtes portent sur une variété de sujets socio-économiques : la santé, le logement, l'activité, l'éducation et les capacités de lecture et d'écriture; il y a aussi des données démographiques. Les renseignements peuvent comprendre le nom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse ou le numéro de téléphone. *Catégorie de personnes :* Les personnes choisies pour participer aux enquêtes spéciales. *But :* Les données permettent aux organismes parrains ou à Statistique Canada d'évaluer des programmes socio-économiques existants, de s'en servir comme étalon ou d'élaborer de tels programmes. Les données recueillies consistent en des mesures uniques ou en une série de mesures ponctuelles, y compris les mesures longitudinales. *Normes de conservation et de destruction :* Les questionnaires sont conservés pendant cinq ans et les enregistrements lisibles à la machine sont gardés indéfiniment. *Renvoi au dossier # :* STC ENM 040 *Enregistrement (SCT) :* 002189 *Numéro de fichier :* STC PPU 016

Projet d'autosuffisance
Description : Ce fichier contient, au sujet des bénéficiaires sélectionnés, des renseignements sur l'état matrimonial, l'activité sur le marché du travail, l'éducation et la formation, les besoins en matière de garde d'enfants et les préoccupations d'ordre familial et parental. Quatre interviews sont prévues : une au moment de l'admission au programme et trois interviews de suivi menées 18, 36 et 54 mois après l'admission. Au moment de l'enquête, 36 mois après l'admission au programme, on a choisi jusqu'à deux enfants dans chaque ménage, âgés de 4 à 18 ans. Les enfants devaient, selon leur âge, se soumettre à un test de vocabulaire, un test de mathématiques ou à une évaluation de leurs capacités de lecture et d'écriture. On a aussi demandé aux enfants âges de 10 et 18 ans se répondre aux questions d'un formulaire qu'ils devaient remplir eux-mêmes. *Catégorie de personnes :* Bénéficiaires d'aide sociale du Nouveau-Brunswick et de la Nouvelle-Écosse. *But :* Le projet d'autosuffisance est un projet de recherche et de demonstration qui vise à vérifier l'efficacité d'un supplément de rémunération pour les bénéficiaires d'aide sociale qui obtiennent un emploi et acceptent de renoncer à l'assistance publique. Statistique Canada est responsable pour le développement et la mise en oeuvre d'une stratégie pour la collection d'information ainsi que pour l'élaboration des fichiers d'analyse pour l'étude. *Usages compatibles :* Les répondants seront tenus de signer une formule de consentement pour permettre à Statistique Canada de coupler diverses sources de données, dont les fichiers administratifs de Revenu Canada (Impôt), de l'Assurance-emploi et des ministères provinciaux de l'aide au revenu. On leur demandera d'autoriser le partage des données avec l'organisme de recherche qui administre le projet et chercheurs associés. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés indéfiniment. *Renvoi au dossier # :* STC ENM 040 *Enregistrement (SCT) :* 003214 *Numéro de fichier :* STC PPU 026

Division des statistiques sur le revenu

Enquête sur la dynamique du travail et du revenu (EDRT)

Description : L'enquête sur la dynamique du travail et du revenu est une enquête longitudinale par panel qui fournira des données sur les caractéristiques de la démographie, du revenu, de la famille et du marché du travail des Canadiens. La première composante annuelle (travail) de l'enquête a été exécutée en janvier 1994 et la première enquête sur le revenu a été menée en mai 1994. Les répondants seront contactés par la suite deux fois chaque année sur une période totale de six ans. On introduira de nouveaux panels tous les trois ans. *Catégorie de personnes :* Les personnes de tous âges. Les personnes âgées de 16 ans et plus pourraient répondre à des questions sur le travail et le revenu. *But :* Cette banque est destinée à fournir des renseignements sur la façon dont la vie des gens se trouve modifiée par des changements dans l'emploi, le revenu, le lieu de résidence et d'autres facteurs qui influent sur le bien-être social et économique des personnes et des familles. L'enquête viendra compléter les recherches destinées à promouvoir la compréhension du comportement du marché du travail et du bien-être économique et, en fin de compte, à promouvoir l'élaboration de politiques. *Usages compatibles :* Comme il s'agit d'une enquête longitudinale, l'EDTR va suivre les répondants sur une période de six ans. Les enregistrements du même répondant seront donc raccordés au cours de cette période afin de déterminer les changements vécus. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés indéfiniment. *Renvoi au dossier # :* STC ENM 038 *Enregistrement (SCT) :* 003301 *Numéro de fichier :* STC PPU 017

Division du travail:

Enquête sur le milieu de travail et les employés

Description : Une vue d'ensemble des activités des employeurs et de leurs employés. Menée auprès de 750 employeurs et environ 2 000 employés de régions et d'industries choisies, cette enquête pilote nous a permis de recueillir des renseignements sur un vaste éventail de questions reliées au milieu de travail. La production annuelle de cette enquête, basée sur le mois de référence de mars, collectera de l'information pour environ 6 000 employeurs et environ 25 000 employés. Le questionnaire destiné aux employeurs comprend des questions sur les caractéristiques de la main-d'oeuvre, l'embauche et les départs, les pratiques en matière de rémunération, les pratiques en matière de ressources humaines, la formation, l'utilisation de la technologie, la stratégie d'entreprise, l'innovation et la participation aux programmes gouvernementaux. Le questionnaire destiné aux employés porte sur les activités reliées à l'emploi, les promotions, les heures de travail, la rémunération, la

formation, l'utilisation d'ordinateurs et d'autres technologies, la scolarité et les caractéristiques de la famille. Le nom et les coordonnées des répondants ont été mis dans la base de données deux ans après l'achèvement de l'enquête. *Catégorie de personnes :* Travailleurs rémunérés qui reçoivent un relevé T4 de leur employeur actuel. *But :* L'enquête est menée en vue d'appuyer la recherche et l'élaboration de politiques relativement aux programmes d'adaptation de la main-d'oeuvre, aux pratiques exercées en milieu de travail, aux programmes sociaux et à l'éducation. *Normes de conservation et de destruction :* 2 ans *Enregistrement (SCT) :* 003899 *Numéro de fichier :* STC PPU 140

Division de la diffusion:

Système de marketing et d'analyse des ventes

Description: Le système de marketing et d'analyse des ventes contient des renseignements sur la facturation et l'expédition ainsi qu'une description du produit ou du service qu'achète le client. *Catégorie de personnes :* Les personnes qui ont acheté des publications cataloguées ou d'autres produits et services de Statistique Canada. *But :* Cette banque est destinée à administrer le système de facturation des produits et des services de Statistique Canada*. Usages compatibles :* Les renseignements sur la facturation et la clientèle servent également à fournir des renseignements destinés à améliorer la commercialisation des produits et des services du Bureau. *Normes de conservation et de destruction :* Conservation et destruction : 6 ans en général.*Enregistrement (SCT) :* 003318 *Numéro de fichier :* STC PPU 078

Division des services de soutien administratif:

Banque des marchés des services personnels

Description: Ce fichier, intitulé Banque des marchés des services personnels, renferme les marchés eux-mêmes, dans certains cas une appréciation du travail d'un entrepreneur, les dossiers de paiements et toute correspondance connexe. Il peut également renfermer le curriculum vitae et le numéro d'assurance sociale de tous les entrepreneurs. *Catégorie de personnes :* tous les individus dont l'offre a été retenue pour un contrat. *But :* Ce fichier a pour but de tenir un dossier de tous les marchés de services personnels qui ont été adjugés*. Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers de marché sont conservés pendant six ans après la prestation du service. *Renvoi au dossier # :* STC ADM 635 *Enregistrement (SCT) :* 001175 *Numéro de fichier :* STC PPU 105

Division des opérations des enquêtes:

Renvoi au ministère de la Justice des cas de refus de remplir le questionnaire du recensement de la population ou du recensement de l'agriculture

Description : Les renseignements dans ce fichier comprennent la correspondance entre Statistique Canada, le ministère de la Justice Canada et les personnes ayant refusé de remplir le questionnaire du recensement de la population et/ou du recensement de l'agriculture et dont le cas a été renvoyé au ministère de la Justice Canada en prévision de poursuites. Le fichier comprend également des renseignements permettant d'évaluer chaque cas. *Catégorie de personnes :* Les personnes ayant refusé de remplir un questionnaire du recensement de la population et/ou du recensement de l'agriculture et dont le cas a été renvoyé au ministère de la Justice Canada en prévision de poursuites. *But :* Les renseignements dans ce fichier servent à déterminer si des poursuites judiciaires doivent être intentées contre les personnes qui ont refusé de remplir un questionnaire du recensement de la population et/ou du recensement de l'agriculture tel que l'exige la Loi sur la statistique *Usages compatibles :* Les documents originaux sont fournis au ministère de la Justice Canada en prévision d'éventuelles poursuites. *Normes de conservation et de destruction :* les documents sont conservés pendant 15 ans. *Renvoi au dossier # :* STC OPE 602 *Enregistrement (SCT) :* 002097 *Numéro de fichier :* STC PPU 120

Division des services d'accès et de contrôle des données

Répertoire des demandes faites en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Description : Ce fichier renferme des dossiers où figurent les formules de demande ou les lettres envoyées par des personnes demandant d'avoir accès à leurs dossiers ou à d'autres dossiers conservés par Statistique Canada, les réponses à ces demandes et les renseignements relatifs au traitement des dossiers. *Catégorie de personnes :* Tous les individus qui ont demandé d'avoir accès à de l'information contrôlée par Statistique Canada, en vertu la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *But :* Ce fichier a pour but de conserver un dossier sur toutes les demandes reçues aux termes de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Les renseignements servent uniquement à répondre aux demandes et à établir des rapports pour le Conseil du Trésor et le Parlement sur le nombre de demandes reçues. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers seront conservés pendant deux ans. *Renvoi au dossier # :* STC SAC 615 *Enregistrement (SCT) :* 001176 *Numéro de fichier :* STC PPU 110

Enquêt dur la sécurité financière
Description : L'enquête sur la sécurité financière sert à recueillir des renseignements auprès d'un échantillon de ménages canadiens: leurs revenus, leur niveau de scolarité, leur emploi, leurs avoirs et leurs dettes. Les renseignements ont été recueillis en mai et en juin 1999, à l'aide d'un questionnaire sur papier. Pour l'instant, les projets de répétition de l'ESF n'ont pas encore été mis au point. L'ESF pourrait être menée à un intervalle de trois ou quatre et inclure un élèment longitudinal. *Catégorie de personnes :* Personnes de 15 ans et plus. But : L'objectif de ce fichier est de fournir des données sur le bien-être financier des Canadiens. Les renseignements sur les revenus ne brossent à eux seuls qu'une partie du tableau. C'est pourquoi les données sur la valeur nette d'une famille sont essntielles, car elles nous permettent de bien comprendre la capacité des Canadiens à s'acheter les biens et services dont ils ont besoin. *Normes de conservation et de destruction :* Les questionnaires sur papier seront détruits une fois les renseignements entièrement traités, c'est-à-dire environ un an après la collecte de données. Les renseignements susceptibles de dévoiler l'identité du répondant par voie électronique sont conservés separément des autres données recueillies; à l'heure actuelle, nous ne projetons pas de les supprimer. Nous pourrons prendre cette décision une fois que nous saurons si l'enquête sera longitudinal. *Renvoi au dossier # : STC ENM 047 Enregistrement (SCT) : 004252 Numéro de fichier :* STC PPU 151

Répertoire d'information sur la clientèle
Description: Le Répertoire d'information sur la clientéle renferme des renseignements de base sur les clients: nom, adresse, Numéros de téléphone et de télécopieur, adresse électronique et nature de leur achat. Ces renseignements sont tirés du Système corporatif de gestion des ventes. Ils contiennent des codes CTI, le nombre d'employés des entreprises et les recettes de ces denières provenant d'autres bases de données, comme Dun et Bradstreet. En outre, la Division du marketing ajoute des données liées aux enregistrements des clients, à partir des commentaires des clients et des enquêtes menées auprès de ces derniers. Ces données indiquent l'utilisation et les besoins de la clientèle en matière de renseignements démographiques et statistiques. Les prochaines données retenues comprendront les clients potentiels qui ont exprimé le désir que l'on communique avec eux. Ces sonnées proviendront de sources diverses, y compris Internet. Catégorie de personnes : Les personnes qui ont indiqueé qu'elles seraient peut-être intéressées à acheter des produits et des services de Statistique Canada. But: L'objectif de ce répertoire est de fournir des renseignements des clients et du marché et utiliser ces renseignements pour élaborer des stratégies de commercialisation, des plans de marketing et des techniques de communications commerciales. *Normes de conservation et de destruction :* La durée normale de conservation avant la destruction est de 6 ans. *Renvoi au dossier # :* STC MAR 572 *Enregistrement (SCT) :* 004253 *Numéro de fichier :* STC PPU 152

Catégories de renseignements personnels

Correspondance courante et sujets divers

Dans le cadre des activités et programmes de Statistique Canada, des catégories de renseignements personnels qui ne sont pas compris dans les banques décrites dans le présent document peuvent être compilées. Ces renseignements comprennent des enquêtes, des plaintes et la correspondance générale. Ils sont classés dans les dossiers-matières généraux et ne peuvent être récupérés qu'à l'aide d'une donnée d'identification personnelle. On peut normalement les extraire en fournissant des données précises telles que le sujet ou la date de la correspondance. La durée de conservation de ce type de renseignements est conforme au calendrier de conservation des dossiers dans lesquels ils sont conservés.

Dossiers administratifs obtenus de ministères fédéraux à des fins statistiques

La Loi sur la statistique, à laquelle Statistique Canada est assujetti, permet au Bureau de consulter des dossiers conservés dans n'importe quel ministère ou dans tout bureau, société, entreprise ou organisme municipal dans les cas où les renseignements requis ont trait au mandat du Bureau. Par conséquent, Statistique Canada a conclu un certain nombre d'accords avec d'autres ministères fédéraux pour accéder à des fichiers administratifs dont ces ministères disposent et ainsi recueillir des données pour des fins statistiques. De cette façon, Statistique Canada peut disposer bon nombre de répondants, en particulier les petites entreprises, de remplir les questionnaires ordinaires.

Comme l'utilisation que Statistique Canada fait de ces renseignements n'est pas le but premier de sa collecte, toute demande de consultation des renseignements confidentiels contenus dans ces dossiers doit être adressée au ministère responsable de la collecte originale des données. Toute demande reçue par Statistique Canada, que ce soit pour obtenir un exemplaire d'un dossier personnel ou pour apporter des changements à un dossier, sera portée à l'attention du ministère compétent pour qu'il en fasse le suivi.

La liste qui suit é numère les dossiers obtenus de chaque ministère. Statistique Canada reçoit le dossier en tout ou en partie suivant ses besoins.

Ministère du Développement des ressources humaines :

DRHC PPU 005 Dossiers des inscriptions pour des emplois
DRHC PPU 054 Données sur les participants au Programme intégration professionnelle
DRHC PPU 061 Documentation à l'intention des stagiaires du programme. Pénuries de main-d'oeuvre

spécialisée
DRHC PPU 066 Programme Développement de l'emploi
DRHC PPU 116 Fichier de la Sécurité de la vieillesse, Supplément du revenu garanti et Allocation du conjoint
DRHC PPU 140 Fichier du Régime de pensions du Canada - Prestations de retraite, de survivants et d'invalidité
DRHC PPU 146 Fichier du Régime de pensions du Canada - Registre des gains
DRHC PPU 150 Dossier de la demande de prestation
DRHC PPU 180 Fichier principal des prestations et des surpayés
DRHC PPU 210 Système d'avis d'embauche
DRHC PPU 385 Relevé d'emploi
DRHC PPU 390 Immatriculation aux assurances sociales

Ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration :

EIC PPU 015 Dossiers des immigrants des missions à l'étranger
EIC PPU 225 Dossiers individuels des immigrants
EIC PPU 230 Systèmes de données sur les résidents permanents
EIC PPU 285 Fichier des visiteurs

Ministère de la Justice :

JUS PPU 005 Bureau d'enregistrement des actions en divorce

Ministère du Revenu :

RCI PPU 005 Déclaration d'impôt sur le revenu de particuliers
RCI PPU 040 Fichier maître des contribuables
RCI PPU 043 Cartes de déclaration des voyageurs

Enquêtes des ménages
La Division des enquêtes des ménages est responsable de nombreuses enquêtes sur les ménages incluant des enquêtes sur les dépenses des familles, l'équipement ménager, le revenu des familles canadiennes et des particuliers. Dans certains cas, on recueille le nom d'un répondant individuel, et dans d'autres cas, le répondant peut être une unité de logement. Cependant, tous les renseignements sont maintenus sur une base géographique et ils ne sont pas destinés à être extraits au moyen d'un nom ou de tout autre forme d'identification.

L'enquête sur les dépenses des ménages
Recueille des renseignements obtenus au moyen d'une enquête-échantillon auprès des ménages. Ces renseignements portent sur les dépenses des familles et des personnes seules, faisant partie de ménages privés et contiennent des données sur la totalité de leurs revenus. Ces renseignements sont aussi utilisés dans le processus de révision et de mise à jour des coefficients de pondération pour l'indice des prix à la consommation. Comme toutes les autres catégories de renseignements personnels maintenus par le Bureau, ils ne sont pas destinés à être extraits au moyen d'un nom ou de tout autre forme d'identification.

L'enquête sur les finances des consommateurs
Ceci est une enquête-échantillon annuelle, auprès des ménages. Elle vise à mesurer la répartition des revenus et à fournir d'autres mesures du bien-être économique des familles et des particuliers au Canada. Les documents ont trait à la rémunération et autres revenus et à certaines caractéristiques personnelles et familiales. Pour extraire un dossier de cette catégorie de renseignements personnels, la personne qui fait la demande doit fournir l'année au cours de laquelle elle a participé à l'enquête et l'adresse précise où elle habitait au moment de l'enquête. Pour les années où l'enquête est menée conjointement avec l'enquête sur la population active, il peut être possible de retrouver des dossiers reliés à un particulier. Cependant, pour les années où l'enquête est menée indépendamment de l'enquête sur la population active, une fois le cycle de traitement terminé et les questionnaires détruits(habituellement après un an), il serait nécessaire de fournir certaines caractéristiques personnelles comme l'âge et le sexe, pour permettre l'identification de cette personne dans l'unité de ménage.

Statistiques sur les entreprises
Cette catégorie de données statistiques portant sur les entreprises contient des renseignements touchant les principaux secteurs industriels et les services de l'économie canadienne. Les renseignements sont obtenus par voie d'enquête auprès des établissements des entreprises ou tirés des dossiers administratifs. Ils servent à brosser un tableau de l'ensemble des activités commerciales au Canada, les biens et les services produits, la structure des coûts de chaque domaine d'activité et le lieu de l'activité industrielle. Ils servent aussi à évaluer le type et la qualité des biens produits, le coût des matériaux, de la main-d'oeuvre et des capitaux utilisés, et le rapport entre le prix des matériaux et des produits finis. Ces données sont, de plus, une entrée vitale au Systèmes de comptes nationaux. Compte tenu que certaines des entreprises sur lesquelles on a enquêté ne sont pas constituées en corporation, certains renseignements contenus dans cette banque de données sont d'ordre personnel. Ces renseignements sont relatifs aux propriétaires d'entreprises non constituées en corporation et peuvent être identifiés par un numéro d'assurance sociale. Il est possible de retrouver des renseignements personnels relatifs aux entrepreneurs non constitués en société dans la banque de données portant sur les entreprises des industries forestière, minière et énergétique, et pour celles de la fabrication et du commerce de gros et de détail; dans l'industrie du trafic ferroviaire, routier et marin; dans l'industrie des services, de la communication et du tourisme; sur les entreprises en relation avec les entrepreneurs généraux et de commerces et avec les importateurs et les exportateurs.

Manuels
Les manuels qu'utilise Statistique Canada dans la mise en oeuvre de ses politiques, programmes et activités ne concernent pas le public. Il s'agit de manuels et de

cahiers d'instructions qui portent sur toutes les étapes de la collecte, de la production et de la publication des données. On peut avoir accès à ces cahiers en indiquant le sujet désiré.

Il existe par ailleurs un certain nombre de manuels de travail préparés par Statistique Canada qui figurent dans le Répertoire des publications, et que l'on peut acheter auprès des Ventes de publications, Ottawa (Ontario) KlA OT6, ou dans l'un des centres de références régionaux de Statistique Canada é numérés à la rubrique "Salle de consultation des documents". Les manuels suivants sont également à la disposition du public :

- CANSIM : Mini base, répertoire des séries (12-569)
- Changement de limites, de statut et de nom des municipalités (12-201)
- Classification canadienne type des industries pour compagnies et entreprises (12-570)
- Classification géographique type - Vol. I : La classification (12-571), Vol. II : Cartes de référence (12-572), Vol. III : Changements, 1981 à 1986 (12-573)
- Classification type des industries (12-501)
- Classification type des professions, 1980 (12-565)
- Élaboration et conception des questionnaires d'enquête (12-519)
- Guide des données infra-provinciales - données du recensement non incluses (12-566)
- L'échantillonnage : un guide non mathématique (12-602)
- La division des mots en français (12-601)
- La nomenclature canadienne des exportations : d'après le système harmonisé (12-578)
- Répertoire des questionnaires de Statistique Canada sur microfiches (12-205)
- Techniques d'enquêtes (12-001)

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements concernant Statistique Canada et ses différents programmes et fonctions peuvent être adressées au service suivant :

Bureau principal

Division des communications
Planification des communications et relations publiques
Statistique Canada
Immeuble R.H. Coats
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0T6

(613) 951-1121

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès a l'information, la bibliothèque de Statistique Canada a été désignée comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Immeuble R.H. Coats
2e étage
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)

Dans les régions, on a désigné comme salle de consultation, les centres de référence disposant d'un personnel s'occupant des services consultatifs. Leurs adresses sont les suivantes :

Région de l'Atlantique

Services consultatifs
Statistique Canada
1741, rue Brunswick
2e étage, Boîte 11
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 3X8

(902) 426-5331

Région de l'Ontario

Services consultatifs
Statistique Canada
Immeuble Arthur Meighen, 10e étage
25, avenue St. Clair Est
Toronto (Ontario)
M4T 1M4

(416) 973-6586

Région de la Capitale nationale

Centre de consultation statistique
Statistique Canada
Rez-de-chaussée
immeuble R.H. Coats
Avenue Holland
Ottawa (Ontario)
K1A OT6

(613) 951-8116

Région de Prairies

Services consultatifs
Statistique Canada
Discovery Place, Pièce
3553, 31e rue N.-O.
Calgary (Alberta)
T2L 2K7

(403) 292-67174

Services consultatifs
Statistique Canada
Édifice VIA Rail, Pièce 200
123, rue Main
Winnipeg (Manitoba)
R3C 4V9

(204) 983-4020

Services consultatifs
Statistique Canada
Park Plaza, Suite 440
2365, rue Albert
Régina (Saskatchewan)
S4P 4K1

(306) 780-5405

Services consultatifs
Statistique Canada
Park Square, 9e étage
10001, Bellamy Hill
Edmonton (Alberta)
T5J 3B6

(403) 495-3027

Région du Pacifique

Services consultatifs
Statistique Canada
Library Square Tower
#600 – 300, rue Georgia Ouest
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6B 6C7

(604) 666-3691

Région du Québec

Services consultatifs
Statistique Canada
200, boul. René Lévesque Ouest
Complexe Guy Favreau
4e étage, Tour Est
Montréal (Québec)
H2Z 1X4

(514) 283-5725

Service d'appel sans frais

Un service d'appel sans frais est offert, dans toutes les provinces et dans les territoires, aux utilisateurs qui habitent a l'extérieur des zones de communication locale des centres de référence régionaux. Il suffit de composer le numéro national sans frais 1-800-263-1136 pour entrer en communication avec le centre de consultation régional qui dessert votre région.

Service national ATS : 1-800-363-7629

Table ronde nationale sur l'environnement et l'économie
Chapitre 137

Renseignements généraux

Historique
La Table ronde nationale sur l'environnement et l'économie (TRNEE) a été créée en 1988 en réaction au rapport de la Commission mondiale de l'environnement et du développement (Commission Brundtland) et aux recommandations de la Table ronde nationale sur l'environnement et l'économie. En 1993, la Loi sur la Table ronde nationale sur l'environnement et l'économie reçut la sanction royale. La Loi mandatait la TRNEE de servir de catalyseur pour identifier, expliquer et promouvoir les principes et les pratiques du développement durable. Cette Loi désigne l'organisme comme établissement public qui rend compte directement au Premier ministre.

La Table ronde nationale est un établissement public voué à fournir aux décideurs et aux leaders d'opinion de l'information fiable et des opinions objectives sur l'état actuel du débat sur l'environnement et l'économie. En particulier, l'agence identifie les questions comportant des implications tant environnementales qu'économiques, explore ces implications et tente de déterminer les mesures propres à équilibrer la prospérité économique et la préservation de l'environnement.

Responsabilités
Le mandat de la Table ronde nationale sur l'environnement et l'économie, tel qu'énoncé à la section 4 de la Loi sur la Table ronde nationale sur l'environnement et l'économie, est de jouer le rôle de catalyseur pour identifier, expliquer et promouvoir, dans tous les secteurs de la société canadienne et dans toutes les régions du Canada, les principes et les pratiques du développement durable.

Législation
- Loi sur la Table ronde nationale sur l'environnement et l'économie.

Structure organisationnelle
La Table ronde nationale sur l'environnement et l'économie est un établissement public composé d'un président et de vingt-quatre (24) autres membres nommés par le gouverneur en conseil pour des mandats renouvelables pouvant durer jusqu'à trois (3) ans. Les membres de la TRNEE sont des Canadiens éminents qui représentent une variété de régions et de secteurs de la société canadienne, dont le monde des affaires, les syndicats, l'enseignement, les organismes environnementaux et les Premières Nations.

Un Directeur général, également nommé par le gouverneur en conseil, remplit les fonctions de Premier dirigeant. Le Directeur général supervise et gère les travaux et le personnel de la Table ronde. Le Secrétariat d'Ottawa fournit le soutien analytique et administratif et les auxiliaires de communication aux membres de la Table ronde.

Les activités sont organisées en fonction d'un ensemble de programmes, dont chacun est supervisé par un groupe de travail composé d'un ou de plusieurs membres de la TRNEE et de volontaires du milieu des affaires, de l'état et des organismes sans but lucratif. Le groupe de travail concerné commande des recherches, mène des consultations nationales, rédige des rapports sur les domaines de consensus et les désaccords, et présente, pour adoption par l'ensemble des membres, des recommandations pondérées sur les mesures à prendre pour promouvoir la viabilité.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Fichiers sur les programmes
Description : Documents concernant les programmes de la TRNEE. *Sujets :* Inclure les fichiers et dossiers de travail sur l'Agriculture, le Changement climatique, l'Éco-efficacité, les Instruments économiques et l’écologisation du budget, l'Éducation (développement durable), les Technologies environnementales, les Achats écologiques du gouvernement fédéral, les Services financiers, la Politique étrangère, Ressources des océans et environnement, le Projet de Société, les Boisés privés, Rio + 5, les Rapports sur le développement durable, le Transport et l'énergie, la Gestion des ressources fauniques, Lead Canada (Leadership pour l'environnement et le développement). *Accès :* Par sujet. Formats : Dossiers papiers et informatique. *Numéro du dossier :* NRTEE PRH 010

Dossiers ordinaires de programmes
Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration et services de gestion

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Finances

Langues officielles

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Ressources humaines

Traitements et salaires

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Information sur les experts-conseils
Description : Ce fichier de données contient les noms, les adresses et les profils de tous les experts-conseils qui ont soumis des profils d'entreprise à la TRNEE. *Catégorie de personnes :* Personnes qui ont soumis à la TRNEE des profils sollicités ou non pour obtenir des contrats de travail. *But :* Maintenir les dossiers d'experts-conseils qui ont une expertise pertinente et qui sont intéressés à travailler à forfait avec la TRNEE. *Usages compatibles :* Les dossiers sont utilisés pour réviser les profils pour des travaux contractuels possibles. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont retenus pendant au moins deux années suivant la plus récente mesure administrative visant ces dossiers. *Enregistrement (SCT) :* 003983 *Numéro de fichier :* TRNEE PPU 001

Système de gestion et de traitement de l'information (IMPACT)
Description : Il s'agit d'une base de données sur des particuliers qui donne le nom, l'affiliation et l'adresse postale. Cette base de données conserve l'information sur les individus qui ont exprimé un intérêt pour l'information, les publications ou les programmes de la TRNEE. *Catégorie de personnes :* Personnes et groupes qui s'intéressent aux questions de développement durable et aux activités de la TRNEE, y compris le milieu d'enseignement, l'état, les entreprises, les médias, les organisations non gouvernementales et environnementales, et les bibliothèques. *But :* Maintenir des listes normalisées en vue de poster les publications de la TRNEE, en particulier la Revue de la TRN. La base de données contient également de l'information préliminaire sur des personnes qui possèdent de l'expertise dans les domaines reliés aux programmes et aux activités de la TRNEE, et sert principalement à l'organisation de discussions multilatérales. *Usages compatibles :* L'information contenue dans les dossiers sert à communiquer avec les personnes intéressées aux questions abordées par la TRNEE. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés en permanence. *Enregistrement (SCT) :* 003984 *Numéro de fichier :* TRNEE PPU 002

Manuels

- Manuel de planification des programmes – TRNEE

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes d'information supplémentaire au sujet de la Table ronde nationale sur l'environnement et l'économie, de ses programmes et de ses fonctions, peuvent s'adresser à :

Table ronde nationale
sur l'environnement et l'économie (TRNEE)
344, rue Slater, bureau 200
Ottawa (Ontario) K1R 7Y3

Tél. : (613) 943-2182
Téléc. : (613) 992-7385
Courriel: : admin@nrtee-trnee.ca
Site Internet : http://www.nrtee-trnee.ca

Salle de lecture

Conformément à la Loi sur l'accès à l'information, la TRNEE a réservé une salle de lecture située à :

344, rue Slater, bureau 200
Ottawa (Ontario) K1R 7Y3

Transports Canada
Chapitre 138

Renseignements généraux

Historique
Le ministère des Transports a été créé en 1936 par la Loi sur le ministère des Transports (S.R.C. 1970, chapitre T-18), fusionnant le ministère des Chemins de fer et Canaux, le ministère de la Marine et la Direction de l'aviation civile du ministère de la Défense nationale.

Responsabilités
Transports Canada est responsable de la plupart des politiques, programmes et objectifs en matière de transport établis par le gouvernement du Canada pour assurer que le réseau national de transport soit sûr, efficace, respectueux de l'environnement et accessible à tous ses utilisateurs.

Législation
- Aéronautique, Règlements établis en application de l'article 5 de la Loi sur l'aéronautique
- Code canadien du travail
- Loi autorisant l'acquisition de Marine Atlantique S.C.C
- Loi concernant l’emploi de gardien de port pour le Havre de Montréal
- Loi concernant la "Buffalo & Fort Erie Public Bridge Company"
- Loi concernant le Harve de Meaford
- Loi de 1929 sur les Chemins de fer nationaux du Canada (Terminus à Montréal)
- Loi de 1987 sur les Transports routiers
- Loi de 1992 sur le Transport des marchandises dangereuses
- Loi de la Caisse de prévoyance des employés des chemins de fer de l’Intercolonial et de l'Île-du-Prince-Édouard
- Loi de la Convention sur la sécurité des conteneurs
- Loi dérogatoire de 1987 sur les Conférences maritimes
- Loi des commissaires du Havre de Hamilton
- Loi maritime du Canada
- Loi pour pourvoir à la nomination d'un gardien de port pour le Havre de Québec
- Loi relative à la Circulation sur les terrains de l’État
- Loi relative aux Cessions d'aéroports
- Loi sur l'Administration du Pont Blue Water
- Loi sur l'Aéronautique
- Loi sur l’Aliénation de la Société des transports du Nord Limitée
- Loi sur l'Aménagement de l'énergie des rapides internationaux
- Loi sur l'Assurance maritime
- Loi sur l'Office national de l'énergie
- Loi sur l’ouvrage de franchissement du détroit de Northumberland
- Loi sur la Commercialisation des services de navigation aérienne civile
- Loi sur la Commercialisation du CN
- Loi sur la Convention relative aux ports de l'Ontario
- Loi sur la gestion des finances publiques
- Loi sur la Marine marchande du Canada
- Loi sur la Prévention de la pollution des eaux arctiques
- Loi sur la protection des eaux navigables
- Loi sur la Santé des non-fumeurs
- Loi sur la Sécurité automobile
- Loi sur la Sécurité ferroviaire
- Loi sur la Société canadienne des ports
- Loi sur la Sûreté du transport maritime
- Loi sur la Taxe d'accise
- Loi sur le Bureau canadien d’enquête sur les accidents de transport et de la sécurité des transports
- Loi sur le Cabotage
- Loi sur le Chemin de fer national transcontinental
- Loi sur le Code maritime
- Loi sur le Déplacement des lignes et sur les croisements de chemins de fer
- Loi sur le Ministère des Transports
- Loi sur le Pilotage
- Loi sur le Pont entre Sainte Foy et Saint Nicolas
- Loi sur le Transport aérien
- Loi sur le Transport des marchandises par eau
- Loi sur les Bateaux sauveteurs des États-Unis
- Loi sur les Chemins de fer nationaux du Canada (Terminus à Toronto)
- Loi sur les Commissions portuaires
- Loi sur les Connaissements
- Loi sur les Normes de consommation de carburant des véhicules automobiles
- Loi sur les Risques de guerre en matière d'assurances maritime et aérienne
- Loi sur les Transports au Canada

Structure organisationnelle

Groupe Communications

Le groupe Communications est responsable d'appuyer la direction en assurant des communications bidirectionnelles efficaces entre Transport Canada et tous ses partenaires pour faire en sorte que le public soit bien informé des activités du Ministère et que ce dernier tienne compte des préoccupations et des vues du public dans toutes ses activités. Le directeur général des Communications relève directement du Sous-ministre à Ottawa. Cinq directeurs régionaux des Communications relèvent de leurs directeurs généraux régionaux respectifs.

Groupe Politiques

Le sous-ministre adjoint, Politiques (ADMP), a la responsabilité de formuler, d'élaborer et de poursuivre les objectifs, les stratégies et les politiques à long terme du ministère des Transports dans le domaine du transport. Le sous-ministre adjoint conseille le sous-ministre sur les politiques, programmes et objectifs qui ont des incidences sur un ou plusieurs modes de transport, l'évaluation de programmes et sur l'administration du programme des politiques de subsides en ce qui a trait aux subventions et contributions approuvées par les différents paliers de gouvernement. L'ADMP conseille le Ministre sur les questions de politiques relatives aux sociétés de la Couronne engagées dans le domaine du transport, du transport accessible, ainsi que sur le maintien des relations extérieures du Ministère (fédérales, provinciales, internationales et avec l'industrie). Il est secondé par six directions générales.

♦ Direction générale de l'analyse économique

La direction fournit au Ministère les statistiques, prévisions, l'analyse économique et la recherche économique qui sont nécessaires pour des décisions informées de politique et planification. Elle voit à l'acquisition et à l'entretien des bases de données de tous les modes de transport. Les prévisions de la demande et de la croissance du trafic sont produites pour l'élaboration de politiques, la planification et les décisions d'affectation des ressources. La direction réalise des analyses économiques pour évaluer et quantifier l'impact économique des principales initiatives politiques en matière de transport. De plus, elle assure la recherche économique sur des questions actuelles et futures en matière de transport.

♦ Direction générale de l'évaluation des programmes

La Direction doit mener des études visant à évaluer la pertinence, le degré de réussite et la rentabilité des programmes et des politiques de Transports Canada et en particulier dans quelle mesure ils touchent l'intérêt public. Elle établit également des cadres d'évaluation pour les programmes et les politiques afin de voir à ce que ceux-ci identifient des objectifs clairs et complets pour lesquels des données sur le rendement sont définies et accessibles. Par ailleurs, le travail de la direction, comprend les cadres d'évaluation et les études pour les politiques visées à la cession des services gouvernementaux.

♦ Direction générale des politiques - Air

Cette Direction générale est responsable de l'élaboration et de la mise en oeuvre des initiatives du gouvernement en matière de politiques concernant les services de transport aérien intérieurs, transfrontaliers et internationaux, et de l'établissement et de l'administration des subventions pour les services aériens intérieurs. Elle est plus particulièrement responsable de préparer des énoncés de mandat en ce qui a trait aux négociations d'accords bilatéraux dans le domaine du transport aérien, et de conseiller le ministre des Transports sur les politiques en cours, quant aux mesures à prendre en vue d'assurer aux transporteurs aériens un cadre approprié leur permettant de fournir des services de transport aérien adéquats et efficaces qui répondent aux besoins du grand public tant au Canada qu'à l'étranger.

♦ Direction générale des politiques du transport - Surface

Cette Direction générale est responsable de l'élaboration, de la formulation et de la mise en oeuvre de politiques reliés au transport de surface. Elle est également responsable de la gestion de toutes les activités du Ministère en ce qui a trait aux aspects de développement et de réglementation économique à l'appui des transports de surface. Ceci englobe l'ensemble des politiques et des programmes concernant le transport ferroviaire du fret (y compris le grain) et l'ensemble des politiques de transport terrestre de personnes, notamment l'élaboration et l'application de la législation et des règlements concernant le transport ferroviaire des voyageurs. Cela englobe des politiques fédérales qui s'appliquent aux entreprises de transport par camion et par autocar, et l'élaboration des politiques fédéraux en matière de routes, y compris la négociation de nouvelles initiatives en immobilisation avec les provinces.

♦ Direction générale des politiques et programmes - Marine

Cette Direction générale est responsable de l'élaboration des politiques en matière de transport maritime intérieur et international, y compris la politique relative au transport international par vraquiers et par navires de ligne ainsi que les régimes d'assurance et de responsabilité civile dans le secteur maritime. Cette activité comprend l'énoncé de la position du Canada en regard des négociations, multilatérales tenues au sein d'organismes intergouvernementaux (par exemple, l'OCDE, la CNUCED, l'OMI, l'OMC et le forum de l'APEC). Sur le plan intérieur, son champ de responsabilités s'étend au cabotage, à la réglementation économique et au transport maritime exécuté à l'appui de la mise en valeur des ressources extracôtières. Des politiques sur les ports

sont également élaborées en regard des nouvelles Administrations portuaires canadiennes, telles qu'établies par la Loi maritime du Canada. La direction générale est responsable également de l'élaboration et de la supervision des politiques et des programmes relatifs à tous les aspects des services de traversier subventionnés par le gouvernement fédéral. De plus, elle est responsable de la supervision du contrat de gestion avec la Corporation de la Voie maritime du Saint-Laurent ainsi que des relations bilatérales de la voie maritime avec les États-Unis.

♦ Direction générale des relations ministérielles

Cette direction générale coordonne les relations du Ministère avec les provinces et les territoires et sert de point focal pour les liaisons avec les directeurs généraux régionaux. De plus, elle coordonne les activités internationales du Ministère touchant la coopération internationale, les accords de commerce international, l`intégration économique internationale (la coopération économique Asie pacifique, le plan d'action des Amériques) ainsi que la participation du ministre à des réunions bilatérales et multilatérales. De plus, la Direction générale est responsable du développement des stratégies politiques ministérielles visant à confronter les nouveaux défis de transport au pays, de la prestation d'avis stratégiques relativement à des questions multi-modales complexes, de venir à l'appui au SMA-Politiques par l'entremise de projets spéciaux hautement prioritaires, de prendre en charge des analyses et évaluations complexes et de nature délicate au niveau politique, de représenter le ministère au sein de comités interministériels, d'être responsable du programme de transport accessible et de fournir un ensemble de services pour appuyer le SMA-Politiques, la sous-ministre et le ministre des Transports.

♦ Groupe Programmes et Cessions

Le Sous-ministre adjoint qui dirige le Groupe Programmes et Cessions a la responsabilité de concevoir et d'exécuter des programmes visant les aéroports, les ports, les routes et ponts fédéraux, de même que la plupart des activités de Transports Canada en matière d'environnement. Cinq directeurs généraux l'aident dans sa tâche (Affaires environnementales; Examen des baux aéroportuaires; Programmes aéroportuaires et Cessions; Programmes portuaires et Cessions et Programmes de surface et Cessions), un Directeur de la Planification et Coordination ainsi qu'un Gestionnaire des Services exécutifs.

♦ Aéroports

La Direction générale est chargée de la mise en oeuvre de la Politique nationale des aéroports (PNA), c'est-à-dire qu'elle doit négocier la cession des aéroports du Réseau national d'aéroports (RNA)(indiqué dans la PNA comme étant les 26 aéroports les plus indispensables au Canada); surveiller la cession des aéroports régionaux / locaux à des exploitants locaux; fournir des services nationaux d'administration des baux; mettre en oeuvre le Programme d'aide aux immobilisations aéroportuaires (PAIA) visant à aider les aéroports qui ne font pas partie du RNA; assurer l'efficacité permanente de la PNA le rendement du réseau aéroportuaire du Canada; fournir un cadre de gestion pour les activités des autres aéroports de TC; et gérer les questions soulevées après les cessions et se rapportant à NAV CANADA et aux administrations aéroportuaires.

♦ Environnement

La Direction générale doit établir et mettre en oeuvre la Stratégie de Développement Durable de Transports Canada; mettre en oeuvre un système de gestion de l'environnement pour s'assurer que les répercussions sur l'environnement font partie de la prise de décisions au Ministère et de toutes les activités de ce dernier; encourager le passage au transport durable au Canada, entre autres, établir des politiques et des stratégies sur les questions clés, comme le changement climatique; fournir un appui pour toutes les activités du Ministère qui ont une incidence sur le milieu physique, notamment les mesures correctives aux emplacements et dans les installations que cède le gouvernement, et pour la gestion des politiques et des documents liés aux biens immobiliers de Transports Canada.

♦ Examen des baux aéroportuaires

La Direction générale de l'Examen des baux aéroportuaires est responsable de procéder à l'examen des baux quatre Administrations aéroportuaires locales (Vancouver, Calgary, Edmonton et Aéroports de Montréal; de soumettre les recommandations au Ministre et en bout de ligne au Cabinet sur les mesures à prendre suite aux résultats de cet examen; d'élaborer un plan stratégique pour Transports Canada.

♦ Ports

La Direction générale administre les ports publics et installations portuaires publics utilisés pour le transport commercial par eau et coordonne les intérêts des nouvelles administrations portuaires canadiennes et de l'administration fédérale créées conformément à la Loi maritime du Canada. Elle voit également au transfert des ports régionaux et locaux à des exploitants locaux, surveille le Réseau portuaire national, s'assure que les administrations portuaires canadiennes se conforment à la Loi maritime du Canada ainsi qu'à ses dispositions réglementaires connexes et lettres patentes, et gère les questions et les réorganisations post transfert.

♦ Surface

La Direction générale est chargée de mettre en oeuvre les programmes d'aide financière aux provinces, sous forme de contributions, de prêts et de garanties de prêts, en vue de la construction de certaines routes provinciales; de participer à la gestion de certaines installations routières fédérales, ce qui comprend les ponts Jacques-Cartier et Champlain, le pont international de la Voie maritime et le

pont international des Milles-Îles; et d'exploiter le Pont de la Confédération conformément aux conditions de l'accord d'exploitation du pont.

Groupe Sécurité et sûreté

Le groupe de Sécurité et sûreté est responsable de l'élaboration des règlements et des normes nationales, ainsi que de la mise en oeuvre des programmes de contrôle, d'essai, d'inspection, de recherche et développement, et de subvention, en vue de favoriser la sécurité et la sûreté dans les quatre modes de transport : aviation, marine, ferroviaire et routier. Il veille également à la prestation des services d'aéronefs à des organismes gouvernementaux et à d'autres organismes de transport. De plus, il élabore des règlements et des normes de compétence fédérale pour assurer la sécurité publique en matière de transport des marchandises dangereuses et pour éviter une interférence illicite dans les quatre modes de transport, et veille à l'application de ces règlements et normes. Le Groupe doit également s'assurer que le Ministère est en mesure de donner suite aux situations d'urgence dans le domaine des transports ou à toute autre situation connexe.

♦ Direction générale de l'aviation civile

La Direction générale de l'aviation civile est responsable de l'élaboration et de l'application de la réglementation nécessaire pour assurer la sécurité de l'aviation civile au Canada. Elle comprend douze directions.

♦ Aviation commerciale et d'affaires

L'Aviation commerciale et d'affaires est responsable de la réglementation en matière de sécurité, de l'inspection et de la surveillance de tous les exploitants aériens commerciaux d'affaires au Canada, ainsi que des exploitants aériens étrangers qui effectuent des opérations dans l'espace aérien canadien.. Les inspecteurs de la Direction effectuent des inspections, des vérifications et des évaluations dans les domaines des opérations aériennes, de la sécurité des cabines, du transport des marchandises dangereuses et de la sécurité et santé au travail à bord des aéronefs commerciaux et d'affaires. Cette surveillance inclut les programmes et les installations de formation ainsi que l'évaluation des performances techniques au moyen de simulateurs et d'autres dispositifs de formation. À l'Administration centrale, la Direction élabore de plus les politiques, les normes, les lignes directrices et la réglementation pertinentes à son domaine de responsabilité.

♦ Aviation générale

Responsable des normes relatives à la délivrance des licences et aux évaluations, de la délivrance de toute licence de pilote, de navigateur et de mécanicien navigant ainsi que de l'inspection et de la surveillance des unités de formation au pilotage du Canada et de l'établissement des règles de sécurité à ce égard. La Direction est également responsable de la réglementation de la location des aéronefs, du Registre d'immatriculation des aéronefs civils canadiens, de la supervision de la sécurité de l'aviation de loisir et des opérations aériennes spécialisées telles que les spectacles aériens. Par ailleurs, elle assure la réglementation des activités de lancement de fusées commerciales et civile au Canada.

♦ Aviation internationale

Responsable de la coordination des activités de la Direction générale relatives aux questions internationales en aviation. En collaboration avec des organismes étrangers, tels que l'Organisation de l'Aviation civile internationale (OACI) et des autorités de l'aviation civile, cette direction coordonne et élabore les normes et les procédures relatives à l'aviation internationale et à l'harmonisation de la réglementation.

♦ Certification des aéronefs

Responsable d'établir des normes de l'inspection, des tests et de l'approbation de la conception et de la performance de tous les produits aéronautiques, nouveaux et modifiés, construits ou utilisés au Canada. La Direction est également responsable de la surveillance du maintien des produits aéronautiques.

♦ Direction des services de sécurité à l'AC et Division de la sécurité du système dans chaque Région

Responsable d'examiner les données sur les accidents et incidents, ainsi que les autres renseignements liés à la sécurité, d'évaluer les risques, de déterminer les priorités en matière de sécurité et de mettre sur pied des activités de promotion de la sécurité et des programmes de prévention des accidents afin d'augmenter le niveau de sensibilisation à la sécurité et de réduire la probabilité de blessures ou de perte de ressources.

♦ Maintenance et construction des aéronefs

Responsable de s'assurer que de tous les aéronefs immatriculés, construits ou utilisés au Canada satisfont aux normes de navigabilité nationales et internationales. Les spécialistes de la Direction délivrent des autorisations de vol et des licences aux techniciens d'entretien d'aéronefs (TEA), veillent à ce que les procédures de contrôle de la maintenance des transporteurs aériens soient efficaces, mènent les vérifications des compagnies ainsi que les inspections et les vérifications d'aéronefs au hasard, approuvent les organismes de maintenance, de construction et de formation, ainsi que leur programmes et leur personnel.

♦ Médecine aéronautique civile

Assurer le suivi des examens médicaux périodiques exigés par le personnel de l'aviation conformément au Règlement de l'aviation canadien et au normes internationales et aux pratiques recommandées prescrites par l'Organisation de l'aviation civile internationale. Le programme de certification aéromédicales a recours à des médecins-examinateurs de l'aviation civile partout au

Canada et dans le monde entier pour effectuer les examens médicaux.

♦ Sécurité des aérodromes

Responsable de l'inspection et de la certification des aéroports et des aérodromes au Canada. Cette responsabilité inclut l'élaboration des règles, des normes et des procédures touchant toutes les facettes de la sécurité côté piste, ce qui comprend la détermination de l'utilisation des terrains et le zonage, de même que l'évaluation du bruit et de ses effets négatifs sur la faune et les centres domiciliaires. La Direction évalue également les besoins en matière de maintenance, d'activités d'hiver, de mesure du frottement de la surface des pistes, du rendement en matière de conception des chaussées, des aides visuelles, d'intervention d'urgence et de services d'incendie.

♦ Services d'apprentissage de l'aviation

Les Services d'apprentissage de l'aviation sont responsable de cerner les besoins d'apprentissage de tout le personnel de l'Aviation civile, puis de concevoir de d'offrir des produits qui répondent à ces besoins de façon continue.

♦ Services de la navigation aérienne et espace aérien

Responsable d'assurer le contrôle de la sécurité et la surveillance réglementaire de tous les fournisseurs de services de navigation aérienne civile au Canada. Cette responsabilité englobe l'élaboration de règles régissant l'espace aérien canadien et la coordination de l'approbation de la structure et de la classification de l'espace aérien.

♦ Services de réglementation

Responsable de l'élaboration et de la tenue à jour de la législation aéronautique par l'entremise du Conseil consultatif sur la réglementation aérienne canadienne (CCRAC), de la mise en oeuvre des mesures d'application des règlements, ainsi que de la présentation de cas devant le Tribunal de l'aviation civile. La Direction est également responsable des services de traduction, ainsi que de l'élaboration et de la normalisation d'une terminologie aéronautique. La Section des opérations de contingence est responsable de la préparation et de la coordination des interventions d'urgence en cas de crises touchant le transport aérien civil intérieur ou international.

♦ Services du programme

Responsable du soutien à tous les secteurs de l'Aviation civile en fournissant des services, spécialisés dans les domaines de l'analyse de la performance, des systèmes d'information du recouvrement des coûts, des publications et des communications, de la planification et des études de politiques. La Direction supervise un programme national d'assurance de la qualité.

♦ Direction générale de la sécurité ferroviaire

La Direction générale de la sécurité ferroviaire est responsable de l'élaboration et de l'application des règlements, règles, normes et procédures visant à assurer la sécurité ferroviaire au Canada selon la Loi sur la sécurité ferroviaire. De plus, elle veille à l'administration des programmes fédéraux d'aide financière ayant pour but d'accroître la sécurité des passages à niveau. La Direction générale est composée de cinq directions : Contributions, passages à niveau et gestion des ressources; Équipement; Ingénierie; Exploitation et Programmes de sécurité.

♦ Contributions, passages à niveau et gestion des ressources

La direction des Contributions, passages à niveau et gestion des ressources est responsable de l'administration du programme d'amélioration des passages à niveau et des ressources de la direction générale de la sécurité ferroviaire.

♦ Équipement

La Direction de l'équipement veille à la sécurité du matériel ferroviaire marchandises et voyageurs : locomotives, wagons, y compris les wagons transportant des marchandises dangereuses, freins de train, et installations d'entreposage en vrac sur les emprises ferroviaires.

♦ Exploitation

La Direction de l'exploitation veille à la sécurité des services d'exploitation ferroviaire et à l'administration du Programme de sécurité et de santé au travail en matière de transport ferroviaire selon la partie II du Code canadien du travail et des procédures de planification d'urgence pour le transport ferroviaire en cas de crise ou d'urgence.

♦ La Direction de l'ingénierie

La Direction de l'ingénierie veille à la sécurité de l'infrastructure ferroviaire, notamment les voies, ponts, passages à niveau, ainsi que les systèmes de signalisation ferroviaire.

Programmes de sécurité

La Direction des programmes de sécurité veille à ce que les règlements, règles, normes, exemptions et abrogations soient préparés afin de répondre aux exigences juridiques. Elle assure également la coordination de la participation du Ministère à l'Opération Gareautrain, un programme de sensibilisation à la sécurité parrainé par les compagnies de chemin de fer et le gouvernement.

♦ Direction générale de la sécurité maritime

La Direction générale de la sécurité maritime est responsable de tous les aspects entourant la sécurité des navires et la protection de l'environnement, y compris le pilotage maritime. Elle fournit également des conseils

d'expert en matière de politique ou d'ordre général. Ces responsabilités comprennent l'administration de lois nationales et internationales destinées à assurer l'exploitation, la navigation, l'entretien et la conception sécuritaires des navires, la protection des biens et la sauvegarde de la vie humaine, ainsi que la prévention de toute pollution ayant pour origine les navires.

♦ Assurance de la qualité

Responsable du programme national de vérification de la qualité qui vise à évaluer la conformité, l'efficacité et la sécurité des opérations maritimes. La Direction fournit des évaluations, rapports, conseils et recommandations qui font autorité sur la qualité et l'intégrité de tous les aspects des programmes de sécurité maritime, en plus de diriger l'analyse, l'élaboration et l'évolution des

politiques de vérification, normes, critères, procédures et pratiques.

♦ Certification et Pilotage

Sert d'agent de liaison entre les administrations de pilotage, le ministre, l'industrie, les autres organismes gouvernementaux et les associations de pilotes. La Direction guide l'élaboration et à l'adoption des politiques, normes et règlements destinés à la prestation de services de pilotage maritime auprès de l'industrie nationale et internationale du transport et y participe. Elle élaboré et administre les programmes de formation et les examens destinés à l'obtention de brevets de marin en plus de superviser le contrôle et la délivrance des certificats de capacité aux gens de mer. La Direction développe et met en oeuvre les exigences de la Convention sur les normes de formation des gens de mer, de délivrance des brevets et de veille. Elle administre également le Programme de formation aux fonctions d'urgence en mer.

♦ Législation et règlements

Conçoit, formule et actualise le cadre législatif et réglementaire national régissant la sécurité maritime. La Direction fournit des conseils, des consultations et des services aux organismes nationaux et internationaux sur des questions législatives et réglementaires et négocie des accords bilatéraux, nationaux et internationaux qui déterminent et harmonisent la législation, les règlements et les normes en matière de sécurité maritime.

♦ Programmes de la Sécurité maritime et de l'environnement

Élabore des politiques, directives et normes nationales régissant l'inspection et la certification des navires canadiens et étrangers. Elle administre le programme de contrôle par l'État du port et dirige les enquêtes sur les accidents et incidents maritimes. De plus, la Direction administre le programme d'inspection de navires canadiens, le programme de prévention de la pollution, approuve les prototypes et l'attribution des lignes de charge, en plus de coordonner le programme de santé et sécurité au travail, ainsi que les programmes connexes visant les gardiens de port et le fret. Elle dirige également l'élaboration et l'amélioration des politiques, lignes directrices, normes et procédures nationales qui régissent l'inscription et l'immatriculation des navires et la délivrance des permis quant aux petits navires commerciaux. La Direction offre son appui et ses services à l'égard des engagements pris par la Direction générale envers l'Organisation maritime internationale (OMI) et d'autre organismes internationaux, notamment l'APEC (organisme de coopération économique Asie-Pacifique), l'ALÉNA (Accord de libre-échange nord-américain) et l"OIT (Organisation internationale du travail). La Direction coordonne également les projets internationaux de coopération de formation et de commercialisation.

♦ Services aux programmes

Veille aux besoins administratifs de la Direction générale. Ceux-ci comprennent les finances incluant le financement pour R&D et projets spéciaux, les ressources humaines, la formation, la gestion des dossiers, les communications et la gestion de l'information et technologie.

♦ Direction générale de la sécurité routière et de la réglementation automobile

La direction générale coordonne les activités du gouvernement fédéral dans le domaine de la sécurité routière, de la réglementation de véhicules automobiles et de la sécurité des véhicules utilitaires en vue de réduire le nombre de pertes de vie, la gravité des blessures, leurs conséquences sur la santé, les dommages matériels, la consommation de carburant et les émissions de gaz. Ses principales responsabilités comprennent : l'établissement et la mise en application de normes de sécurité relativement aux véhicules automobiles, aux pneus, aux ensembles de retenue d'enfant; la réglementation de l'exploitation sécuritaire des entreprises extra-provinciales de transport par autocar et par camion; la liaison avec les organismes de transport routier d'autres pays; l'élaboration de mesures de prévention routière; la liaison avec le Centre d'essais pour véhicules automobiles; et la participation à des programmes fédéraux-provinciaux de sécurité routière.

♦ Application des règlements concernant les véhicules automobiles

Responsable de la mise en application de la Loi sur la sécurité automobile et du Règlement connexe en ce qui a trait à la fabrication et l'importation de véhicules, de pneus et d'ensembles de retenue d'enfant. La Direction est également responsable des enquêtes découlant des plaintes du public sur des défauts présumés liés à la sécurité automobile, ainsi que du suivi des rappels au Canada.

♦ Programmes de la sécurité routière

Responsable de l'analyse des données et d'autres recherches visant à déterminer les perspectives d'amélioration de la sécurité routière à l'échelle nationale, et ce, dans les domaines suivants : véhicules, usagers, infrastructure et exploitants commerciaux; et de fournir

des renseignements en matière de sécurité routière aux parties intéressées.

♦ Direction générale de la sûreté et préparatifs d'urgence

La direction générale de la sûreté et préparatifs d'urgence du ministère des Transports fait fonction de coordonnateur principal de l'élaboration et de la mise en oeuvre de politiques et de programmes propres à assurer la sûreté et la planification d'urgence du système national des transports et des biens du Ministère.

♦ Directeurs régionaux de la sûreté

Les cinq directeurs régionaux de la sûreté sont chargés d'examiner et de mettre à l'essai les plans, politiques et normes de sécurité ministériels et d'en relever les faiblesses. Ils contrôlent l'efficacité des exercices de sûreté des installations, accréditent le personnel de sûreté, veillent à ce que l'industrie observe les lois en matière de sûreté du transport et donne des conseils et de l'aide en matière de protection des biens partout dans la région pour le Ministère et l'industrie des transports. Ils coordonnent également toutes les activités de planification et d'intervention d'urgence pour la région.

♦ Direction de la planification d'urgence

Lorsque surviennent des incidents, des situations d'urgence ou de crises, cette direction doit faire en sorte, par la planification, la tenu d'exercices et la mise en oeuvre de mesures d'intervention, que Transports Canada soit prêt à contribuer au maintien du meilleur réseau de transport qui soit pour le Canada, les Canadiens et les Canadiennes, et ce, avec le soutien d'autres ministères, d'organismes et de l'industrie des transports. La Direction gère également le Centre D’Intervention de Transports Canada.

♦ Direction de la sûreté préventative

La Direction dirige l'analyse et la diffusion de renseignements secrets provenant d’agences nationales et internationales et assure la principale liaison ministérielle avec le Service canadien du renseignement de sûreté, les comités des renseignements secrets et autres organismes, concernant tous les sujets liés aux renseignements secrets. La Direction dirige les programmes de sûreté du personnel, y compris les autorisations de sûreté pour accès aux zones réglementées des aéroports internationaux et canadiens. Elle élabore les politiques ministérielles de formation en matière de sûreté, et préparatifs d’urgence et planifie et gère la préparation et la présentation de la formation relative au développement professionnel des inspecteurs de Transports Canada chargés d’assurer la sûreté. La Direction conçoit et élabore les cours de formation en matière de sûreté des transports à l’intention de cette industrie. Elle administre le Programme de sensibilisation à la sûreté de Transports Canada qui s’adresse aux employés du Ministère répartis dans l’ensemble du pays, ainsi que le Programme national de sensibilisation à la sûreté du transport qui vise les employés oeuvrant dans le secteur des transports, le personnel travaillant dans les installations de transport, le public voyageur et le grand public. La Direction administre également des éléments du Programme de sensibilisation aux préparatifs d’urgence de Transport Canada.

♦ Direction des opérations de sûreté

La Direction conseille le Ministère et les responsables des systèmes de transports mulitmodaux en plus de leur prêter assistance en matière de protection des biens. Elle assure la liaison ministérielle avec la GRC et d'autres corps policiers pour ce qui est de la sûreté et des affaires criminelles. Elle est responsable des services de protection et de sûreté de l'Administration centrale, contrôle l'efficacité des programmes du Ministère, élabore les normes en matière d’utilisation de la technologie de la sûreté, donne des conseils sur les acquisitions et en contrôle l’efficacité. La Direction gère la sûreté relative à la technologie de l’information (TI), fournit des services en matière de sûreté des communications (SECOM), en plus d’administrer les programmes, services et politiques en matière d’intrusion technique et de sûreté des télécommunications ainsi que offrir conseils et recommandations à la haute direction. La Direction est également responsable du programme de recherche et de développement en matière de sûreté ainsi que de l’élaboration et de l’utilisation d’équipements de sûreté pour le compte du Ministère et du public voyageur. Elle effectue l’inspection des transporteurs aériens étrangers pour s’assurer de l’intégrité du programme national des transports. Elle participe à l’élaboration des politiques, normes, lois et cours de formation afin d’assurer un niveau élevé de sûreté à l’échelle du système national des transports. La Direction agit en qualité d'autorité fonctionnelle pour les directeurs régionaux de la sûreté chargés de s'assurer que l'industrie respecte les mesures de sécurité et contrôle l'uniformité de l'inspection et la mise en application du système national des transports, en plus d’effectuer les reçues et évaluations fonctionnelles des bureaux régionaux de la sûreté dans l'ensemble du pays. Enfin, elle est également responsable de l'élaboration, à l'échelle nationale, des normes, systèmes, spécifications et critères de rendement relativement à l'équipement de filtrage sécuritaire.

♦ Direction des Programmes de politique, et législation en matière de sûreté

La Direction planifie et élabore des politiques, des normes et des mesures législatives propres à assurer des niveaux de sûreté appropriés pour le système national des transports. Elle expose la position du Ministère à l'égard des activités internationales liées à la sûreté, participe à la mise en oeuvre des politiques de sûreté des transports et élabore les politiques et les normes en ce qui concerne la sécurité du Ministère.

♦ Direction générale des programmes de sécurité, des stratégies et de la coordination

La Direction générale des programmes de sécurité, des stratégies et de la coordination est responsable des fonctions principales suivantes : Liaison-Bureau de la sécurité des transports; Évaluation des risques et études sur la sécurité; Stratégies et enjeux; Droits du public et liaison ministérielle; Données sur les événements, analyse et rapports; et Soutien des programmes.

♦ Direction de l'évaluation des risques et des études sur la sécurité

Cette direction contribue au développement d'un système de transport sécuritaire en assurant la surveillance des programmes de sécurité du Ministère pour le compte du sous-ministre adjoint, Sécurité et sûreté, et en fournissant aux cadres supérieurs responsables des programmes de sécurité et sûreté des conseils en réponse aux questions et aux pratiques de gestion reliées au domaine. La direction accomplit sa tâche en assurant la surveillance, l'analyse et l'évaluation des événements et en suivant de près l'émergence des tendances reliées aux performances en matière de sécurité du système de transport. Elle repère les dangers, les risques et les problèmes liés à la sécurité, en évaluant le caractère adéquat des programmes, à la lumière des renseignements obtenus grâce aux activités mentionnées ci-dessus et en élaborant des politiques et des directives en vue d'établir des mesures destinées à améliorer ou à rehausser l'efficacité des programmes de sécurité et sûreté de Transports Canada. Cette fonction exige que la direction dispose d'experts en analyse de la sécurité de l'exploitation, qu'elle en toute indépendance des études, analyses et évaluations des risques dans le domaine de la sécurité et qu'elle assume un rôle de chef de file en matière de mise en oeuvre de pratiques de gestion sécuritaires à la fine pointe des connaissances actuelles, notamment au point de vue de la gestion systématique des risques, selon le mode intégré ou continu.

♦ Direction de la liaison avec le Bureau de la sécurité des transports (BST)

Le rôle de la Direction de liaison avec le Bureau de la sécurité des transports (BST) consiste à appuyer les efforts du groupe de Sécurité et sûreté en ce qui a trait à l'administration de l'interface avec le BST, y compris les réponses aux recommandations, les avis de sécurité et les lettres d'information du Bureau, en plus de s'assurer de la qualité de l'information provenant des directions générales dans les domaines de l'aviation, de la marine, de la sécurité ferroviaire et du transport des marchandises dangereuses.

♦ Direction des stratégies et des enjeux

La Direction des stratégies et des enjeux a pour rôle de déterminer, d'élaborer, de planifier et d'administrer les projets, les stratégies et les enjeux qui cadrent avec le secteur d'activité de Sécurité et sûreté. Pour ce faire, cette direction doit tenter d'établir un pont entre les connaissances, les compétences, l'information et l'expérience des employés à l'échelle de Sécurité et sûreté. Elle donne entre autres des conseils faisant autorité et agit en qualité de centre de coordination et de liaison externe pour les questions ayant généralement une incidence sur la sécurité et la sûreté du réseau canadien des transports.

♦ Division des droits du public et de la liaison ministérielle

Cette division agit en qualité de centre de liaison quant à l'administration, à la coordination et à la prestation de services efficaces liés à l'information et aux programmes ministériels afin d'atteindre les objectifs du Ministère, au nom de Transports Canada, Sécurité et sûreté.

Division du soutien des programmes

Sur demande, fournir des services de soutien administratif et donner des conseils aux directions relevant de la Direction générale des programmes de sécurité, des stratégies et de la coordination, en ce qui a trait aux finances et aux ressources humaines. La Division du soutien des programmes assume également des responsabilités de nature plurimodale; en effet, elle s'occupe du fonds destiné à la formation linguistique et agit en qualité de Bureau de première responsabilité pour les questions de sécurité et les fonctions administratives en matière de langues officielles.

♦ Données, analyse et rapports sur les événements

Responsable de l'obtention, de l'accessibilité et de l'intégrité des renseignements relatifs à la sécurité dont se sert Transports Canada, la Direction fournit dans la mesure du possible, de l'information factuelle aux intervenants externes, y compris ses rapports et analyses sur les tendances. La Direction ajoute de la plus-value aux données concernant ses activités de base, en veillant à la qualité et à l'exactitude des renseignements fournis. La Direction est également chargée d'élaborer une structure en matière de gestion de l'information qui réponde aux besoins et exigences de Sécurité et sûreté.

♦ Service de la recherche et du développement

Le Service de recherche et de développement, qui comprend notamment le Centre de développement des transports (CDT) à Montréal, coordonne et administre les activités centrales de recherche et développement du Ministère, à l'appui de la sécurité et la sûreté dans les transports, ainsi que des politiques et programmes. Le CDT est l'organisme chargé de fournir au Ministère des experts-conseils en matière de recherche et développement, pour ce qui est de la technologie et d'innovation liées aux transports. La réalisation des activités de recherche et de développement est assurée par divers organismes de secteurs public et privé, et ces

activités touchent à tous les modes de transport et aux facteurs à considérer en ce qui a trait au système.

♦ Direction générale des services des aéronefs

La Direction générale est responsable de fournir et d'entretenir les aéronefs et d'assurer la prestation des services à l'appui des opérations de Transports Canada, des programmes particuliers d'autres ministères du gouvernement fédéral, des organismes gouvernementaux et des clients non gouvernementaux. Elle doit entre autres assurer la formation professionnelle appropriée des inspecteurs de l'aviation civile de Transports Canada et du Bureau de la sécurité des transports, des inspecteurs de NAV CANADA et des techniciens d'entretien d'aéronef et techniciens de l'électronique des Services des aéronefs. La Direction générale est responsable des 45 aéronefs à voilure fixe et à voilure tournante du Ministère basés au hangar de l'Administration centrale à Ottawa et aux six bases régionales. De plus, elle l'exploite et entretient 28 hélicoptères et deux aéronefs à voilure fixe dans le contexte du programme conjoint du ministère des Pêches et Océans et de la Garde côtière canadienne.

Services des aéronefs veille à l'entretien de quatre appareils Challenger pour le Service des vols d'affaires du ministère de la Défense nationale. De plus, cette direction générale est responsable des quatre bombardiers à eau Canadair Cl-215 de l'État qui sont loués à un exploitant commercial pour la lutte contre les incendies de forêt dans les Territoires-du-Nord-Ouest. Elle est également propriétaire d'un aéronef de Havilland Dash 7R loué à un exploitant aérien commercial dans le contexte du Programme d'exploration des glaces du ministère de l'Environnement. La Direction générale comprend six directions : Formation, Ingénierie, Opérations de vol, Sécurité aérienne, Services internes et à la clientèle et Services techniques.

♦ Formation

Responsable de l'élaboration et de l'application d'un programme national de formation pour tous les pilotes de Transports Canada, du Bureau de la sécurité des transports et de NAV CANADA. De même, la formation en matière d'entretien est fournie à tous les techniciens d'entretien d'aéronef et techniciens de l'électronique des Services des aéronefs.

♦ Ingénierie

Responsable de la conception, de l'analyse, de l'acquisition, de l'installation et de l'approbation des systèmes avioniques et des systèmes de cellules à buts particuliers, ainsi que de la révision du parc aérien de Transports Canada et d’autres ministères fédéraux tels que la Défense nationale (escadrons 412, 434 et 402), Pêches et Océans (la Garde côtière canadienne et le programme national de surveillance aérienne) ainsi que de la révision du parc aérien de clients provenant du secteur privé tels que NAV CANADA, Lockheed Martin, etc. Des études techniques spéciales, telles que la surveillance et l'analyse de la charge de fatigue dans des rôles opérationnels particuliers, sont effectuées conjointement en partenariat avec d’autres organismes.

♦ Opérations de vol

Responsable de toutes les opérations de vol de Transports Canada et de la Garde côtière canadienne, et de l'élaboration des politiques et des directives d'exploitation régissant ces activités afin d'assurer l'exploitation sécuritaire et efficace de tous les aéronefs à voilure fixe et à voilure tournante.

♦ Sécurité aérienne

Responsable des programmes de sécurité aérienne de la Direction générale. Le chef de cette direction conseille les cadres supérieurs dans tous les domaines liés à la sécurité aérienne.

♦ Services internes et à la clientèle

Responsable des fonctions centralisées liées à la gestion des ressources des Services des aéronefs, y compris la planification et la programmation financière, la gestion des comptes, la gestion des ressources humaines et l'administration, la gestion du transport des marchandises dangereuses, la gestion des installations, la gestion de la technologie de l'information et des projets spéciaux. En plus d'effectuer des études spéciales, cette direction est responsable de la gestion de projets spéciaux d'acquisition d'immobilisations complexes.

♦ Services techniques

Responsable de l'entretien du parc d'aéronefs à voilure fixe et d'hélicoptères de Transports Canada et de la Garde côtière canadienne conformément aux normes de navigabilité qui doivent être respectées selon le certificat d'exploitation. La Direction des services techniques s'occupe de fournir ces aéronefs à temps pour utilisation par les clients des Services de aéronef, tout en assurant des services d’entretien et de soutien logistique à l’escadron 412 de la Défense nationale en appui aux services administratifs du Challenger. À titre d'organisme de maintenance agréé, la Direction veille à la planification de l'entretien, de l'analyse de l'entretien d'aéronef, du soutien logistique, de la révision et réparation des composants, et de l'assurance de la qualité. Elle exerce aussi un contrôle sur l'approvisionnement en équipement de survie et sur l'entretien de cet équipement.

♦ Direction générale du transport des marchandises dangereuses

La Direction générale du transport des marchandises dangereuses constitue la source la plus importante de développement réglementaire, de renseignements et d'aide sur le transport des marchandises dangereuses pour le public, l'industrie et le gouvernement. Elle administre le programme fédéral qui vise à promouvoir la sécurité du public lors du transport des marchandises dangereuses par tous les modes de transport à l'échelle du Canada. Ses activités incluent la mise au point des

normes et des règlements, la mise en application de la réglementation touchant la manutention, la demande de transport et le transport des marchandises dangereuses, leur entreposage au cours du transport, ainsi que la fabrication, l'utilisation et la répartition des contenants normalisés. Elle coordonne les activités fédérales, provinciales et territoriales mises sur pied afin d'assurer l'uniformité nationale du programme sur le transport des marchandises dangereuses et de faciliter le chevauchement avec les autres modes. Elle veille également à l'administration des renseignements concernant l'intervention d'urgence par l'entremise de CANUTEC. La Direction générale publie un Bulletin de nouvelles sur les marchandises dangereuses et de nombreuses autres publications complémentaires.

♦ CANUTEC

CANUTEC est le Centre canadien d'urgence transport exploité par Transports Canada qui assure 24 heures par jour un service bilingue de consultation pour venir en aide aux intervenants lors d'urgences mettant en cause des marchandises dangereuses

♦ Direction de la Conformité

La Direction de la conformité veille à ce que les expéditeurs, les transporteurs fédéraux et les destinataires respectent le Règlement par l'entremise d'un programme national d'inspection, d'enquêtes et de mise en application de la loi et par la liaison avec les provinces et les organismes américains. Cette direction administre la participation de TC aux accidents impliquant des marchandises dangereuses. Elle est responsable de la formation directe de tous les inspecteurs de la Direction générale désignés par le gouvernement fédéral et de la formation indirecte des inspecteurs de la Direction générale provenant des Régions et de l'étranger. Cette direction comprend trois divisions : Opérations d'intervention, Formation et Mise en application.

♦ Direction de la Gestion du Risque

La Direction de la gestion du risque formule des recommandations et exécute les décisions et les directives visant à minimiser les répercussions néfastes pour la population, les biens et l'environnement en cas d'échappement accidentel lors du transport des marchandises dangereuses.

♦ Direction des Affaires Réglementaires

La Direction des affaires réglementaires est chargée de l'administration de la loi fédérale et de son Règlement sur le transport des marchandises dangereuses, de la mise au point des dispositions, ainsi que des modifications réglementaires. Elle délivre des permis lorsque des dérogations au Règlement sont justifiables et administre un programme d'évaluation et d'inscription de l'enveloppe de sécurité.

♦ Groupe Services généraux

Le sous-ministre adjoint (SMA), Services généraux, est responsable de la prestation d'un soutien efficace qui est direct et fonctionnel, au Ministère. Ces services de soutien, qui changent continuellement afin de s'adapter aux besoins de Transports Canada, jouent un rôle essentiel un aidant TC à remplir son mandat. Le groupe des Services généraux comprend quartes directions : Services exécutifs (incluant les Services consultatifs et de vérification), Finances et administration; Ressources humaines; et Gestion de la technologie et de l'information.

Direction générale des Finances et de l'Administration

La direction générale des Finances et de l'Administration est chargé d'assurer la prestation de conseils, de services de soutien dans les domaines de la gestion de l'analyse financière, de l'évaluation économique et le recouvrement des coûts, la gestion des actifs, la passation des marchés, la gestion du parc de véhicules, la gestion immobilière, l'aménagement des locaux, la planification et la conception.

♦ Direction générale des Ressources humaines

La Direction générale des ressources humaines, sous l'autorité de la directrice générale, doit veiller au recrutement, à la formation, à l'utilisation, à la rémunération et au maintien en fonction des ressources humaines au Ministère. Elle planifie et applique les politiques et les programmes concernant la gestion des ressources humaines.

♦ Direction générale des services de Gestion de la technologie et de l'information

Cette direction générale est gérée par un directeur général qui relève du Sous-ministre adjoint du Groupe des services généraux. Il est chargé de la prestation de conseils, de services et de soutien, et de fournir une direction fonctionnelle dans les domaines de la gestion de l'information et de la technologie dans la région de la Capitale nationale et dans cinq bureaux régionaux.

♦ Direction générale des Services exécutifs

Les Services exécutifs aident les bureaux du Ministre et de la Sous-ministre ainsi que les hauts fonctionnaires du Ministère à s'acquitter des responsabilités de Transports Canada envers le Parlement, l'industrie des transports et le grand public en administrant la vérification interne et les services consultatifs, l'accès à l'information et la législation relative à la protection de la vie privée, la correspondance ministérielle et les affaires parlementaires. La direction générale est aussi responsable pour la direction et la promotion du projet de la fonction de contrôler du Ministère.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Groupe Communication

Activités des Communications
Description : Renseignements sur les relations publiques et relations avec les médias au Ministère, les activités de planification et d'évaluation, les communications internes, les activités de promotion ainsi que d'autres services offerts par les Communications. *Sujets :* Demandes, relations avec les médias, coupures de presse, plans de communication, recherche sur l'opinion publique, communications internes, bulletins d'employés, expositions, productions audiovisuelles, événements spéciaux, publicité, communiqués de presse, discours, Programme de coordination de l'image de marque, répertoires, édition et publications ministérielles, sites Internet et Intranet du Ministère. *Accès :* Les dossiers sont organisés par sujet et date. Moyen d'entreposage : Dossiers papier et système de traitement électronique. *Numéro de dossier :* MTC-COM-010

Groupe Politiques

Appels de décisions de l'ONT
Description : Renseignements sur chacun des appels au ministre des Transports (avant 1988)et chacune des requêtes au gouverneur en conseil concernant des décisions de l'Office national des transports du Canada qui sont faites en vertu des articles 64 et 258 de la Loi nationale sur les transports, 1987. *Sujets :* Avis d'appel; présentations d'appels; réponses; analyses et recommandations faites au ministre; avis du ministre; requêtes; interventions; recommandations faites au Conseil; décrets. *Numéro de dossier :* MTC ACE 030

Conférences et comités
Description : Renseignements sur les conférences, les comités et les sous-comités où le Ministère travaille en collaboration avec d'autres ministères fédéraux, les organismes d'autres gouvernements du pays et de l'étranger, des organisations internationales et des groupes du secteur privé. *Sujets :* Conférences et comités interministériels, intergouvernementaux, internationaux, organisations (par exemple, SAE, CCATM, CSA, OCDE, CEMT, CEE, UNCTAD). *Accès :* Par sujet ou par nom de comité, par gouvernement, par ministère ou organisme gouvernemental, ou par organisation. *Numéro de dossier :* MTC DCC 015

Développement de politiques stratégiques
Description : Renseignements sur les services et conseils sur les questions du transport multimodal, l'étude et le contrôle des systèmes de transport ainsi que la formulation de leurs stratégies et des recommandations pour le gouvernement. *Numéro de dossier :* MTC DPP 010

Évaluations
Description : Des études d'évaluation de la pertinence, de la réussite et de la rentabilité des programmes et des politiques du Ministère. *Numéro de dossier :* MTC ARE 330

Fret ferroviaire et grains
Description : Renseignements sur les politiques, programmes, et les règlements, les opérations et services ferroviaires, le transport de fret, la capacité, le transport et la manutention des grains. *Sujets :* Terrains; bâtiments; législation; règlements; baux; finances; opérations; entretien; trafic; fret; taux; emprises; voies principales et embranchements; gares; main-d'oeuvre et environnement. *Accès :* Par sujet, par projet ou par emplacement. *Numéro de dossier :*MTC DTR 285

Information sur le trafic aérien
Description : Information sur le trafic aérien futur pour les passagers, les mouvements d'aéronefs, les marchandises au Canada. Les prévisions de trafic tombent sous deux catégories majeures : soit au niveau national, et par aéroport et comprennent aussi des prévisions globales sur les aéronefs immatriculés, les permis, les passagers-kilomètres payants, les heures de vols, les plans de vols aux instruments par région et par unité terminale de contrôle. *Accès :* Les prévisions sont disponibles au niveau de l'aéroport et par type d'activité. Elles sont aussi disponibles à différents niveaux d'agrégation (30 principaux aéroports, total national et par région). *Format :* Imprimés par aéroport et sur système micro-informatique (système libre-service d'extraction de données). *Numéro de dossier :* MTC ACA 300

Planification stratégique
Description : Renseignements ayant trait au processus de planification stratégique et aux activités prioritaires du Ministère, ainsi qu'à la revue périodique des objectifs du Ministère. *Numéro de dossier :* MTC DPP 005

Politique maritime intérieure
Description : Renseignements sur l'élaboration et la mise en oeuvre de projets de politique gouvernementale portant sur le cabotage, le réseau portuaire national, et le réseau des Grands Lacs et de la Voie maritime du Saint-Laurent. Comprend également des renseignements sur les politiques et programmes relatifs à l'administration des subventions aux services de traversier et de transport côtier. *Sujets :* Ports; réforme de la politique maritime; Voie maritime du Saint-Laurent; projet de commercialisation (voie maritime); ententes bilatérales Canada-É.U. (voie maritime); Loi sur le cabotage; flotte de navires battant pavillon canadien; services de traversier et de transport côtier; subventions aux traversiers; niveaux de service (traversiers); tarifs (traversiers). *Numéro de dossier :* MTC MPC 280

Politique maritime internationale

Description : Renseignements sur l'élaboration de la politique gouvernementale relativement aux aspects économiques du secteur maritime international, notamment les conférences maritimes, les ententes maritimes bilatérales, l'UNCTAD, l'OCDE, l'OMC, l'ALENA, l'OMI, la responsabilité et les assurances, ainsi que les relations avec les É.-U., l'Union européenne et d'autres pays concernant les questions maritimes. *Sujets :* Loi dérogatoire de 1987 sur les conférences maritimes, comité du transport maritime de l'OCDE; UNCTAD-Questions maritimes; OMC/Accord général sur le commerce de services; ALENA; législation et réglementation maritime des É.-U.; Groupe maritime consultatif; OMI; Fonds d'indemnisation des dommages causés par la pollution par les hydrocarbures; assurances et risques de guerre. *Numéro de dossier :* MTC RDD 040

Politiques internationales de l'air

Description : Information sur l'élaboration et la mise en oeuvre d'initiatives gouvernementales en matière de politiques en ce qui a trait à la négociation d'accords bilatéraux dans le domaine aérien avec des pays étrangers y compris les États-Unis, et concernant l'aviation civile internationale. *Sujets :* Administration; droits et relations dans le domaine de l'air; dossiers des pays (incluant les mandats); Organisation de l'aviation civile internationale et organismes économiques; politique des transports; compagnies aériennes. *Numéro de dossier :* MTC ACE 315

Politiques nationales de l'air

Description : Information sur l'élaboration et la mise en oeuvre d'initiatives gouvernementales en matière de politiques concernant les services aériens intérieurs. *Sujets :* Réforme de la réglementation économique; subventions; normes d'accessibilité; services spécialisés; systèmes informatisés de réservation; exemptions de l'obligation de la qualité de droit de propriété canadien; fusion et acquisition de compagnies aériennes; exigences financières pour les transporteurs. *Numéro de dossier :* MTC ACE 310

Routes

Description : Renseignements sur les politiques, les études et les programmes ayant trait à la planification, aux développements et à la gestion des routes, des ponts et des tunnels et de la collaboration fédérale-provinciale à des projets routiers. *Sujets* :Économique des routes; ingénierie; construction et opérations environnementales. *Accès :* Par sujet, par nom de projet, par route ou par emplacement géographique. *Numéro de dossier :* MTC DTR 255

Sociétés de la Couronne

Description : Renseignements sur les sociétés de la Couronne, leurs composantes et leurs filiales, leurs plans, leurs acquisitions et leurs propositions de dessaisissement, ainsi que sur les politiques du Ministère et des organismes centraux relatives aux sociétés de la Couronne. *Sujets :* Sociétés de la Couronne relevant du ministère des Transports; filiales; acquisitions; financement; plans d'entreprise; législation. *Numéro de dossier :* MTC DCC 025

Transport des personnes handicapées

Description : Renseignements sur les activités afférentes à la mise en application de la politique fédérale du transport des personnes handicapées et des personnes âgées, la recherche, le développement et la démonstration; le Comité consultatif des transports accessibles et le Comité fédéral/provincial/territorial sur le transport des personnes handicapées. *Sujets :* Politique fédérale du transport des personnes handicapées et des personnes âgées; la recherche, le développement et la démonstration; information publique. *Numéro de dossier :* MTC DCC 020

Transporteurs routiers

Description : Renseignements sur le camionnage international et interprovincial (camion et autobus), les relations intergouvernementales, tant sur la scène fédérale-provinciale qu'internationale. *Sujets :* Camionnage commercial et le transport interurbain et par autobus affrété; lois et règlements fédéraux et provinciaux; études. *Numéro de dossier :* MTC DTR 260

Voyageurs ferroviaires

Description : Renseignements ayant trait aux systèmes et services ferroviaires de voyageurs au Canada, aux politiques, aux programmes et aux règlements. *Sujets :* Services voyageurs; VIA Rail; finances et subventions. *Accès :* Par projet ou par service et ou par emplacement. *Numéro de dossier :* MTC DTR 290

Groupe Programmes et Cessions

Aéroports

Description : Renseignements sur la cession d'aéroports, gestion des baux et NAV CANADA. *Sujets :* Fonctionnement des aéroports résiduels de TC; surveillance des aéroports cédés du RNA; administration des baux des aéroports du RNA; Programme d'aide aux immobilisation aéroportuaires; questions intéressant NAV CANADA. *Format :* Systèmes d'informatique et microfilms. *Numéro de dossier :* MTC GGA 085

Environnement

Description : Données sur la politiques et la gestion de l'environnement pour les questions de transport multi-modal. *Sujets :* Développement durable, systèmes de gestion de l'environnement; protection de l'environnement; évaluation environnementale; qualité de l'air, y compris smog, changement climatique et substances appauvrissant la couche d'ozone; qualité de l'eau, notamment : dégivrage des aéronefs/pistes; gestion

des déchets; urgences environnementales; lieux contaminés et assainissement; vérifications; activités d'écologisation, rapports annuels. *Format :* Copie papier, site Web de TC - Affaires environnementales. *Numéro de dossier :* MTC- CAE-043

Examen des baux aéroportuaires
Description : Résultats des études faites par les experts-conseils portant sur différentes questions visant les opérations et la gestion des Administrations aéroportuaires locales; les résultats des consultations auprès des intervenants relativement à la performance des quatre AAL et des programmes et politiques connexes à Transports Canada pour les années 1992 à 1997; des analyses ministérielles entreprises à l'interne concernant les cessions. *Sujets* : Viabilité financièrement des AAL; exercice des pouvoirs ; représentation des intérêts des utilisateurs; formule de location et paiement à la Couronne; frais d'amélioration aéroportuaires; subsides; transparence; impôt fédéral sur le revenu; bail foncier. *Format :* Systèmes d'informatique et microfilms. *Numéro du dossier :* MTC-CBA-041

Havres et ports
Description : Renseignements ayant trait à l'établissement, à l'administration, au développement, à l'exploitation et à l'entretien des port publics et installations portuaires y compris l'imposition et la perception de frais aux usagers. *Sujets :* Installations; études; havres et ports; amarres; maîtres de port; dossiers de propriété; règles et règlements; taux et tarifs; rentrées et remboursements. *Accès :* Par sujet et par nom géographique de havre et de port. *Numéro de dossier :* MTC HEP 135

Quais
Description : Renseignements ayant trait à l'administration, à l'exploitation et à l'entretien des installations maritimes dont est responsable la Direction générale des Programmes portuaires et cessions, y compris la planification et l'aménagement des installations portuaires et l'imposition et la perception de tarifs. *Sujets :* Administration; règles et règlements; tarifs et frais; baux; inspections et gardiens de quai. *Numéro de dossier :* MTC HEP 140

Groupe Sécurité et sûreté

Aéronefs (5008)
Description : Renseignements sur les inspections des aéronefs, leur exploitation, et le type d'aéronef. *Sujets :* Immatriculation, inspection et exploitation. *Accès :* Par sujet et marquage d'aéronef. *Format :* Systèmes de traitement électronique de l'information et microfilms. *Numéro de dossier :* MTC PEH 100

Contrôle des transports maritimes
Description : Information sur le contrôle des transports maritimes, y compris la politique nationale sur les transports maritimes, la politique sur les ports, la politique sur le pilotage et des services maritimes et la politique maritime internationale*. Sujets :* Cabotage; la circulation des marchandises; matières premières irrégularités de la marine marchande; marine marchande; trafic portuaire. *Numéro de dossier :* MTC PCM 210

Eaux navigables - Protection
Description : Renseignements sur les politiques et les règlements, ainsi que sur les demandes et les approbations de plans industriels et autres plans de construction ayant une incidence sur les eaux navigables. *Sujets :* Demandes d'approbation; approbation de construction; types de travail; désignation des eaux navigables. *Accès :* Par sujet, personne ou compagnie, voie navigable, emplacement géographique, type de bâtiment ou de travail. *Format :* Microfilm, dossier, banque de données informatisée. *Numéro de dossier :* MTC AVN 160

Examens et certificats (5802)
Description : Renseignements sur les normes à respecter pour la délivrance des licences au personnel, notamment les examens et l'attestation de compétence des pilotes d'aviation, des mécaniciens navigants, des navigateurs, des techniciens d'entretien d'aéronef et des contrôleurs de la circulation aérienne. *Sujets :* Normes de délivrance des licences; examens; certificats; pilotes d'aviation; mécaniciens navigants; navigateurs; techniciens d'entretien d'aéronef et contrôleurs de la circulation aérienne. *Accès :* Par sujet pour les normes de délivrance des licences et les examens par nom de pilote d'aviation, mécanicien navigant, de navigateur, de technicien d'entretien d'aéronef et de contrôleur de la circulation aérienne, ou par postulant à un permis. *Format :* Systèmes de traitement électronique de l'information et microfilms. *Numéro de dossier :* MTC PEH 105

Havres et ports - chargement du cargo
Description : Information sur les règlements concernant la manutention et l'arrimage de cargos et de navires et la nomination d'enquêteurs et de gardiens de port. *Sujets :* Règles et règlements; rapports et rentrées; nomination d'enquêteurs et de gardiens de port. *Numéro de dossier :* MTC DSN 195

Immatriculation et délivrance des permis aux navires
Description : Information sur l'immatriculation et la délivrance des permis aux navires autres que les petits bateaux de plaisance. *Sujets :* Ports d'immatriculation; navires immatriculés et navires visés par un permis. *Accès :* Par sujet et nom de navire. *Format :* Systèmes de traitement électronique de l'information. *Numéro de dossier :* MTC DSN 215

Inspection des appareils et de l'équipement des navires

Description : Information sur la mise à l'essai et l'approbation d'équipement et d'appareils de navires. *Sujets :* Moteurs; chaudières; machines; équipement de protection contre les incendies; équipement de sauvetage; équipement de prévention de la pollution; matériaux de construction navale. *Format :* Microfilms. *Numéro de dossier :* MTC DSN 225

Inspection des navires

Description : Information sur les règlements et les méthodes d'inspection, y compris les inspections des petits navires commerciaux. *Sujets :* Règlements; méthodes; inspections des petits navires; plaques de capacité de puissance. *Accès :* Par sujet. *Numéro de dossier :* MTC DSN 220

Inspection des navires - Cas précis

Description : Information sur les règles et les règlements régissant les inspections de sécurité des navires. Il existe des dossiers sur des navires particuliers, qui contiennent notamment les certificats et les rapports d'inspection et les rapports d'enquête. *Sujets :* Traversiers; plates-formes de forage; ou outillage de chargement; rapports d'enquête. *Accès :* Par sujet et nom de navire. *Format :* Systèmes de traitement électronique de l'information. *Numéro de dossier :* MTC DSN 235

Marchandises dangereuses

Description : Renseignements sur les politiques, la réglementation, les programmes d'éducation et les questions administratives concernant le transport et la manutention des marchandises dangereuses. *Sujets :* Réglementation sur le transport des marchandises dangereuses; produits de base; normes techniques et normes de sécurité; normes de rendement des Nations Unies; type d'emballage; nature et application des permis; application de la loi; formation et attestation; sensibilisation et information; CANUTEC; évaluation, analyse et évaluations des risques; recherche et développement; liaison et accords; comités et groupes de travail; comité consultatif; programmes d'éducation; inspections. *Numéro de dossier :* MTC TMD 035

Médecine aéronautique (5320, 5802)

Description : Renseignements sur les associations de lignes aériennes, les organismes, les agents médicaux régionaux, les médecins examinateurs, les normes, les examens, la recherche, les dossiers médicaux du personnel de l'aviation civile. *Sujets :* Trousses de premiers soins; limites imposées quant aux heures de vol et fatigue; agents médicaux régionaux et médecins examinateurs; équipement médical; dossiers médicaux du personnel de l'aviation civile. *Accès :* Par sujet et nom. *Format :* Systèmes de traitement électronique de l'information et microfilms. *Numéro de dossier :* MTC MAC 130

Navigation et matelotage

Description : Information sur la navigation et le matelotage. *Sujets :* Navigation; matelotage; règlement sur les abordages; vitesses des navires; mouillages; écoles de formation; appareils et équipement. *Numéro de dossier :* MTC DSN 205

Navires - Jaugeage et évaluation

Description : Information sur les règles, les règlements et les méthodes de jaugeage et d'évaluation des navires. *Sujets :* Règles et règlements; nomination des jaugeurs; ententes avec d'autres pays. *Numéro de dossier :* MTC DSN 245

Navires ultra-rapides (HSC)

Description : Information sur tous les aspects des navires ultra-rapides des hydroptères, des catamarans ultra-rapides et des embarcations SWATH. *Sujets :* Règlements; homologation, inspection; formation, examen et accréditation; sociétés; matières. *Accès :* Par sujet, nom, type et marque d'immatriculation ou régime de croisière rapide (HSC). *Format :* Systèmes informatiques *Numéro de dossier :* MTC DSN 240

Officiers de navire et marins

Description : Information sur la qualification et l'accréditation des officiers de navire et des marins. *Sujets :* Capitaines et capitaines en second; mécaniciens et marins; livrets permanents de service; pièces d'identité des marins; enrouleurs; examens; certificats; bien-être et discipline; exemptions et congés de navigation. *Accès :* Par sujet et nom d'officier de navire. Les dossiers des matelots sont classés par ordre alphabétique sur support papier. Les renseignements sur les qualifications des officiers de navire et la délivrance de livrets permanents de service se trouvent dans les Systèmes automatisés des examens d'accréditation. *Format :* Systèmes de traitement électronique de l'information. *Numéro de dossier :* MTC DSN 200

Opérations de la circulation aérienne (5258, 5260)

Description : Renseignements sur l'élaboration de politiques, de décisions et de tarifs pour le transport aérien de fret, courrier et de passagers. Ces renseignements comprennent des détails sur les opérations et les certificats détenus par les compagnies aériennes commerciales, les aéro-clubs, les écoles de pilotage et sur Air Canada. *Sujets :* Messageries et fret; transport aérien de courrier; voyageurs; compagnies aériennes; aéro-clubs; écoles de pilotage; certificat d'exploitation; Air Canada. *Accès :* Par sujet, compagnie aérienne, aéro-club ou école de pilotage. *Numéro de dossier :* MTC PEH 095

Opérations de vol

Description : Renseignements sur les catégories d'aéronefs exploités par le ministère des Transports. *Sujets :* Opérations de vol; services techniques;

assurance de la qualité; formation et sécurité des systèmes. *Numéro de dossier :* MTC GAA 090

Planification d'urgence et opérations
Description : Information sur la planification d'urgence au ministère des Transports. *Sujets :* Commissions et comités des transports de l'OTAN, exercices d'intervention en cas d'urgence; consultations internationales; Centre d'intervention; plans; points névralgiques. *Numéro de dossier :* MTC ABS 340

Politique et méthodes d'application des règlements (5503, L1502)
Description : Renseignements sur la politique, et les méthodes d'application des règlements, les décisions rendues, les règlements de l'air et les ordonnances sur la navigation aérienne, et le Règlement de l'aviation canadien (RAC). *Sujets :* Règlements aériens, ordonnances de navigation aérienne, décisions sur l'application des règlements et le Règlement de l'aviation canadien (RAC). *Accès :* Par sujet et décision sur l'application des règlements. *Numéro de dossier :* MTC ELG 125

Procédure de consultation en matière de législation aéronautique
Description : Renseignements d'ordre général sur la procédure de consultation publique en matière de réglementation aéronautique. *Numéro de dossier :* MTC ELG 365

Produits aéronautiques civils - sécurité et autorisation (5010 5011,, 5012, 5013, 5014, 5015)
Description : Renseignements sur les marchands d'aéronefs, les types d'aéronefs et leurs fiches techniques, les tests et l'autorisation des produits aéronautiques. *Sujets :* Type d'aéronefs, type de moteur, matériel et équipement *Accès :* Par compagnie et produit aéronautique. *Numéro de dossier :* MTC NAV 110

Sécurité aérienne
Description : Renseignements sur l'administration des programmes nationaux de sécurité des transports aériens. *Sujets :* Projets de sensibilisation à la sécurité, par exemple, la prise de décision des pilotes, les programmes sur la gestion de la sécurité aérienne et les facteurs humains pour les compagnies; résultats des recherches et des analyses; matériel éducationnel - affiches, brochures, vidéos, bulletins. *Accès :* Par sujet et projet. *Numéro de dossier :* MTC SDA 115

Sécurité et inspection des navires
Description : Information sur l'inspection et la délivrance des certificats de navires servant au transport de marchandises dangereuses et sur les lignes de charge. *Sujets :* Explosifs; marchandises dangereuses; lignes de charge. *Accès :* Par sujet et nom de navire. *Numéro de dossier :* MTC DSN 230

Sécurité ferroviaire
Description : Renseignements ayant trait aux programmes de la sécurité ferroviaire, à l'élaboration de politiques, aux règles, aux règlements, aux normes et à leur application. *Sujets :* Règlements sur la sécurité ferroviaire; règles; normes; contrôle de l'exploitation; génie; matériel; recherche et développement; passages à niveau; étagement et déplacement de voies. *Numéro de dossier :* MTC SCF 295

Sécurité routière et réglementation automobile
Description : Renseignements ayant trait à la sécurité automobile et routière, à la sécurité des véhicules commerciaux, à la recherche et au développement sur les mesures préventives, à la mise au point technique et à la mise en application de normes de sécurité sur le gaz d'échappement et de règlements sur la sécurité, à la liaison avec le Centre d'essais pour véhicules automobiles et de programmes d'économie de carburant. *Sujets :* Sécurité routière et réglementation visant les automobiles et les véhicules commerciaux; élaboration de mesures préventives; enquêtes sur les accidents et les défauts; plaintes et information du public; importation véhicules; campagnes de rappel; normes de sécurité et ingénierie des véhicules automobiles; règles et règlements sur la sécurité des véhicules automobiles et des véhicules commerciaux; Centre d'essais pour véhicules automobiles; essais et vérification de la mise en application; organismes et associations nationales et internationales s'intéressant à la sécurité automobile et routière; contrôle des gaz d'échappement des véhicules automobiles, économie de carburant et données sur la sécurité routière. *Accès :* Par sujet, projet, compagnie et norme de sécurité. *Format :* Systèmes de traitement électronique de l'information, films d'essai, microfilms, bandes vidéo. *Numéro de dossier :* MTC DSR 275

Services de la navigation aérienne et Espace aérien (série 5400)
Description : Information sur le contrôle de la sécurité et la surveillance réglementaires fournisseurs de services de navigation aérienne civile au Canada ainsi que sur l'espace aérien canadien. *Sujets :* Certificat d'exploitation de NAV CANADA; contrôle de la sécurité; études aéronautiques; normes en matière de météorologie aéronautique; Systèmes CNS/ATM; normes en matière de contrôle de la circulation aérienne; espace aérien. *Accès :* Les fichiers sont organisés par sujet et par lieu géographique. *Format :* Systèmes de traitement électronique de l'information et microfilms. *Numéro de dossier :* MTC-SAC-053

Sûreté - dispositions générales
Description : Information sur la sûreté ministérielle et les programmes de sûreté des transports. *Sujets :* Formation; renseignements secrets; sûreté du traitement électronique des données ainsi que des communications; ententes; évaluations; incidents; autorisations de sûreté;

sûreté matérielle et sûreté technique. *Numéro de dossier :* MTC ABS 345

Sûreté du transport aérien

Description : Information sur la sûreté aux aéroports et la sûreté des transporteurs aériens. *Sujets :* Zones d'accès restreint; inspection des passagers; transporteurs aériens; aéroports; lois; règlements; politiques; ententes; procédures; OACI; programmes de sûreté; équipement de sûreté; inspections; application des règles. *Numéro de dossier :* MTC ABS 120

Sûreté ferroviaire

Description : Information sur la sûreté ferroviaire. *Sujets :* Sûreté ferroviaire, lois et ententes. *Numéro de dossier :* MTC SCF 300

Sûreté maritime

Description : Information sur la sûreté maritime. *Sujets :* Sûreté sur les navires et dans les ports; initiatives du Canada et d'autres pays en matière de sûreté maritime; mesures de sûreté technique de l'OMI. *Numéro de dossier :* MTC ABS 335

Véhicules à coussins d'air (VAC)

Description : Information sur tous les aspects des véhicules à coussins d'air. *Sujets :* Règlements; immatriculation; délivrance des licences et des certificats; formation; examens et accréditation du personnel; compagnies; matières; recherche et développement; accidents et enquêtes. *Accès :* Par sujet, nom de membre d'équipage et par nom, type et marque d'immatriculation du VAC. *Format :* Systèmes de traitement électronique de l'information. *Numéro de dossier :* MTC DSN 240

Groupe Services généraux

Accès à l'information et protection des renseignements personnels

Description : Documentation relative aux demandes de communication reçues en vertu de la Loi sur l'Accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels pour accès aux documents de ministère ainsi que les renseignements concernant l'administration de ces lois. *Sujets :* Demandes d'accès à l'information, demandes de vie privée plaintes, cas à la Cour fédérale consultations, politiques et procédures, statistiques, rapports, formation. *Numéro de dossier :* MTC DCC 050

Conférences et Comités

Description : Renseignements sur tout les conférences et comités d'exécutifs supérieurs auxquels le Ministère est concerné ou qu'il doit faire une soumission. *Sujets :* Réunion de la haute direction; Comité de gestion de Transports Canada. *Numéro de dossier :* MTC DCC 015

Équité en matière d'emploi

Description : Renseignements sur les programmes des groupes cibles (femmes, autochtones, membres des groupes de minorités visibles et personnes handicapées); statistiques, dépliants, études et rapports. *Numéro de dossier :* MTC APD 355

Législation

Description : Renseignements sur la législation fédérale à laquelle le Ministère est assujetti et qu'il doit appliquer. *Numéro de dossier :* MTC DCC 045

Questions parlementaires

Description : Renseignements sur les questions orales et écrites du Parlement, ainsi que d'autres renseignements dont le Parlement, ses comités ou d'autres institutions gouvernementales ont besoin. *Sujets :* Questions du feuilleton de la Chambre et pétitions, questions orales; demandes de documents; Comité spécial du Conseil; dépôt de rapports annuels et états. *Numéro de dossier :* MTC DCC 055

Questions réglementaire

Description : Renseignements sur la surveillance de l'établissement de règles du Ministère, la participation à des projets touchant des lois du Ministère et leurs règlements d'application, ainsi que la mise en oeuvre de systèmes et de méthodes pour fournir aux usagers du Ministère et du secteur privé des documents réglementaires codifiés. *Sujets :* Réforme de la réglementation; codification des règlements; archives centrales des règlements et textes réglementaires; Comité spécial du Conseil et Comité mixte permanent d'examen de la réglementation; règlements sur l'internet et CD Rom. *Numéro de dossier :* MTC DCC 060

Services consultatifs

Description : Études et projets pour le compte de gestionnaires de tous les organismes du Ministère faisant appel aux groupes de consultants du Ministère et de l'extérieur. *Numéro de dossier :* MTC ARE 320

Système d'information sur les congés des employés (ELIS)

Description : Le système de congés du Ministère donne des informations sur les congés des employés et les traite. *Numéro de dossier :* MTC PAD 375

Système intégré du personnel de Transports

Description : Le système intégré de gestion du personnel fournit des renseignements détaillés sur la dotation, la classification, les langues officielles et la rémunération. Les données sont disponibles dans le catalogue d'accès aux rapports et l'application de la recherche. *Numéro de dossier :* MTC APD 380

Vérifications

Description : Données sur le rendement, l'économie et l'efficacité de la gestion interne des services, des

fonctions et des systèmes. Revues des ententes, fonctions et activités internes du Ministère au nom de chefs de groupe. *Numéro de dossier :* MTC ARE 325

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Véhicules

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Groupe Communications

Système de suivi des commentaires de clients
Description : Ce fichier contient les noms et les adresses de courrier électronique des individus qui ont soumis des commentaires ou des questions utilisant le formulaire de Commentaires sur le site Web inter-réseaux/intra-réseaux de Transports Canada; les réponses à ces commentaires/ questions et l'information relative à leur traitement. *Catégorie de personnes :* Le Grand public et les employés. *But :* Ces renseignements sont compilés afin de traiter les commentaires/ questions reçus et de faire un suivi des réponses données. De plus, ces renseignements sont disponibles au personnel de Transports Canada dans le but d'améliorer le service aux clients du site Web. *Usages compatibles :* L'information sera utilisé par divers membres du département qui sont responsable de la mise-à-jour des pages sur les sites Web de Transports Canada. *Normes de conservation et de destruction :* Destruction après 3 ans. *Enregistrement (SCT) :* 004250. *Numéro du dossier :* MTC-PPU-079

Groupe Sécurité et sûreté

Accréditation du personnel - véhicules à coussins d'air
Description : Ce fichier contient les renseignements sur l'accréditation des membres d'équipage et des mécaniciens qui travailleront à bord de véhicules à coussins d'air, conformément à la partie IV du règlement de l'air. L'information suivante s'y trouve : noms, dates de naissance, études techniques et compétences des postulants, et résultats d'examens et certificats délivrés par le Ministère. *Catégorie de personnes :* Toutes les personnes qui ont fait une demande d'accréditation à titre de membre d'équipage ou de mécanicien à bord de véhicules à coussins d'air. *But :* Fournir des renseignements sur les compétences et l'accréditation es requérants, conformément aux exigences ministérielles. *Usages compatibles :* Authentifier les décisions relatives aux exigences en matière d'examens et fournir un dossier sur le cheminement professionnel d'une personne. En temps normal, les renseignements ne sont divulgués qu'à la personne même et à son employeur. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pour une période de 2 à 5 ans après le décès d'une personne puis sont transférés aux Archives nationales. *Renvoi au dossier # :* MTC DSN 240 *Enregistrement (SCT) :* 002302 *No. APC :* 77-018 *Numéro du dossier :* MTC PPU 039

Aéronefs
Description : Ce fichier contient les noms, adresses et numéros de téléphone des propriétaires actuels et anciens d'aéronefs immatriculés au Canada, des copies de certificats d'immatriculation d'aéronefs, des actes de vente, des baux, des contrats de vente sous conditions et autre documentation attestant qui a la garde légale de l'aéronef, les formules de demande d'immatriculation d'aéronef et les déclarations douanières, testaments, décrets de divorce, et toute correspondance entre Transports Canada et quiconque concernant l'immatriculation d'aéronef. *Catégorie de personnes :* Propriétaires canadiens, actuels et antérieurs, d'aéronefs immatriculés. *But* : Ces renseignements sont utilisés dans la publication sur l'immatriculation des aéronefs intitulée Registre canadien des aéronefs civils et dans sa mise à jour. Le registre d'immatriculation avec les noms et

adresses des propriétaires d'aéronef est publié en vertu du règlement. *Usages compatibles :* Le Registre canadien des aéronefs civils est publié largement pour le maintien de la sécurité aérienne. Le grand public peut y avoir accès. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont reproduits sur microfilm cinq ans après leur annulation; les dossiers sur papier sont ensuite détruits et les microfilms sont envoyés aux Archives nationales du Canada. *Renvoi au dossier # :* MTC PEH 100 *Enregistrement (SCT) :* 001044 *Numéro du dossier :* MTC PPU 010

Application des règlements
Description : Contient des dossiers d'enquête de l'application des règlements sur des personnes. *Catégorie de personnes :* Des personnes identifiées dans des mesures d'application des règlements, titulaires ou non d'un document d'aviation canadien et des étrangers, titulaires ou non d'une licence. *But :* Ces renseignements sont utilisés dans l'élaboration des politiques et des procédures, dans la supervision fonctionnelle et le contrôle du travail des bureaux régionaux, dans les communications avec d'autres ministères fédéraux comme le ministère de la Justice et la GRC pour l'application de la partie I de la Loi sur l'aéronautique et de ses règlements et dans différentes fonctions administratives connexes. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant cinq ans ou moins lorsque la loi ou une politique l'exigent. *Enregistrement (SCT) :* 001045 *No. APC :* 80-029 *Numéro du dossier :* MTC PPU 015

Autorisations sécuritaires - Accès aux zones réglementées des aéroports
Description : Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; et la correspondance connexe à la cote sécurité attribuée aux personnes travaillant ou demandant à travailler dans les zones réglementées des aéroports. *Catégorie de personnes :* Les personnes travaillant ou demandant à travailler dans les zones réglementées des aéroports qui ne travaillent pas ou ne demandent pas à travailler au gouvernement fédéral en vertu d'une nomination, d'une affectation ou d'un contrat. *But :* Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les personnes travaillant ou demandant à travailler dans les zones réglementées des aéroports qui ne travaillent pas ou ne demandent pas à travailler au gouvernement fédéral en vertu d'une nomination, d'une affectation ou d'un contrat dans un poste demandant un niveau de sécurité. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS. *Usages compatibles :* Étayer les décisions allouant l'accès aux zones réglementées des aéroports. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont détruits deux ans suivant la notification que l'accès aux zones réglementées n'est plus nécessaire*. Enregistrement (SCT) :* 002868 *Numéro du dossier :* MTC PPU 093

Banque de données des licences aéromédicales
Description : La banque de données contient un résumé des renseignements médicaux, des données d'exploitation, des données relatives à des accidents et à l'application des règles pertinentes à la détermination de la condition physique nécessaire aux tâches d'aviation. *Catégorie de personnes :* Les données sont restreintes aux cas demande en vue de se voir délivrer une licence en vertu de la Loi sur l'aéronautique. *But :* Ce fichier a pour but d'assurer la mise en application uniforme des normes médicales aux cas limites pour toutes les régions. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans. *Enregistrement (SCT) :* 001046 *No. APC :* 80-029 *Numéro du dossier :* MTC PPU 020

Base de données visant la délivrance des licences d'aviation
Description : Ce fichier renferme des caractéristiques personnelles, des rapports de formation aéronautique, des rapports médicaux courants, des détails sur les aptitudes et la délivrance des licences relativement aux détenteurs de permis et de licences de l'aviation civile. Il comprend aussi des documents sur les activités de mise en application en vertu de la Loi sur l'aéronautique, du Règlement de l'aviation canadien (RAC) et des Ordonnances sur la navigation aérienne aussi bien que des renseignements occasionnels en ce domaine, en vertu du Code criminel. Les numéros de licence des pilotes sont indiqués pour fins de recherche et de sauvetage*. Catégorie de personnes :* Pilotes, mécaniciens d'aviation, mécaniciens navigants, contrôleurs de la circulation aérienne, navigateurs, et personnes qui présentent des demandes de licences. *But :* Ce fichier a pour but d'administrer la délivrance des licences du personnel d'aviation canadien et de contrôler la délivrance des licences et des permis. La liste sert à faire parvenir à ces personnes les publications sur la sécurité et les informations pertinentes. *Usages compatibles :* Les renseignements portant sur un type de licence, une qualification et une date de validité sont transmis au grand public en réponse à une demande précise. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que le détenteur de licence atteigne l'âge de 100 ans*. Renvoi au dossier # :* MTC PEH 095 *Enregistrement (SCT) :* 001043 *No. APC :* 80-029 *Numéro du dossier :* MTC PPU 005

Certificats de capacité et de service en qualité de capitaine ou de capitaine en second
Description : Le présent fichier renferme des renseignements relatifs à tous les certificats de compétence ou de service délivrés conformément à l'article 111 de la Loi sur la marine marchande du Canada. Il permet aussi de recueillir des renseignements sur tous les certificats délivrés en vertu de l'article 135 de cette loi. Il contient le nom, la date et le lieu de naissance de la personne, le grade et la catégorie de certificat ainsi que toutes les annotations. Il contient également le lieu d'examen et la date de délivrance des certificats remis à tout sujet canadien ou britannique, ou à tout résident permanent au Canada ayant réussi un examen de certificat de capacité, pour capitaine ou capitaine en second, ou ayant obtenu un certificat conformément à l'article 232 de la Loi sur la marine marchande du Canada. *Catégorie de personnes :* Toute personne détenant un certificat de capacité ou de service comme capitaine, ou capitaine en second à bord d'un navire canadien ou qui en a fait la demande. *But :* Confirmer la compétence d'une personne à occuper un poste particulier et vérifier si celle-ci peut faire l'objet d'une nomination à titre d'exemption, et remplacer les certificats perdus. *Normes de conservation et de destruction :* Examen périodique des dossiers et destruction de ceux aux quels aucune correspondance n'a été ajoutée dans les cinq dernières années. *Enregistrement (SCT) :* 001048 *Numéro du dossier :* MTC PPU 030

Certificats de capacité et de service en qualité de mécanicien (service en mer)
Description : La présent fichier renferme l'information sur tous les certificats de capacité en tant que mécaniciens et tout service accordé selon l'article 115 de Loi sur la marine marchande du Canada. Il contient des noms, des dates et des lieux de naissance, des grades et des catégories de certificats, les lieux d'examen et les dates de délivrance du certificat remis aux citoyens canadiens ou résidents permanents ayant réussi les examens appropriés. *Catégorie de personnes :* Toute personne détenant un certificat d'aptitude ou de service comme mécanicien (service en mer). *But :* Confirmer la compétence d'une personne pour accomplir des fonctions particulières sur un navire et de vérifier s'il peut être nommé à un poste de niveau supérieur. Le fichier a également pour but de faciliter le remplacement de certificats perdus. *Normes de conservation et de destruction :* Examen périodique des dossiers individuels et destruction de ceux aux quels aucune correspondance n'a été ajoutée dans les cinq dernières années. *Renvoi au dossier # :* MTC DSN 200 *Enregistrement (SCT) :* 001899 *Numéro du dossier :* MTC PPU 038

Certificats de compétence des ingénieurs navals
Description : Ce fichier renferme des renseignements concernant la délivrance des certificats des ingénieurs navals, conformément à l'article 126 de la Loi sur la marine marchande du Canada. Il contient la date et le lieu de naissance de la personne, le niveau, le type, le numéro et la date de délivrance du certificat remis à tout Canadien ou immigrant reçu ayant réussi l'examen requis pour l'obtention d'un certificat de compétence de mécanicien de marine. *Catégorie de personnes :* Citoyens canadiens, résidents permanents du Canada et citoyens de l'Empire britannique qui désirent se présenter aux examens pour l'obtention d'un certificat de compétence en mécanique marine de la Garde côtière canadienne. *But :* Ce fichier a pour but de confirmer qu'une personne a obtenu un certificat particulier de mécanicien de marine. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers individuels sont détruits lorsque la personne meurt ou lorsqu'elle atteint l'âge de 70 ans. *Renvoi au dossier # :* MTC DSN 200 *Enregistrement (SCT) :* 001049 *No. APC :* 77-018 *Numéro du dossier :* MTC PPU 035

Consultation sur les règlements aéronautiques
Description : Ce fichier contient les commentaires du public reçus de façon volontaire ou par sollicitation sur les règlements aéronautiques résultant d'une publication des règlements proposés dans la Gazette du Canada, partie I. *Catégorie de personnes :* Le grand public. *But :* Les commentaires sont obtenus en vue de l'élaboration des règlements aéronautiques qui répondent le mieux aux besoins de la communauté aéronautique et du public. De plus, conformément aux procédures du Règlement de l’aviation canadien (RAC), les commentaires reçus à la suite d’une publication préliminaire dans la Gazette du Canada, partie I, et/ou les propositions de mise à jour des règlements, peuvent être portés à l’attention du responsable du Comité technique de RAC pour considération et élaboration de recommandations réglementaires. *Normes de conservation et de destruction :* Les normes ne sont pas encore établies. *Renvoi au dossier # :* MTC ELG 125 *Enregistrement (SCT) :* 002300 *Numéro du dossier :* MTC PPU 016

Données sur les accidents automobiles de niveau II
Description : La banque de données contient des renseignements tirés du processus d'enquêtes sur les collisions automobiles. Tous les ans, entre 1982 et 1992, près de 1 000 cas de collisions survenues sur les routes canadiennes ont été sélectionnés au hasard et ont fait l'objet d'un examen approfondi. Cela signifie que plus de 11 000 accidents de niveau II ont été soumis au processus d'enquête. Les données regroupent 26 répertoires d'information pour chacun des accidents. Parmi les renseignements recueillis, on trouve : La description du type de véhicule et des dommages subis par celui-ci; l'état du conducteur, des passagers du véhicule et des non-occupants (entrevue ou rapport des policiers); les blessures subies par les victimes (entrevue, compte rendu des policiers, dossiers d'hôpitaux, renseignements transmis par le coroner); les données sur les défauts du véhicule; l'utilisation ou non des dispositifs de sécurité et les conditions de l'accident. *Catégorie de*

personnes : Les personnes impliquées dans les collisions automobiles, qu'elles aient été occupants ou non. *But :* Entreprendre des recherches sur les causes de mortalité et de blessures routières et d'élaborer des normes et des règlements préventifs sans tenter de faire correspondre les accidents aux caractéristiques particulières de ceux qui pourraient les causer. *Normes de conservation et de destruction :* Les rapports d'enquête sont conservés indéfiniment. *Renvoi au dossier # :* MTC DTS 275 *Enregistrement (SCT) :* 002693 *Numéro du dossier :* MTC PPU 090

Dossiers du Service maritime pour la marine marchande du Canada
Description : Ce fichier contient les noms, dates et lieux de naissance, des matelots, la liste des navires et les états de service des matelots dans la marine marchande. Les données conservées par le ministère des Transports couvrent la période de 1948 à nos jours et sont utilisées couramment. *Catégorie de personnes :* Matelots dans la marine marchande du Canada. *But :* Recueillir des renseignements sur les matelots du Canada afin de fournir, sur demande, des états de service maritime aux matelots et aux autres ministères. Usage Compatibles : L'information servant à vérifier les états de services maritime des matelots est dévoilée sur demande à l'Union de l'association internationale de la marine marchande du Ministère des anciens combattants du Canada. *Normes de conservation et de destruction :* Les livres de bord sont conservés pendant 15 ans par le ministère et par la suite envoyés aux Archives nationales du Canada. Les rôles d'équipages sont reproduits sur microfilm au Ministère, tous les deux ans, et les documents sont détruits. La copie originale du microfilm est envoyée aux Archives nationales du Canada après 30 ans. *Renvoi au dossier # :* MTC DSN 200 *Enregistrement (SCT) :* 001050 *No. APC :* 77-018 *Numéro du dossier :* MTC PPU 040

Dossiers électrocardiographiques (ECG)
Description : Ce fichier sert de registre central de dossiers électrocardiographiques du personnel breveté de l'aviation. Les données comprennent les dossiers d'électrocardiogrammes accompagnés ou non des dossiers d'interprétation. *Catégorie de personnes :* Personnel de l'aviation qui a besoin d'un électrocardiogramme pour obtenir un permis. *But :* Ce fichier a pour but de consigner des documents sur la délivrance de permis et sur la recherche. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant une période de 75 ans. *Enregistrement (SCT) :* 001047 *No. APC :* 80-029 *Numéro du dossier :* MTC PPU 025

Enquêtes spéciales sur les accidents automobiles
Description : Ces enquêtes contiennent les résultats de recherches réalisées pour évaluer les nouveaux dispositifs de sécurité, par ex. les ceintures de sécurité automatiques et les coussins gonflables; évaluer les risques potentiels lorsqu'un véhicule entre en collision avec un autre véhicule propulsé au propane ou au gaz naturel; évaluer les préoccupations du public quant aux accidents qui surviennent dans des circonstances particulières ou à l'encontre de groupes d'usagers comme les accidents mettant en cause les autobus scolaires, les collisions impliquant un camion poids lourd, etc. *Catégorie de personnes :* Les personnes impliquées dans les collisions automobiles, qu'elles aient été occupants ou non. *But :* Ces données servent à évaluer l'efficacité des normes de sécurité et à être en mesure de faire face aux problèmes de sécurité qui pourraient émaner des nouvelles technologies et de l'environnement des transports routiers en constante évolution. *Normes de conservation et de destruction :* Les rapports d'enquête sont conservés pendant au moins cinq ans. *Enregistrement (SCT) :* 002691 *Numéro du dossier :* MTC PPU 092

Fichier central des permis d'exploitation de véhicules côté piste aux aéroports
Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels, les antécédents professionnels pertinents, les évaluations des épreuves de vérification des connaissances théoriques et pratiques et de leurs résultats, le numéro du permis et la cote de sécurité afférente, une copie du permis, et les annotations de l'aéroport relatives à sa délivrance. *Catégorie de personnes :* Toute personne qui conduit un véhicule sans être accompagnée dans la partie de l'aéroport dont l'accès est habituellement interdit au public. *But :* Le fichier sert à identifier les endroits ou sont conservés les renseignements et à administrer, surveiller et contrôler la délivrance des permis d'exploitation de véhicules côté piste aux aéroports canadiens. *Usages compatibles* : Les dossiers servent à appuyer les suspensions et les retraits de permis ainsi que les poursuites juridiques où il faut fournir des preuves à l'appui du permis. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossier sont détruits trois ans après la date d'expiration du permis. *Renvoi au dossier # :* MTC GGA 085 *Enregistrement (SCT) :* 001898 *Numéro du dossier :*MTC PPU 085

Livre de bord
Description : Ce fichier contient le nom, l'adresse, et la nationalité des propriétaires de navires, ainsi que le nom et l'adresse des créanciers hypothécaires. Il contient aussi les détails sur le navire, les transferts de propriété, les enregistrements et les acquittements d'hypothèques, etc. N'importe quelle personne peut examiner le livre de bord et obtenir une copie des inscriptions. Une liste du Livre du bord est publiée chaque année et on peut en acheter une copie en s'adressant au Groupe de communications du Canada. *Catégorie de personnes :* Propriétaires et créanciers hypothécaires de navires. *But :* L'information est compilée afin de se conformer à l'article 7 de la Loi sur la marine marchande du Canada. Le livre de bord accorde le droit de battre pavillon canadien. Les navires immatriculés ont droit à la protection de la Couronne et à

la limitation de la responsabilité. Le livre de bord sert à classer les titres de propriété et les enregistrements des hypothèques. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés 20 ans après la mise hors service du navire. *Renvoi au dossier # :* MTC DSN 215 *Enregistrement (SCT) :* 002304 *No. APC :* 77-018 *Numéro du dossier :* MTC PPU 041

Permis de bâtiment

Description : Ce fichier contient le nom et l'adresse du titulaire du permis, ainsi que la longueur, la largeur, le profondeur et le jaugeage approximatif du bâtiment. *Catégorie de personnes :* Les propriétaires enregistrés et précédents des petits bâtiments commerciaux. *But :* Délivrer des permis, identifier les propriétaires de petits bâtiments qui naviguent dans les eaux canadiennes, rivières et lacs, et se conformer aux dispositions du Règlement sur les petits bâtiments. Les permis sont distribués par Transports Canada. L'information sert aussi à l'application des disposition réglementaires en matière de sécurité, à la recherche et en sauvetage, à la fourniture de renseignements sur la sécurité nautique, etc. *Usages compatibles :* Les renseignements peuvent aussi servir aux agents fédéraux ou provinciaux chargés de l'application des diverses lois et des divers règlements et de la délivrance des licences ou permis spéciaux; aux autorités policières pour l'application des dispositions réglementaires en matière de sécurité et pour l'identification des biens volés ou perdus; aux exploitants des écluses d'un canal pour la perception de droits et la réglementation du trafic; aux exploitants de marinas afin d'établir des droits et frais d'utilisation d'installations d'accostage; aux courtiers de yachts afin d'établir le titre de propriété pour l'achat ou l'échange de navires; aux banques et autres institutions financières afin d'identifier les propriétaires des navires donnés en garantie d'un prêt; aux compagnies d'assurances afin d 'établir le titre de propriété avant de régler une réclamation découlant d'un vol, d'une perte ou de dommages. L'information contenue dans le banque de données peut aussi servir à la perception des taxes provinciales en conformité avec les ententes fédérales/provinciales. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont gardés indéfiniment. *Renvoi au dossier # :* MTC DSN 215 *Enregistrement (SCT) :* 002305 *No. APC :* 77-018 *Numéro du dossier :* MTC PPU 042

Registre des véhicules importés

Description : Ce fichier contient de l'information sur l'importation de véhicules des États-Unis au Canada. *Catégorie de personnes :* Toute personne qui importe des véhicules des États-Unis au Canada. *But :* S'assurer que tout véhicule importé est conforme aux Normes de sécurité des véhicules automobiles du Canada. *Normes de conservation et de destruction :* Les normes ne sont pas encore établies. *Enregistrement (SCT) :* 003938 *Numéro du dossier :* MTC PPU 275

Groupe Services généraux

Comptabilité et contrôle des dépenses

Description : En plus d'autre information, ce fichier contient les renseignements sur les paiements d'honoraires, des frais de transport et d'autres dépenses aux consultants et aux personnes travaillant à forfait avec le ministère des Transports et les remboursements pour frais de voyage, formation et primes aux employés. L'information nous parvient du Système ministériel intégré de gestion des finances et du matériel (SFIM). Il contient également les renseignements sur les bourses et les bonifications offerts aux personnes du secteur privé. *Catégorie de personnes :* Les personnes du secteur privé sous contrat et(ou) ayant conclu tout autre accord avec Transports Canada pour l'exécution de services professionnels et spéciaux. *But :* Ce fichier sert au paiement de factures et de réclamations soumises par le contractant et les employés. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant six ans à Transports Canada et pendant deux ans aux Archives nationales du Canada. *Enregistrement (SCT) :* 001594 *No. APC :* 83-004, 86-001 *Numéro de dossier :* MTC PPU 080

Comptabilité et contrôle des recettes

Description : Ce fichier contient autre information, mais il sert aussi à administrer le système de comptes-fournisseurs et de facturation afin de recouvrer les coûts encourus par Transports Canada ainsi que la réception et dépôt des deniers publics. L'information correspondante est maintenue de façon à gérer ces responsabilités administratives. L'information nous parvient du Système ministériel intégré de gestion des finances et du matériel (SFIM). *Catégorie de personnes :* Personnes du secteur privé ayant reçu les factures émises par le ministère dans le but d'enregistrer leurs dettes envers le gouvernement. *But :* L'information est recueillie pour l'administration du système de facturation, du système de comptes-fournisseurs, de la réception et du dépôt des deniers publics. *Normes de conservation et de destruction :* En conformité avec les normes de rétention et de destruction de documents du gouvernement du Canada - six ans. *Enregistrement (SCT) :* 001593 *No. APC :* 83-004, 86-001 *Numéro de dossier :* MTC PPU 075

Correspondance de la haute direction

Description : Ce fichier central contient la correspondance d'affaires courantes du ministre et du personnel de leur cabinet ainsi que des renseignements généraux qui, communiqués par les agents du ministère, servent à préparer les réponses aux lettres reçues. *Catégorie de personnes :* Le public, qui s'informe des politiques et des programmes du ministère et des organismes associés, les députés et les membres du Cabinet. *But :* Inscrire, classer et agencer les lettres reçues et adressés concernant les politiques et les programmes du ministère de même que les questions

d'intérêt. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers de papier sont conservés pendant une période d'au plus six mois suivant un changement du ministre, puis ils sont transférés aux Archives nationales du Canada. *Enregistrement (SCT) :* 002308 *No. APC :* 86-001 *Numéro de dossier :* MTC PPU 066

Dossiers de demandes d'accès à l'information
Description : Ce fichier contient l'information concernant les individus qui ont fait application en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, pour les documents sous le contrôle de Transports Canada, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur traitement.. Ceci inclus également de l'information aux sujets des individus qui ont fait une demande informelle pour les renseignements du Ministère, en passant par la division d'AIPRP. *Catégorie de personnes :* Personnes qui ont exercé leur droit d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. *But :* Les renseignements sont compilés afin de traiter les demandes reçues et permit aux individus d'exercer leurs droits sous la législation. *Usages compatibles :* L'information sert aussi à compiler des statistiques sur les tendances observées en rapport aux demandes ou en relation des études sur les modes de développement sur l'usage de la législation. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés deux ans à partir de la date de la dernière mesure prise au dossier, après quoi les dossiers sont détruits. *Enregistrement (SCT) :* 001888 *No. APC :* 88-001 *Numéro de dossier :* MTC PPU 069

Dossiers de requêtes de renseignements personnels
Description : Ce fichier contient l'information concernant les individus qui ont fait application en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, pour l'information personnels sous le contrôle de Transports Canada, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur traitement. Ceci inclus également de l'information aux sujets des individus qui ont fait une demande informelle pour les renseignements personnels en passant par la division d'AIPRP. *Catégorie de personnes :* Individus demandant l'accès à, et d'autres qui ont le droit à l'accès personnel d'information conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels. *But :* Les renseignements sont compilés afin de traiter les demandes reçues et permit aux individus d'exercer leurs droits sous la législation. *Usages compatibles :* L'information sert aussi à compiler des statistiques sur les tendances observées en rapport aux demandes ou en relation des études sur les modes de développement sur l'usage de la législation. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés deux ans à partir de la date de la dernière mesure prise au dossier, après quoi le dossier est détruit. *Enregistrement (SCT) :* 001887 *No. APC :* 86-001 *Numéro de dossier :* MTC PPU 067

Dotation
Description : Ce fichier renferme des demandes d'emploi avec une description des renseignements personnels relatifs aux antécédents professionnels des candidats. Certaines demandes contiennent aussi des appréciations de rendement. Ce fichier peut contenir les examens et les résultats des candidats. *Catégorie de personnes :* Fonctionnaires et grand public. *But :* Ce fichier a pour but de conserver un registre des demandes d'emploi au ministère. Il sert à la dotation des postes vacants conformément au Règlement et à la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans. *Enregistrement (SCT) :* 001053 *No. APC :* 83-004, 86-001 *Numéro de dossier :* MTC PPU 060

Droits de la personne - plaintes
Description : Ce fichier central est géré par le coordonnateur de l'unité ministérielle des Droits de la personne. Les dossiers sont constitués de copies des pièces relatives aux traitements des plaintes par la Commission canadienne des Droits de la personne (CCDP), du formulaire de plainte jusqu'au texte de décision ou d'arbitrage. *Catégorie de personnes :* Le public et les employés *But :* Inscrire, conserver et classer les plaintes déposées contre le ministère des Transports par le biais de la CCDP. *Normes de conservation et de destruction :* Les documents sont conservés pour une période de deux ans. *Enregistrement (SCT) :* 001592 *No. APC :* 83-004 *Numéro de dossier :* MTC PPU 070

Renseignements divulgués aux organismes d'enquête fédéraux
Description : Ce fichier renferme des copies de demandes de communication de renseignements personnels et les réponses aux organismes d'enquête fédéraux dont le nom figure à l'annexe II de la Loi sur la protection des renseignements personnels en vertu de l'alinéa 8(2)(e) de la Loi. Le fichier renferme également des renseignements reliés à leur traitement. On l'utilise dans le but de vérifier les conditions dans lesquelles on peut divulguer des renseignements aux organismes fédéraux selon les dispositions de l'alinéa 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, et pour rendre compte au Parlement du nombre de demandes reçues annuellement. *Catégorie de personnes :* Personnes qui ont été le sujet d'une demande d'information personnelle présentée par des organismes d'enquête fédéraux en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale. *But :* Ce fichier à pour but de permettre au Commissaire à la protection de la vie privée d'examiner les communications de renseignements conformément à l'alinéa 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels faites à un organisme d'enquête fédéral aux fins d'exécution des

lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale. *Normes de conservation et de destruction* : Les dossiers sont conservés pendant deux ans à partir de la date de la dernière prise au dossier, après quoi les dossiers sont détruits. *Renvoi au dossier # :* ENV SCP 010 *Enregistrement (SCT) :* 002326 *Numéro de dossier :* MTC PPU 068

Système automatisé de traitement des étiquettes (SATE)

Description : Ce fichier contient les noms et les adresses de tous ceux qui ont reçu de l'information et des documents imprimés qui ont été distribués par les hauts fonctionnaires du Ministère. On y trouve aussi une liste des publications distribuées par l'intermédiaire du système SATE. Les renseignements se rapportent aux employés du Ministère et au grand public. Ce fichier sert à la distribution de l'information. Une liste de distribution peut, de temps à autre, être partagée avec d'autres organisations au sein du Ministère en réponse à une demande particulière. Les listes sont mises à jour périodiquement, et sont donc conservées indéfiniment. *Catégorie de personnes :* Les renseignements se rapportent aux employés du Ministère et au grand public. *But :* Ce fichier sert à la distribution de l'information. Une liste de distribution peut, de temps à autre, être partagée avec d'autres organisations au sein du Ministère en réponse à une demande particulière. *Normes de conservation et de destruction :* Les listes sont mises à jour périodiquement, et son donc conservées indéfiniment. *Enregistrement (SCT) :* 003373 *Numéro de dossier :* MTC PPU 083

Système ministériel intégré de gestion des finances et du matériel

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les rapports statistiques sur les marchés octroyés à travers le Ministère. *Catégorie de personnes :* Les renseignements se rapportent aux entrepreneur, conditions d'octroi, titre du projet et location du travail. *But :* Le système a été présenté afin d'intégrer les fonctions finance et gestion du matériel dans un système *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant sept ans. *Enregistrement (SCT) :* 003372 *Numéro de dossier :* MTC PPU 078

Manuels

- (voir) Community Aerodrome Radio Stations Administration Manual (TP-10064)
- (voir) Routing Standards (TP-1802)
- Accès direct - Une publication pour les personnes handicapées et l'industrie du transports (TP-7115)
- Activités des aéronefs civil au Canada (TP-2468)
- Administrative Policy Manual (TP-104)
- Aéroports bulletin sur l'environnement (TP-10539)
- Air Navigation System (TP-10458)
- Airworthiness Branch Procedures Manual (TP-11294)
- (voir) Airworthiness Programs Monthly Report (TP-5252)
- An Evaluation of the Forecasting Accuracy of Aviation Activity Forecasts - Lester B. Pearson International Airport (TP-10830)
- Analyse avantages - Coûts de projets routiers : examen des résultats (TP-12790)
- Analyse de la circulation aux centres de contrôle régionaux et aux unités de contrôle terminales (TP-8267)
- (voir) Analysis of Air Quality Monitoring Results - Montreal International Airports - Dorval 1992 (TP-12280)
- (voir) Annual Report - Airworthiness Inspection Division (TP-4879)
- Aperçu de la gestion des déchets non dangereux (TP-11060)
- Aperçu de la Loi sur la sécurité ferroviaire (TP-10199)
- Aperçu historique de la participation du gouvernement fédéral à l'infrastructure routière (TP-12799)
- Approbation et inspection des dispositifs de flottaison individuels (TP-11641)
- Après Vol (TP-9230)
- Assurer la rentabilité du système (TP-10606)
- Avis d'information - Directives sur les critères de formation (TP-9554)
- Avis de navigabilité (TP-4914)
- AWOS (Système automatisé d'observations météorologique) (TP-12331)
- Brochure explicative du Règlement sur l'inspection des petits bateaux de pêche (TP-782)
- Brochure pour agents de sécurité ferroviaire (TP-11359)
- Bulletins du personnel - Transports Canada (TP-1030)
- Cadre de gestion de l'information et technologie (TP-12247)
- Cadre de perfectionnement des gestionnaires dans un milieu d'apprentissage continu (TP-13026)
- CANUTEC Transport canadien d'urgence Transport (TP-2553)
- Centre de développement des transports (CDT) Actualités R& D (TP-10913)
- Centre de développement des transports (CDT) manuel de gestion des projets (TP-2108)
- Centre de développement des transports (CDT) plan d'action (TP-5474)
- Centre de développement des transports (CDT) principales réalisations et R et D (TP-8785)
- Centre de développement des transports (CDT) règles et guide de préparation des rapports de recherche (TP-929)

- Centre de développement des transports (CDT) répertoire des projets (TP-1936)
- Centre de développement des transports (CDT) revue annuelle (TP-3230)
- Code de l'aéronautique canadien (TP-10743)
- Code de sécurité des pontées (TP-2072)
- Code des méthodes et pratiques nautiques (TP-1018)
- Code international de signaux (TP-2323)
- Code TERMPOL - recommandé pour la prévention de la pollution dans les terminaux maritimes (TP-743)
- Collision Regulations, Office Consolidation (TP-10739)
- Combination of Forecasts (TP-6624)
- Comment faire des exposés (TP-9997)
- Community Aerodrome Radio Stations (TP-3323)
- Comparaison de l'impact environnemental de l'emploi de l'urée , de l'acétate de potassium, de l'acétate de magnésium et de calcium et du formiate de sodium pour le dégivrage des pistes à l'aéroport international d'Halifax (TP-12285)
- Compliance Procedures Manual (TP-4751)
- Cours de formation maritime approuvés par la direction de la sécurité maritime, Transports Canada (TP-10655)
- (voir) De-icing and Environmental Protection Review (TP-12741)
- Dépenses relatives à l'infrastructure routière, taxes sur l'essence et recettes routières au Canada (TP-12795)
- Déversements environnementaux aux aéroports de Transports Canada - rapport annuel (TP-11129)
- Digest de la jurisprudence de l'aéronautique civile (TP-4312)
- Direction générale Services des aéronefs manuel des politiques et procédures (TP-9962)
- Directives de circulation pour l'exploitation de véhicules sur les aires de mouvement aux aéroports (TP-2633)
- Directives provisoires sur la gestion de l'information électronique (TP-12314)
- Directives visant la réglementation aérienne (TP-8749)
- Document sur les critères d'attente (TP-345)
- (voir) Driver Awareness Survey- Railway Crossings (TP-11441)
- Effet sur l'environnement de l'utilisation de l'urée sur les pistes des aéroports (TP-10069)
- En Ligne : Le bulletin trimestriel de la Sécurité ferroviaire (TP-13463)
- Entre les lignes (loi su le transport des marchandises)(TP-11547)
- État des ressources et des projets de la navigation aérienne (TP-3135)
- Étude du trafic aérien (TP-1715)
- Étude de la qualité de l'air ambiant aux principaux aéroports Canadiens (TP-9609)
- Évaluation des instruments (TP-691)
- Évaluation du réseau canadien de routes et d'autoroutes (TP-12794)
- Examen de la Loi sur les transport routiers : Document de principe (TP-13162)
- Examen des paragraphes 8(3) à 8(5) de la Loi de 1987 sur les transports routiers (TP-11283)
- Examens et certificats de capitaine et de lieutenant (1979) (TP-2293)
- Exigences et renseignements généraux relatifs à l'exploitation de services aériens commerciaux au Canada (TP-8880)
- Exigences pour les gilets de sauvetage Solas (TP-7318)
- Flight Instructor Rating - Aeroplane (TP-2810)
- Frais d'exploitation des camions au Canada - 1990 (TP-921)
- (voir) Further Development of Shipboard Fibre Optic Standards (TP-10026)
- Groupe des aéroports du Transport Canada l'Inventaire National des Rejets de Polluants (INRP) (TP-12235)
- Guide d'écologisation du milieu de travail (TP-12136)
- Guide d'étude - Théorie de vol - Hélicoptère (TP-2552)
- Guide d'étude et de référence - Licence de pilote privé et professionnel, incluant les licences de pilote - hélicoptère à avion (TP-5717)
- Guide d'étude et de référence - pilote de ballon incluant la qualification d'instructeur (TP-10087)
- Guide d'étude et de référence pour les licences de pilote privé et professionnel, incluant les licences de pilote - avion à hélicoptère (TP- 2476)
- Guide d'exploitation - Sécurité du système (TP-10028)
- Guide d'inspection et de mise en application sûreté et préparatifs d'urgence (TP-9192)
- Guide de développement d'un système (TP-10605)
- Guide de gestion Transports Canada, Aviation (TP-10115)
- Guide de gestion du parc automobile
- Guide de gestionnaires sur les budgets de fonctionnement (TP-11563)
- Guide de l'analyse coûts - avantages à Transports Canada (TP-11875)
- Guide de l'édition - La préparation de publications de Transport Canada (TP-6864)
- Guide de l'édition sur Internet à Transports
- Canada (TP-13455)
- Guide de l'examinateur désigné de tests en vol (TP-2654)
- Guide de l'instructeur de vol - partie I (TP-4417)
- Guide de l'instructeur de vol - vol de nuit (TP-975)

- Guide de l'usager de la gestion des documents (TP-1296)
- Guide de l’utilisateur de véhicules du gouvernement
- Guide de procédures de fusion des transporteurs aériens (TP-9908)
- Guide de réaction des mémoires au cabinet (TP-1091)
- Guide des méthodes - bureaux des documents (TP-2331)
- Guide des possibilités de recyclage et de réduction des déchets (TP-11061)
- Guide du services de vérification et de conseil
- Guide du système de gestion de l’environnement (TP-13137)
- Guide du gestionnaire pour la passation de marchés (TP-10822)
- Guide pour le jaugeage des navire (TP-12234)
- Guide sur la protection contre l’incendie, à la construction (TP-11469)
- (voir) Impact of Sodium Acetate pavement De-icer on Airport Stormwater Quality (TP-12738)
- Impact sur l’environnement de l’utilisation de l’acétate de potassium (KA) à l’aéroport international d’Halifax (TP-12286)
- Incidences de l’abolition du sifflement des trains sur la sécurité aux passages à niveau (TP-12682)
- Index principal des normes et procédures des télécommunications et de l'électronique (TP-923)
- Indicatifs de la circulation aérienne (TP-143)
- Instructions à l’intention des inspecteurs de stations radio obligatoire à bord des navires (TP-1896)
- L'accès pour tous - politique de Transports Canada sur l'accessibilité des transports (TP-5014)
- L'aéronautique et le Code criminel (TP-8470)
- L'infrastructure routière publique et la sécurité routière au Canada (TP-12801)
- L'utilisation de l'essence automobile dans les aéronefs (TP-10737)
- La manutention, la demande de transport et le transport de marchandises dangereuses (TP-10165)
- La politique canadienne sur le transport aérien international (TP-12276)
- La reconstructuration de la Réglementation aérienne (TP-11979)
- Le contexte socio-économique du réseau canadien de routes et d'autoroutes (TP-12793)
- Le programme de gestion de l’environnement (TP-11933)
- Le réseau routier national du Canada : description (TP-12833)
- Le transport des marchandises - tendances et prévisions (TP-12388)
- Le Tribunal de l'aviation civile du groupe Aviation - Lignes directrices à l'intention du personnel (TP-4312)
- Le virage écologique de l’industrie de l’aviation (TP-12543)
- Les routes et la performance de la logistique et de la production (TP-12791)
- Les systèmes intelligents de transport et l'infrastructure routière (TP-12836)
- Les Transports au Canada, 1998 Rapport Annuel (TP-13198)
- Les Transports et le Commerce Nord-Amércain (TP-13278)
- Licence de mécanicien d'entretien d'aéronefs (TP-3043)
- Licence de pilote privé et professionnel et qualification pour catégorie complémentaire - hélicoptère à avion (TP-5717)
- Licence de pilote professionnel de première classe et de pilote de ligne - avion (TP-690)
- Lignes directrices applicable aux installations destinées aux hélicoptères à bord des navires (TP-4414)
- Lignes directrices concernant la notification des incidents mettant en cause des marchandises usées, des substances nuisibles et/ou des polluants marins (TP-9834)
- Lignes directrices relatives à l’exploitation des navires-citernes et des chalands dans les eaux arctiques canadiennes (TP-11663)
- Lignes directrices visant l’examen des Plans d’Urgence de bord contre la pollution par les Hydrocarbures (TP-12126)
- Liste des publications de l'aviation civile (TP-3680) (Consultez cette liste sur tous ses publications)
- Loi sur la sécurité automobile du Canada : lignes directrices de la politique de conformité et d'application des règlements (TP-12597)
- Magasins et entreposage (TP-7817)
- Manuel d'agrément de transporteur aérien (TP-4711)
- Manuel d’analyse de la qualité des eaux dans les aéroports (TP-12233)
- Manuel d'Application des règlements (TP-3352)
- Manuel d'apprentissage à progression libre - guide de l'instruction de vol - vol. I (TP-4416)
- Manuel d’approvisionnement (TP-6444)
- Manuel d'élaboration des règlements, des politiques et des méthodes (TP-2713)
- Manuel d'évaluation médicale - licence du personnel (TP-1794)
- Manuel d'exploitation en vol - voilure fixe (TP-3463)
- Manuel d'homologation des transporteurs aériens (TP-4711)
- Manuel d'information avions ultra-légers (TP-4310)

- Manuel d’intervention d’urgence environnemental aux aéroports (TP-9946)
- Manuel d'exploitation d’aéronefs Hélicoptère (TP-3493)
- Manuel de bord du mécanicien d'hélicoptère (TP-4986)
- Manuel de délivrance des permis au personnel v. 1 - Personnel navigant (TP-193)
- Manuel de délivrance des permis au personnel v. 2 - Techniciens d'entretien d'aéronefs et contrôleurs de la circulation aérienne (TP-194)
- Manuel de délivrance des permis au personnel v. 3 - Exigences médicales (TP-195)
- Manuel de direction touchant l'application des ordonnances de navigation aérienne, série I, n 2 (TP-3640)
- Manuel de formation des inspecteurs de bateaux de pêche d’une jauge brute de moins de 15 tonneaux (TP-9275)
- Manuel de génie et d'inspection : parties I et II (TP-51212)
- Manuel de gestion de l'information (TP-11414)
- Manuel de gestion des déchets aux aéroports (TP-12704)
- Manuel de gestion et d'administration services de la circulation aérienne (TP-704)
- Manuel de l'équipement, partie 1 : radar (TP-541)
- Manuel de l'équipement, partie 2 : système d'affichage des renseignements opérationnels (TP-1057)
- Manuel de l'inspecteur des marchandises dangereuses (TP-385)
- Manuel de l'utilisateur - Babillard électronique de la Navigation aérienne (TP-11497)
- Manuel de l'utilisateur sur le système de l'élimination des biens matériels (TP-1134)
- Manuel de la Réglementation aérienne (TP-8618)
- Manuel de la Sécurité et de santé au travail dans l'aviation (TP-7886)
- Manuel de politiques et procédés financiers (TP-117)
- Manuel de sécurité de Transports Canada et bulletins de sécurité afférents (TP-789)
- Manuel de terminologie de l'aviation civile (TP-7762)
- Manuel de vérification de vol au radar (TP-1334)
- Manuel de vérification du pilote de transporteurs aériens (TP-6533)
- Manuel des objectifs, de l'organisation et des politiques, volume III (TP-1838)
- Manuel des politiques environnementales et de pratiques recommandées (TP-12119)
- Manuel des préparatifs d’urgence (TP-13118)
- Manuel des procédures du SFIM (TP-11906)
- Manuel des services du matériel et des marchés (TP-103)
- Manuel du Personnel - Transports Canada (TP-116)
- Manuel du système de permis d'exploitation de véhicules côté piste (AVOP) (TP-7596)
- Manuel relatif aux événements aéronautiques spéciaux (TP-389)
- Manuel sur la protection de l’environnement - conception et construction dans le sud du Canada (TP-791)
- Manuel sur la protection de l’environnement - planification dans le sud du Canada (TP-1000)
- Manuel sur la protection de l’environnement dans le nord Canadien (TP-2643)
- Manuel sur la qualité de l’air aux aéroports (TP-12176)
- Marchandises dangereuses - Guide de premières mesures d'urgence 1992 (TP-7341)
- Marchandises dangereuses - Nouvelles (TP-2711)
- Méthode de planification de la gestion de l'information de Transports Canada (TP-11503)
- Micro Computer NEF System Users Manual (TP-6907)
- Minister's Observer Manual (TP-11776)
- Mise à jour des coefficients de fonction objective du PTAM (Passenger Traffic Allocation Model) (TP-6478F)
- Modèle de la dynamique de l'aviation générale canadienne (TP-3775)
- Modèle de prévision de la demande de transport aérien entre le Canada et l'étranger (TP-6184)
- Norme concernant les signaux pyrotechniques de détresse et les dispositifs semblables (TP-7319)
- Norme d’inspection des soudures de coques en aluminium (TP-9035)
- Norme de formation des agents de bord (TP-12296)
- Norme de performance des radiobalises de localisation des sinistres à satellite (RLS) sur la fréquence 406 Mhz (TP-4522)
- Norme pour l’inspection de l’outillage de chargement à bord des grands bateaux de pêche (TP-9912)
- Norme pour les dispositifs de mise à l’eau et d’embarquement (TP-7323)
- Norme relative aux alarmes à 5 ppm pur eaux de cale (eaux intérieures canadiennes) (TP-12301)
- Norme sur les installations à gaz inerte (TP-4295)
- Norme sur les moyens de protection thermique (TP-7326)
- Normes applicables à la conception, la construction et la sécurité d’exploitation des engins à portance dynamique au Canada (TP-5579)
- Normes applicables à la construction et l’inspection des petits navires à passagers (TP-11710)
- Normes concernant la veille (TP-13067)
- Normes concernant les appareils et le matériel de navigation (TP-3668)

- Normes concernant les bateaux-pilotes (TP-10531)
- Normes concernant les feux de navigation, marques, appareils de signalisation sonore et réflecteurs radar, 1991 (TP-1861)
- Normes concernant les radeaux fluviaux (TP-8643)
- Normes concernant les tuyaux de plastique (TP-1083)
- Normes d'électricité régissant les navires (TP-127)
- Normes d'inspection sous-marin de la sécurité des navires (TP-11249)
- Normes d'usure relatives à l'équipement de chargement (TP-9396)
- Normes de construction des petits bateaux (TP-1332)
- Normes de formation du personnel de navires rouliers à passagers (TP-13024)
- Normes de la sécurité des navires régissant l'exploitation des navires à passagers et la stabilité à l'état d'avarie (Navires ressortissant à la Convention) (TP-10405)
- Normes de la sécurité des navires régissant l'exploitation des navires à passagers et la stabilité à l'état d'avarie (Navires ne ressortissant pas à la Convention) (TP-10943)
- Normes de protection contre l'incendie à la construction - Essais et procédures d'homologation, liste des produits homologués (TP-439)
- Normes de stabilité, de compartimentage et de lignes de charge (TP-7301)
- Normes de situation et de conception des tours de contrôle (TP-210)
- Normes équivalentes de protection contre l'incendie des navires de passagers (TP-2237)
- Normes et lignes directrices relatives aux manuscrits des publications de Transports Canada (TP-4529)
- Normes et principes directeurs sur la construction, l'inspection et l'exploitation des chalands de transport d'hydrocarbures en vrac (TP-11960)
- Normes pour les canots d'urgence (TP-9247)
- Normes pour les lampes individuelles de repérage (TP-9248)
- Normes provisoires relatives à la construction, l'équipement et l'exploitation des navires à passagers dans les zones de glace de mer de l'est du Canada (TP-8941)
- Normes relatives à l'impression des manuels de Transports Canada (TP-6000)
- Normes relatives à l'impression des publications de Transports Canada (TP-6144)
- Normes relatives canots de secours (TP-7322)
- Normes relatives aux bouées de sauvetage et leurs accessoires (TP-7325)
- Normes relatives aux embarcations (TP-7320)
- Normes relatives aux navires de secours (TP-7920)
- Normes relatives aux radeaux de sauvetage et aux plates-formes de Sauvetage Pneumatiques (TP-7321)
- Normes sur la construction et l'inspection des petits navires à passagers (TP-11717)
- Normes sur la réduction du bruit et la protection de l'ouïe à bord des remorqueurs canadiens de jauge brute supérieure à 15 tonnes (TP-3685)
- Normes sur les élingues plates (TP-12245)
- Normes sur les installations de manutention d'hydrocarbures (TP-12402)
- Operational Safety Review - Remote Flight Information Services - Goose Bay Flight Service Station (TP-12485)
- Operational Safety Review - Risk Associated with NDB Approaches and Circling Procedures in Canada (TP-12304)
- Ordonnances sur la navigation aérienne (TP-718)
- Orientation du Ministère (TP-6620)
- Parachutisme sportif (TP-5668)
- Performance macro-économique et infrastructure routière (TP-12792)
- Permis d'ingénieur de vol (TP-4381)
- Permis de navigateur de vol (TP-3614)
- Permis de pilote de planeur (TP-876)
- (voir) Primary Investigation on the Use of Pesticides at Canadian Airports (TP-9845)
- Philosophie en matière de réglementation à la Réglementation aérienne (TP-12462)
- Plan annuel de formation (TP-6915)
- Plan d'action du Centre de développement des transports (CDT) (TP-5474)
- Plan pour le contrôle de la sécurité de la circulation aérienne et des aides à la navigation aérienne (TP-1258)
- Politique et méthode de recouvrement des frais de nettoyage des déversements de carburant, de matières dangereuses (produit chimiques) ou autres polluants (TP-1498)
- Politiques de la SNA (TP-9474)
- (voir) Preliminary Environmental Impact Assessment of Glycol-Based De-icing Fluids in the Groundwater System at Ottawa International Airport (TP-7021)
- Prise de décisions du pilote - Manuel pour la formation des pilotes privés (TP-8940)
- Procédures d'enquêtes sur les défauts (TP-6891)
- Procédures de contrôle de la circulation aérienne et examen des responsabilités du pilote et du contrôleur (TP-2900)
- Profil du réseau routier du Canada - 1987 (TP-8921)
- Programme d'évaluation environnementale Transports Canada (TP-10630)

- Programme de subventions au transport des marchandises dans la Région atlantique : cahier d'information (TP-12105)
- Programme de surveillance du glycol - rapport annuel (TP-12576)
- Programme interne de formation et de perfectionnement (TP-2038)
- Programmes de la surveillance technique (TP-13433)
- Project Management Policy and Guidelines Manual (TP-3867)
- Projet de création d'une base de données de 1992 Subventions au transport des marchandises dans la Région atlantique (TP-12153)
- Projet de normes recommandées pour la protection contre les dangers que représentent les gaz sur les navires devant être réparés ou modifiés (TP-3177)
- Protocole d’évaluation environnementale des dégivrants de piste (TP-12827)
- Radeau de sauvetage, pneumatique et côtier (TP-11342)
- Rapport annuel - Programme de vérification de la qualité des eaux de drainage du Groupe des aéroports de Transport Canada (TP-10080)
- Rapport sommaire d'enquête sur l'activité de l'aviation générale au Canada en 1980 (TP-3221)
- Rapport sommaire programme de subventions au transport des marchandises dans la Région atlantique cahier d'information (TP-12173)
- Rapport sur les pratiques de gestion des déchets dans les aéroports de Transports Canada (TP-12127)
- Recueil canadien des règles pratiques pour a sécurité des navires transportant des cargaisons de bois en pontée (TP-2534)
- Recueil canadien des règles pratiques pour a sécurité des navires transportant des cargaisons solides en vrac (TP-5761)
- (voir) Reference Manual on Port Reception Facilities for Marine Wastes in Canada (Major Ports) (TP-12334)
- Réglementation aérienne Nous travaillons pour votre sécurité (TP-11645)
- Réglementation aérienne publications disponibles (TP-12413)
- Réglementation aérienne Vue d'ensemble de la planification (TP-10472)
- Règlement sur la sécurité de la voie (TP-11373)
- (voir) Report on the Stormwater Quality Monitoring Program at CATA Airports (TP-5403)
- Responsabilité dans l'exercice des pouvoirs délégués (TP-11825)
- Revue de sécurité - Plan national de vérification - Version révisée AF 1996-1997 (TP-12699)
- Revue de sécurité - Procédures pour la collecte, la vérification et la diffusion de renseignement aéronautiques (TP-12802)
- Revue de sécurité opérationnelle à propos de certaines limites de visibilité existantes et proposées concernant les vols en VFR dans l'espace aérien non contrôlé (TP-12408)
- (voir) Sail Training Vessel Standard (TP-13313)
- Services de Transport Maritime - Document de consultation en vise des négociations de l’Organisation mondiale du commerce (OMC) concernant l’accord général sur le commerce des services (AGCS) (TP-13439)
- Services de Transport Terrestre - Document de consultation en vise des négociations de l’Organisation mondiale du commerce (OMC) concernant l’accord général sur le commerce des services (AGCS) (TP-13440)
- Sommaire de l’engagement pris par le Groupe des aéroports de Transports Canada en matière de réduction des halons (TP-12739)
- Spécimen d'examen pour la licence de pilote privé (TP-2894)
- Spécification relative aux textiles revêtus utilisés dans la fabrication des embarcations de survie pneumatiques (TP-1324)
- (voir) Standards Respecting Mobile Offshore Drilling Units (MODU) (TP-6472)
- Statistiques relatives aux mouvements d’aéronefs, Rapport annuel (TP-577)
- Statistiques relatives aux mouvements d’aéronefs, Rapport mensuel (TP-141)
- Statistiques relatives aux mouvements d’aéronefs, résultats provisoires (TP-1496)
- Stratégie nationale de gestion des réfrigérants appauvrissant la couche d’ozone (FACO) (TP-12177)
- (voir) Study of Mobile Source Emissions : Ottawa Macdonald-Cartier International Airport (TP-12554)
- Stratégie de Développement Durable - Transports Canada (TP-13123)
- (voir) Summary of Stormwater Monitoring Data from Transport Canada Airports (TP-12726)
- System Safety Review - Commercial Use of the KA-32A Helicopter (TP-12760)
- System Safety Review - Sioux Lookout Air Operations (TP-12825)
- System Safety Specialist On-The-Job Training Guide (TP-12123)
- The Aeronautics Act Amendments : An Overview (TP-7748)
- Transports Canada Atelier sur ledégivrage des avions (TP-12742)
- Transports Canada Guide de l’employé (TP-13051)

- Transports Canada Manuel de la sécurité ferroviaire (TP-12702)
- Transports Canada Programme d’orientation - Guide du partenaire d’apprentissage (TP-13183)
- Transports Canada Programme d’orientation - Guide du superviseur (TP-13182)
- Transports Canada - Normes et lignes directrices - Cycle d'élaboration des systèmes (TP-2814)
- Transports Canada - Système de réclamation - routes (TP-8827)
- Transport des marchandises dangereuses (TP-3105)
- Transport des marchandises dangereuses - Manuel de l’inspecteur (TP-6672)
- Un modèle économique de la circulation interurbaine sur le réseau routier canadien (TP-12800)
- Unicom d'approche autorisé - Programme d'inspection - document de l'inspecteur (TP-11396)
- Unités de charge (TP-11232)
- Vers l'an 2000 à la Réglementation aérienne (TP-11379)
- Vocabulaire normalisé de la navigation maritime (TP-4330)
- Vulnérabilité des ponts dans les eaux canadiennes (TP-3446)

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Ottawa

Directeur général, Communications
Place de Ville
Tour C, 28e étage
Ottawa (Ontario)
K1A ON5

Tél : (613) 993-0055
Téléc. : (613) 991-6719

Région de l'Atlantique

Directeur régional, Communications
C.P. 42,
95 rue Foundry
Pièce 105
Moncton (Nouveau-Brunswick)
E1C 8K6

Tél : (506) 851-7314
Téléc. : (506) 851-7327

Communications
C.P. 1013
Dartmouth (Nouvelle-Écosse)
B2Y 4K2

Tél : (902) 426-7795
Téléc. : (902) 426-6710

Communications
Édifice John Cabot, 9ieme étage
C.P. 1300
10 Barter Hill Rd
St. John's (Terre-Neuve)
A1C 6H8

Tél : (709) 772-6197
Téléc. : (709) 772-4222

Région de l'Ontario

Directeur régional, Communications
4900, rue Yonge, pièce 300
North York (Ontario)
M2N 6A5

Tél : (416) 952-0156
Téléc. : (416) 952-0159

Région des Prairies et du Nord

Directeur régional, Communications
344, rue Edmonton, 4 e étage
C.P. 8550
Winnipeg (Manitoba)
R3C 0P6

Tél : (204) 983-6315
Téléc. : (204) 983-7339

Communications
Canada Place, 11 e étage
9700, avenue Jasper
Edmonton (Alberta)
T5J 4E6

Tél : (708) 495-3811
Téléc. : (708) 495-6472

Région du Pacifique

Directeur régional, Communications
800, rue Burrard, pièce 1100
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6Z 2J8

Tél : (604) 666-1675
Téléc. : (604) 666-7255

Région du Québec

Directeur régional, Communications
700, Leigh Capreol, 3e étage
Dorval (Québec)
H4Y 1G7

Tél : (514) 633-2741
Téléc. : (514) 633-2751

Salle de lecture

Un espace dans la Division de l'accès à l'information a été désigné comme salle publique de consultation des documents en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. On peut également faire des arrangements pour voir les documents aux bureaux régionaux énumérés ci-dessus.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Chapitre 139

Renseignements généraux

Historique

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada a été créé en 1993 grâce à la fusion de l'ancien ministère d'Approvisionnements et Services Canada (ASC), de l'ancien ministère de Travaux publics Canada (TPC), de l'ancienne Agence des télécommunications gouvernementales (Communications Canada), et du Bureau de la traduction (Secrétariat d'État du Canada).

Responsabilités

Le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada est le principal fournisseur de services centraux et de services communs de l'administration fédérale canadienne. Il fournit des services et exécute des programmes dans ses bureaux au Canada, aux États-Unis et en Europe.

Les services communs comprennent l'acquisition, la gestion, l'exploitation, l'entretien, la conception, la construction, la réparation et l'aliénation des biens immobiliers fédéraux, contre rémunération; l'acquisition de biens et services pour les ministères et organismes fédéraux; la distribution des biens de la Couronne; la gestion de la publicité; l'infrastructure de gestion de l'information/technologie de l'information et les services communs; ainsi que l'élaboration et l'application des normes fédérales d'approvisionnement. Les organismes de service spéciaux au sein de TPSGC offrent également des services communs de traduction, d'interprétation, de conseils et de vérification, d'impression et d'édition, contre rémunération.

Le Ministère s'acquitte également de certaines fonctions administratives centrales pour le compte de l'administration fédérale. Ainsi, il agit à titre de Receveur général du Canada, fournit des services de comptabilité centrale et de rapports, d'administration des systèmes de paye et de pensions de retraite de la Fonction publique; ainsi que la prestation de lieux de travail qui favorisent la productivité aux fonctionnaires dans 2,500 endroits au Canada. Le Ministère administre un portefeuille diversifié d'immeubles à bureaux et de bien immobiliers polyvalents, ainsi que d'un certain nombre de ponts, de routes, d'écluses et de barrages, ainsi que la Cité parlementaire. En règle générale, tous les ministères et organismes fédéraux sont tenus de recourir au Ministère pour l'exercice de ces fonctions.

Législation

- Loi relative à l'hygiène sur les travaux publics, L.R.C. 1970, ch. P-39
- Loi relative à la circulation sur les terrains de l'État, L.R.C. 1985, ch. G-6.
- Loi sur l'expropriation, L.R.C. 1985, ch. E-21
- Loi sur la gestion des finances publiques
- Loi sur la monnaie royale canadienne, L.R.C. 1970, ch. R-8
- Loi sur la pension du service public, modifiée, L.R.C. 1970, ch. P-36
- Loi sur la production de défense, version modifiée, L.R.C. 1970, ch. D-2
- Loi sur la rivière Outaouais, R.C. 1870, ch. 24
- Loi sur la route transcanadienne, L.R.C. 1970, ch. T-12
- Loi sur le Bureau de la traduction, L.R.C. 1985, ch. T-16 et règlements
- Loi sur le ministère de Travaux publics et des Services gouvernementaux et de modifier ou d'anuler certaines Lois. (le 12 Juillet, 1996)
- Loi sur le ministère des Approvisionnements et Services, L.R.C. 1970, ch. S-18
- Loi sur le ministère des Communications
- Loi sur les biens de surplus de la Couronne, L.R.C. 1970, ch. S-20
- Loi sur les biens de surplus de la Couronne, L.R.C. 1985, ch. S- 27, modifiée ch. 22 (1 er supplément)
- Loi sur les concessions de terres domaniales, L.R.C. 1985, ch. P-30, modifiée ch. 13 (1 er supplément)
- Loi sur les droits de passage dans les ouvrages de l'État, L.R.C. 1985, ch. G-8
- Loi sur les ponts, L.R.C. 1985, ch. B-8 (voir également la table des lois, sauf en ce qui concerne l'administration du pont de Fort Falls)
- Loi sur les subventions aux bassins de radoub, L.R.C. 1985, ch. D-4
- Loi sur les subventions aux municipalités, L.R.C. 1985, chapitre M-13, modifiée ch. 44 (2 e supplément)
- Loi sur les travaux publics, L.R.C. 1985, ch. P-38, modifiée ch. 13 (1 er supplément)

Structure organisationnelle

Bureau de la traduction

Le Bureau de la traduction est devenu un organisme de service spécial le 1er avril 1995. Il offre au Parlement, aux tribunaux, aux conférences officielles, aux ministères et organismes fédéraux, aux provinces et gouvernements étrangers et aux autres entités du secteur public des services de traduction générale et spécialisée, d'interprétation et d'autres services linguistiques connexes en langues officielles et dans plus de 150

autres langues, comprenant les langues gestuelles. Il fournit également de la recherche, de l'uniformisation et de la normalisation en terminologie, et développe la Banque de données linguistiques du Canada TERMIUM®. Il opère un réseau de bureaux situés à St. John's, Charlottetown, Halifax, Moncton, Québec, Montréal, Toronto, Winnipeg, Calgary et Vancouver.

♦ Exploitation

L'Exploitation fournit des services de traduction générale et spécialisée, ainsi que des services linguistiques connexes, dans les langues officielles et dans plus de 150 autres langues aux ministères et organismes du gouvernement fédéral et à d'autres clients. Outre les services qu'elle offre dans la Région de la Capitale nationale, l'Exploitation peut s'appuyer sur un réseau de bureaux situés à St. John's, Charlottetown, Halifax, Moncton, Québec, Montréal, Toronto, Winnipeg, Calgary et Vancouver.

♦ Services à la clientèle

Les Services à la clientèle ont principalement pour fonction d'établir, d'entretenir et de gérer des relations d'affaires avec les organismes clients du gouvernement fédéral pour les produits et services du Bureau de la traduction, y compris les publications et autres produits terminologiques.

♦ Terminologie et normalisation

La Direction de la terminologie et de la normalisation est chargée d'appuyer les opérations de traduction et d'interprétation du Bureau de la traduction, en fournissant des produits et des services terminologiques, et plus particulièrement en gérant TERMIUM®, la banque de terminologie du gouvernement fédéral. La Direction établit et normalise la terminologie utilisée dans la fonction publique, coordonne les activités de normalisation terminologique des organismes de l'État et, à cette fin, collabore avec les centres de recherche et de normalisation linguistiques au Canada et à l'étranger. La Direction participe également au programme de promotion des langues officielles auprès de la population canadienne.

♦ Traduction parlementaire et interprétation

La Traduction parlementaire et interprétation fournit au Parlement des services de traduction dans les deux langues officielles, ainsi que des services d'interprétation dans toutes les langues, y compris les langues gestuelles, au Parlement et à l'administration fédérale.

Conseils et Vérification Canada

Conseils et Vérification Canada est un organisme de service spécial créé le 1er avril 1990. Le mandat de l'organisme est de fournir des services conseils en gestion et des services en vérification, sur une base facultative, selon une formule de rémunération à l'acte, aux ministères et organismes du gouvernement fédéral. Les services de CVC peuvent également être mis à la disposition des gouvernements étrangers et des organisations internationales. Par ces services, Conseils et Vérification Canada s'efforce d'apporter une contribution dominante à l'amélioration de la gestion des opérations du secteur public au Canada et à l'étranger.

Direction générale de la vérification et de l'examen

Comprends la vérification qui a la responsabilité de l'élaboration et de la mise en oeuvre d'un programme de vérification axé sur la gestion, intégré et implètement lié aux orientations stratégiques, aux programmes opérationnels, aux plans et priorités du Ministère; l'évaluation, qui fournit à la haute direction de l'information crédible et opportune concernant la pertinence, le succès et le rapport coût-efficacité des activités ministérielles; les Affaires internes fournit des services d'enquête au Ministère lorsqu'on a la preuve, qu'on allègue ou qu'on soupconne qu'un employé a participé à des détournements de fonds ou a contrevenu aux lois, aux règlements ou aux codes d'éthique du Ministère; et l'assurance de la qualité des contrats, qui a la responsabilité d'examiner les marchés proposés requérant l'approbation du Sous-ministre, du Ministre ou celle du Conseil du Trésor.

♦ Le Conseil de règlements des différends contractuels

Chargé de la résiliation des contrats d'approvisionnement pour des raisons de commodité ainsi que du règlement des différends découlant des contrats et la coordination de l'information entre le Ministère et la Commission de révision des marchés publics du Canada. Il fournit également des rapports périodiques quantitatifs portants sur le programme de règlement des différends du Ministère. De concert avec les Services d'architectures et de génie, les Services de l'immobilier et le Contentieux, le Conseil examine les demandes d'indemnités pour identifier celles qu'il semble impossible de régler selon la méthode habituelle du Ministère. Les demandes qui ne peuvent être réglées à l'interne peuvent être transmises à un comité consultatif des différends contractuels, ou soumises à l'arbitrage commercial ou aux tribunaux. Lorsque l'on doit avoir recours à l'une des trois actions qui précèdent, le Conseil offre ses conseils, ses capacités de recherche et ses ressources administratives. En plus d'offrir des conseils aux cadres supérieurs et aux gestionnaires de projets relativement au règlement des différends, le Conseil formule des politiques et des méthodes après surveillance, vérification et évaluation postérieures des divers différends, y compris ceux qui font l'objet d'un procès.

Direction générale des communications

La Direction générale des communications offre un vaste éventail de services et de produits de communications. Son personnel est appelé à donner des conseils sur les répercussions, dans le domaine des communications,

que pourraient avoir les programmes, les politiques ou les décisions; appuyer le bureau du Ministre et celui du Sous-ministre en effectuant la gestion, pour tout le Ministère, des activités reliées aux affaires publiques; fournir des services de soutien direct à la Ministre et au Sous-ministre en les déchargeant de leurs responsabilités concernant les affaires parlementaires; offrir à chaque direction générale et organisme du Ministère des services de soutien pour qu'ils puissent mieux faire connaître leurs services à leur clientèle. La Direction générale des communications travaille aussi, de concert avec les gestionnaires, à établir un dialogue ouvert avec les employés de TPSGC en élaborant des stratégies de communications internes, de façon à ce que ces derniers soient informés des événements majeurs survenant au Ministère et qu'ils puissent y participer.

Direction générale des ressources humaines

La Direction générale des ressources humaines est chargée de gérer, développer, mettre en oeuvre et conseiller sur une variété de programmes et de politiques en matière des ressources humaines.

La Direction générale est également responsable pour le développement et la livraison de tous les programmes, services et systèmes reliés aux ressources humaines pour l'ensemble du ministère. La Direction générale offre des services aux employés du ministère dans les domaines tels que la classification des postes, la dotation, la rémunération, les avantages sociaux, le réaménagement des effectifs, les systèmes informatisés des Ressources humaines, la formation et perfectionnement, les langues officielles, l'équité en matière d'emploi, les relations de travail, la planification des ressources humaines et les stratégies, le développement de carrière, le programme d'aide aux employés et le programme d'affectation ministériel.

♦ Directeur, Transition

Gère le processus de transition incluant la planification de la transition, communications, stratégie de gestion du changement, consultation des clients, marketing, élabore une nouvelle structure d'autorité et supervise la réorganisation. Responsable de la gestion du rendement, y compris les normes et les conventions de services et le programme des relations avec le client;

♦ Gestion de la performance et innovation

Gère le rendement, les normes et les pratiques exemplaires de la Direction générale des ressources humaines et en assure le suivi; Contrôle tous les aspects des relations avec les clients afin de faire en sorte que les clients reçoivent des services de qualité et soient satisfaits. Gère l'élaboration de nouveaux processus et la réforme des pratiques opérationnelles des Ressources humaines et coordonne la conception, l'élaboration, la modification et la maintenance des systèmes ministériels d'information sur les ressources humaines. Évalue les programmes, les services et les activités des Ressources humaines d'après les modèles d'établissement des coûts de la Direction générale, gère la préparation de la partie du plan d'affaires du Ministère portant sur la gestion des ressources humaines, de même que la préparation du plan d'affaires et du budget de la Direction générale. Élabore des cadres de mesure du rendement et de gestion de la qualité, établit les indicateurs appropriés, contrôle leur mise en application, coordonne et analyse les résultats, identifie les écarts de rendement et recommande les mesures correctives appropriées.

♦ Initiatives ministérielles

Fait preuve de leadership en organisant et en coordonnant la mise en oeuvre de stratégies et d'initiatives visant à aider la Direction générale à passer au nouveau modèle d'entreprise et à la nouvelle structure organisationnelle et fournit des conseils stratégiques et opérationnels au SMA et aux gestionnaires supérieurs de la Direction générale sur les questions délicates liées à la mise en oeuvre du nouveau modèle et de la nouvelle structure. Offre des services de conseil et d'encadrement aux directeurs des Ressources humaines afin de les aider à gérer les relations avec leurs clients, à identifier les questions névralgiques qui relèvent de leur portefeuille de clients et à réaliser leurs projets. Dirige les initiatives de la Direction générale relatives à La Relève; apporte son soutien au personnel des SM, de la Direction générale des communications et de la Division de la planification ministérielle pour la production de rapports sur La Relève et coordonne, facilite et fait connaître les activités entreprises par le Ministère dans le cadre de La Relève; incluant la gestion du site Internet de La Relève. Préside le sous-comité du CDRH responsable de la stratégie d'apprentissage du Ministère et chargé d'évaluer le champ d'action et l'état de préparation de TPSGC en tant qu'organisation apprenante et évalue et améliore l'approche utilisée par le Ministère pour rendre compte des activités d'apprentissage (au moyen d'indicateurs); Élabore des cadres d'apprentissage pour les ressources ministérielles clés (cadres supérieurs, gestionnaires, etc.)

♦ Organisation et affectation des ressources

Dirige l'élaboration des politiques, des lignes directrices, des processus et des systèmes ministériels requis pour évaluer les propositions portant sur l'organisation et donne des conseils d'expert aux gestionnaires supérieurs et aux cadres hiérarchiques du Ministère sur la rentabilité des propositions portant sur l'organisation et propose de solides options relativement au design organisationnel. Coordonne la fourniture de conseils intégrés sur la gestion des ressources humaines dans un contexte de réorganisation. Met sur pied et gère un centre de services aux employés et soutient la mise sur pied de centres de transition professionnelle et la conception d'outils et de produits d'évaluation des compétences. Dirige l'élaboration et la mise en oeuvre de stratégies et d'initiatives appropriées afin de fournir des services aux autres ministères et organismes gouvernementaux, contre

rémunération. Dirige le projet de conversion à la NGC pour le Ministère et élabore les profils de compétences et les descriptions de travail intégrées du Ministère.

♦ Relations Humaines et services de rémunération

Dirige l'élaboration des politiques, des lignes directrices, des processus et des systèmes ministériels touchant les relations de travail afin d'instaurer un climat de travail positif et d'utiliser plus efficacement les ressources humaines ainsi que l'élaboration de politiques sur la rémunération, de programmes et de stratégies de négociation pour répondre aux besoins d'un ministère dynamique décentralisé qui compte plusieurs groupes d'utilisateurs primaires. Donne des conseils d'expert aux cadres hiérarchiques supérieurs et aux conseillers d'état-major sur les questions clés débattues par le syndicat et la direction et sur l'incidence probable des modifications aux programmes ministériels sur les relations avec les employés et donne des conseils aux gestionnaires ministériels sur les questions de relations humaines, le règlement des conflits et le comportement organisationnel, et propose des solutions. Offre des services de conseiller, aide aux employés et mieux-être organisationnel aux gestionnaires du Ministère.

♦ Services d'apprentissage et de renouvellement

Gère l'élaboration et la mise en oeuvre de la stratégie ministérielle en matière de ressources humaines. Dirige l'élaboration d'un programme ministériel (politiques, stratégies, systèmes) visant à mettre un oeuvre un programme de dotation et de réaménagement des effectifs par délégation de pouvoirs, à l'appui des stratégies d'entreprise du Ministériel et en réponse aux besoins de renouvellement du personnel. Dirige le programme ministériel pour la diversité et l'équité en matière d'emploi de manière à s'assurer ue le Ministère s'acquitte de ses obligations en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi et de l'accord conclu avec les Chefs du Manitoba et qu'il prend des mesures concrètes pour favoriser la diversité au travail; élabore le plan ministériel d'équité en matière d'emploi. Dirige le programme ministériel des langues officielles (y compris les initiatives destinées à soutenir les minorités linguistiques, le service au public et la langue de travail), la prestation des services d'aide à la rédaction et les programme et services de formation linguistique; dirige également le Plan d'application de la politique sur les langues officielles. Élabore des projets de recrutement et de maintien en fonction des employés afin de renouveler la main-d'oeuvre (compétences, profil linguistique, diversité), gère les programmes spéciaux de formation et de promotion de carrière des employés au niveau de recrutement ou faisant partie des groupes de relève et prend des initiatives pour promouvoir l'emploi de jeunes. Joue un rôle de chef de file dans les domaines de l'apprentissage et du rendement organisationnel et gère l'élaboration d'une stratégie d'apprentissage nationale et d'un programme d'études fondé sur l'orientation stratégique du Ministère.

Direction générale des services de coordination des communications (DGSCC)

La DGSCC fournit une grande variété de services à valeur ajoutée tant pour ce qui est des communications que pour ce qui est des clients. Parmi ces services, notons la gestion de projets et les achats dans les domaines suivants : imprimerie, édition, communications audiovisuelles et multimédias, relations avec le public, publicité et recherche sur l'opinion publique. La DGSCC gère également les activités liées à l'accès du public au gouvernement et à la prestation de l'information au nom du gouvernement du Canada. Parmi ces activités, notons Référence Canada, Site Internet Canada, Éditions du gouvernement du Canada, Gazette du Canda et Programme de services aux dépositaires.

♦ Secteur des services d'achats

Ce secteur fournit des services d'achats à valeur ajoutée aux ministères clients. Les services d'achats en communication fournis pour le compte des clients sont liés aux domaines suivants : l'impression, l'édition, la production audiovisuelle et multimédia, les expositions, la publicité et la recherche sur l'opinion publique.

♦ Secteur des services à la clientèle et des relations avec l'industrie

Ce secteur fournit des services de consultation et des conseils pour la production audiovisuelle et multimédia, les expositions et les relations publiques. Il est responsable de la gestion de la publicité gouvernementale, de la recherche sur l'opinion publique et de la révision des plans ministériels annuels. Il doit également dispenser des conseils aux ministères clients pour ce qui est de leurs campagnes de publicité et des propositions de recherche sur l'opinion publique.

♦ Secteur des programmes d'accès public

Ce secteur vise à améliorer l'accès des citoyens canadiens à l'information gouvernementale et à faire en sorte que l'information recherchée soit disponible en formats faciles à utiliser, fiables, efficaces et rentables. Les services disponibles sont fournis par Référence Canada qui offre un service de réponse téléphonique bilingue et gratuit à ceux qui ont besoin d'information; le Site Internet du Canada qui offre au Canada et au monde une fenêtre d'accès unique pour obtenir de l'information sur les services et les activités du gouvernement du Canada; le Programme de services aux dépositaires qui offre gratuitement au réseau de bibliothèques publiques et éducatives partout au Canada les publications du gouvernement fédéral; les Éditions du gouvernement du Canada qui offre ses conseils et son soutien aux ministères clients; et la Gazette du Canada.

♦ Secteur des communications stratégiques

Ce secteur offre des conseils en matière d'analyse, de stratégies et de tactiques de communications aux agences centrales et aux ministères clients du gouvernement, et gère des projets de communication spéciaux qui sont d'un intérêt commun pour plusieurs ministères.

Direction générale des services gouvernementaux de télécommunications et d'informatique

Les Services gouvernementaux de télécommunications et d'informatique (SGTI) constituent un organisme de service commun au sein de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Leur mandat est de dispenser des services en gestion de l'information (GI) et technologie de l'information (TI) en vue de soutenir les activités du Ministère et de permettre la mise en service de toute la gamme de ces activités, et de faciliter l'accès universel à l'information et la capacité de traiter par voie électronique à l'échelle du gouvernement et de ses clients au moyen de l'infrastructure en matière de GI-TI. En réponse à l'orientation du gouvernement visant à moderniser la prestation des services aux Canadiens et autres résidants par l'utilisation de la GI-TI, les SGTI proposent une infrastructure robuste, axée sur les besoins des clients et commune aux divers ordres de gouvernement pour appuyer les activités de commerce électronique et la prestation de services électroniques comme moyens de choix pour faire affaire.

En liaison avec le Dirigeant principal de l'informatique du Secrétariat du Conseil du Trésor, les SGTI participent à la concrétisation de la vision décrite dans le Plan directeur pour le renouvellement des services gouvernementaux à l'aide des technologies de l'information au moyen de l'élaboration et de la mise en oeuvre des applications partagées et communes et de l'infrastructure de la GI-TI du gouvernement. De plus, les SGTI assurent les services d'accès qui relient les autres ministères aux applications communes et centrales de TPSGC, et mettent un accent particulier sur la mise en place des éléments d'infrastructure nécessaires à la mise en vigueur du commerce électronique.

Pour le compte de TPSGC, les SGTI agissent à titre d'instance responsable de la GI-TI et de gestionnaire des fonds de renseignements détenus par le Ministère. Ils sont donc responsables de la politique, des normes et de la planification, y compris du Plan de gestion de l'information annuel. Le Sous-ministre adjoint des SGTI est le président d'office du Comité de gestion de l'information du Ministère qui est responsable de la coordination et de la surveillance des projets en matière de GI-TI à l'échelle du Ministère.

La structure des SGTI s'articule autour de la prestation des services en matière de GI-TI dans les domaines des Services de gestion des applications, des Services de réseau et d'informatique, et des Services de télécommunications.

♦ Secteur des services de gestion des applications

Le Secteur des services de gestion des applications (SGA) fournit, à TPSGC et aux autres ministères, des services à valeur ajoutée en matière de conception, de développement, de mise en oeuvre et de soutien des applications de GI-TI. Les SGA tentent de devenir le fournisseur de choix de l'ensemble du gouvernement pour le développement, le soutien et l'intégration des applications administratives communes et de l'infrastructure, et d'être reconnus, de la part de ses partenaires et clients, comme un employeur de professionnels compétents dont l'efficacité se mesure à sa gestion de l'information et de la technologie. Les SGA disposent d'une expérience prouvée dans le domaine du développement et du soutien d'applications à grande échelle au niveau du gouvernement ainsi que dans le domaine d'applications plus petites à la fine pointe de la technologie. Une large gamme de zones fonctionnelles est représentée par le travail réalisé par les SGA : rémunération, personnel, gestion de l'immobilier, gestion financière, et systèmes d'acquisition. Les SGA offrent une gamme complète de services qui peuvent être divisés en cinq groupes : Développement des applications, Soutien des applications, Solutions d'affaires intégrées, Contexte de développement des applications, Analyse des affaires ministérielles, et Services d'éducation en informatique.

♦ Secteur des services de réseau et d'informatique

Le Secteur des services de réseau et d'informatique (SRI) entretient, soutient et améliore les services et systèmes informatiques et de réseau de TPSGC en mettant l'accent sur la valeur ajoutée et le service à la clientèle. Le Secteur fournit des services informatiques et d'exploitation de réseaux pour toutes les applications de toutes les plates-formes de traitement de l'information gérées par les SGTI. Les SRI fournissent également un soutien technique quotidien dans les domaines de l'infrastructure nationale de la GI-TI et des services d'informatique distribuée, de même que du soutien aux utilisateurs des réseaux locaux. Aussi, le Secteur prépare, met à l'essai, et met en service des systèmes de base et administratifs qui fonctionnent dans les deux environnements des SGTI, soit sur ordinateur central et sur système client-serveur, participe à l'élaboration de l'infrastructure de soutien technologique pour plusieurs grands systèmes et fournit des services de gestion de centre de données à plusieurs ministères.

♦ Secteur des télécommunications

Le Secteur des télécommunications est responsable de la prestation de services communs de télécommunications dans l'ensemble du gouvernement et de la prestation de services de télécommunications au sein de TPSGC. À titre de courtier de services de télécommunications, le Secteur se sert de son expertise technique pour tirer le

plus grand profit possible du pouvoir d'achat du gouvernement qui est le plus important consommateur de services de télécommunications au Canada, et offre aux ministères la meilleure qualité de services de télécommunications au plus bas prix. De plus, il administre, au nom de TPSGC et d'un certain nombre d'autres ministères, les contrats et les services de télécommunications. En tant que responsable du programme d'architecture des télécommunications au gouvernement, le Secteur joue un rôle clé dans la coordination, la planification et la mise en oeuvre de l'infrastructure du réseau d'entreprise du gouvernement (GENet). Le Secteur utilise le réseau de TPSGC comme un utilisateur modèle et un laboratoire vivant dans le but d'améliorer les services qui peuvent par la suite être déployés dans tout le gouvernement. Le Secteur offre une gamme de services de commerce électronique qui permet aux ministères d'exécuter des transactions électroniques, tant à l'interne qu'à l'externe, et ce, de manière efficace et en toute sécurité.

♦ Secteur des services de l’entreprise intégrés

Le Secteur de services de l’entreprise intégrés (SEI) est responsable d’offrir des services horizontaux de soutien aux opérations des SGTI, tant à l’administration centrale que dans les régions, et de concourir à l’harmonisation des fonctions d’entreprise cruciales, y compris la planification et la mesure du rendement. Les SEI offrent une gamme complète de services qui peuvent être divisés en sept groupes : les services à la clientèle qui s’occupent de la promotion des produits et services en matière de GI-TI auprès des clients du Ministère et de l’ensemble du gouvernement dans la région de la capitale nationale; l’architecture de la GI-TI en ce qui a trait à l’élaboration et la coordination de l’architecture ministérielle, y compris les normes technologiques; les activités d’information concernant la gestion des fonds de renseignements détenus par le Ministère, y compris les archives, les bibliothèques, la distribution du courrier, la gestion et la conception des formulaires, et les manuels et directives publiés par voie électronique; la sécurité en matière de TI afin d’assurer un niveau optimal de sécurité à l’échelle du Ministère, y compris la formation concernant la sensibilisation à la sécurité, les inspections menées conjointement avec la Gendarmerie royale du Canada, et la certification et l’accréditation concernant la sécurité; les services de planification, de politique et de régie dans les domaines de la planification stratégique, de l’élaboration de politiques, du soutien à la direction, de régie en matière de GI-TI, d’analyse et de développement de l’entreprise, et de collaboration externe et de partenariats; la promotion et les communications de l’entreprise dans les domaines des communications internes et externes, et de l’Internet et de l’Intranet des SGTI; le soutien à l’entreprise dans les domaines de la planification opérationnelle, des services administratifs, des réunions avec les régions par voie de vidéoconférence, et de la mesure du rendement.

Direction générale des services immobiliers

La nouvelle direction générale des Services immobiliers (DGSI) a été créée le 18 mai 1995. Cette nouvelle direction générale est le résultat de la reconception fondamentale de trois anciennes directions générales, à savoir la DG des biens immobiliers, la DG de l'immobilier et les Services d'architecture et de génie. L'objectif de la nouvelle DGSI est d'être à l'écoute de ses clients pour qu'il leur soit plus facile de faire des affaires avec la Direction générale. Cette DG est composée d'unites de service à la clientèle qui constituent des points de convergence avec les clients pour tous les besoins opérationnels quotidiens et aussi de centres d'expertise dans les quatre grands secteurs d'activité chargés d'appuyer la prestation du service en faisant appel aux compétences et aux ressources nécessaires. Selon les besoins, les unites de service à la clientèle répondent aux besoins d'un client en raison de son emplacement géographique, du complexe où il se trouve ou pour fournir un produit dont le client a particulièrement besoin.

On trouve des directeurs généraux régionaux à la tête des SI dans les cinq régions de TPSGC et un Directeur exécutif dans le secteur de la Capitale nationale. Ces directeurs sont chargés de la prestation de services immobiliers intégrés.

Des directeurs généraux de l'Administration centrale assurent le leadership national dans les quatre secteurs d'activité suivants : le Secteur des services des locaux à bureaux et biens immobiliers, les Services d'architecture et de génie et les Services de gestion immobilière.

Le Secteur des services des locaux à bureaux et des biens immobiliers établit le cadre de responsabilité du Ministère en matière de garde des locaux à bureaux et des locaux à usage général et des biens immobiliers autres que des locaux à bureaux, tels que les trésors nationaux, les ouvrages de génie civil, les installations excédentaires etc. En tenant compte de ce cadre, le Secteur fournitaux ministères et aux organismes clients des services économiques de planification, d'acquisition et d'aménagement dans ce domaine. De plus, ce Secteur joue un rôle de leadership pour l'aliénation des biens immobiliers du gouvernement, administre les subventions aux municipalités et fournit une gamme complète de services immobiliers.

Les Services d'architecture et de génie élaborent un programme national de services professionnels visant la conception et la construction d'installations et d'immeubles fédéraux appartenant au Ministère; le recours à leurs services est optionnel et sujet à des honoraires.

Les Services de gestion des immeubles et des installations immobilières élaborent un programme de gestion immobilière pour les clients qui occupent des locaux appartenant à TPSGC et pour ceux qui ont la

garde de leurs propres installations, et ce de façon optionnelle et sujette à des honoraires.

♦ Régions

Les bureaux sont responsables de la prestation de tous les services offerts par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada au niveau régional au Canada. Afin de mieux assurer ces services, la composante opérationnelle compte cinq régions. Les directions générales sont : la région de l'Atlantique, la région du Québec, la région de l'Ontario, la région de l'Ouest, la région du Pacifique. Le bureau Nationale, situé à Ottawa offre des services au secteur de la Capitale Nationale. Les régions sont chargées, sur le plan local, de la prestation de services. Elles exécutent le programme et les services du Ministère et leurs responsabilités dans les domaines de la planification, de l'administration des propriétés, des services de valeurs immobilières de la politique et administration des contrats, du design et de la construction, de finances et de l'administration, services d'acquisition, l'entreposage et la gestion et l'écoulement des biens de la Couronne.

Aussi, les directions générales assurent, de plus, les services de la paie et d'autres fonctions connexes auprès des ministères clients. Enfin, elles produisent des paiements socio-économiques : le crédit d'impôt pour enfants, les chèques de sécurité de la vieillesse, le supplément de revenu garanti, les paiements au titre du régime de pensions du Canada, les paiements relatifs à la planification de l'emploi, les remboursements de l'impôt sur le revenu, les paiements de crédit pour taxe sur les produits et services, et les paiements au titre du recensement, les magasins libreservice, et régime d'assurance pour les cadres de gestion de la Fonction publique. Il existe, en outre, une direction spécialisée à Shédiac (Nouveau-Brunswick) dans les services reliés aux pensions de retraite.

Direction générale du Service des opérations des approvisionnements

La Direction générale du Service des opérations des Approvisionnements est chargée de fournir des services communs aux autres ministères et organismes du gouvernement. Ces services comprennent la définition des besoins, l'achat de biens et services et les services de gestion des transports. En ce qui concerne l'achat, la Direction générale a pour responsabilité d'acheter des produits et des services complexes liés aux sciences et à la technologie, de même que les produits et des services de nature commerciale. La Direction générale est également chargé d'impartition des besoins en matière de recherche et de développement et des programmes de sensibilisation du public. La Direction générale se compose de quatre directions générales : Systèmes aérospatiaux, maritimes et électroniques ; Produits industriels et commerciaux et des services de normalisation ; Sciences, informatique et services professionnels; et La gestion du programme des approvisionnements.

♦ Le Secteur de la gestion du programme des approvisionnements

Le Secteur de la gestion du programme des approvisionnements est chargé de l'élaboration de politiques et de la prestation de conseils, de la planification, de la gestion de systèmes, de la gestion du matériel, du soutien opérationnel, des relations avec les clients et les fournisseurs, ainsi que du renouvellement des activités, pour le Service des approvisionnements. Le Secteur comprend trois directions : la Direction du soutien opérationnel, la Direction de la Politique des approvisionnements et la Direction de Systèmes des approvisionnements ainsi que le Centre d’excellence des AAA.

Direction du soutien opérationnel

Cette direction fournit le soutien général de gestion au Sous-ministre adjoint, aux gestionnaires de la gamme de service, aux secteurs de la Direction générale du Service des approvisionnements et aux régions dans les domaines de la planification, de mesure du rendement, des relations avec les fournisseurs et les clients, et de la formation relative aux approvisionnements. En plus du soutien administratif du secteur de la Gestion du programme des approvisionnements, la Direction fournit aussi les fonctions opérationnelles, i.e., la gestion du matériel du ministère et les activités de soutien au processus d'achat, i.e., la réception et d'attribution des demandes de biens et services ; s'occupe de la réception des soumissions et du service des invitations électroniques à soumissionner ainsi que du service de coordination des offres à commandes.

Direction de la politique des approvisionnents

La direction de la politique des approvisionnements est chargée de l'analyse économique des programmes et initiatives liés aux achats et de l'identification des problèmes qu'ils soulèvent et leurs conséquences, de l'élaboration d'une politique sur les marchés à long terme des approvisionnements; de la mise en oeuvre des éléments relatifs aux marchés publics prévus dans les divers accords sur le commerce, et d'agir à titre de responsable de la production des rapports au nom du Conseil du Trésor. Cette direction a également le rôle de fournir des politiques à jour, procédures et avis devant être utilisés par le personnel responsable des achats du ministère, y compris l'élaboration, la publication et la mise à jour des guides connexes; elle agira également à titre de soutien auprès du Conseil sur la politique des acquisitions. En dernier lieu, la Direction de la politique des approvisionnements agit à titre d'expert-conseil auprès des ministères responsables des achats dans le cadre d'initiatives gouvernementales précises (notamment les Accords sur les revendications territoriales globales et le Programme relatif aux marchés autochtones)

Centre d'excellence des AAA

Le Centre d'excellence des AAA, crée au début de 1998, est responsable d'établir des politiques et des pratiques pour que les achats axés sur les avantages (AAA) deviennent la façon acceptée par le gouvernement et par l'industrie de gérer les projets d'achat complexes et susceptibles de présenter des risques. Initialement mis au point pour régler les problèmes liés à l'achat de technologie de l'information, les AAA sont actuellement appliqués pour tous les tuypes d'achat complexes et présentent des risques élévés. Selon ce concept, on insiste particulièrement sur l'importance d'une bonne planification préalable, avec analyse de rentabilisation solide et appui des cadres supérieurs, sur une bonne compréhension des rôles et des responsabilités et sur la rémunération axée sur le rendement. Pour que les responsables des achats puissent bénéficier de l'appui nécessaire, on met également l'accent sure les consultations entre le gouvernement et l'industrie, sur l'examen de la politique et des procédures, sur l'évaluation des risques et sur l'élaboration et la mise en oeuvre d'activitités de formation et d'information.

Direction des systèmes des approvisionnements

Cette direction est chargée de la mise en oeuvre des systèmes relatifs aux approvisionnements et du soutien à l'infracture des systèmes pour le personnel des régions et de l'administration centrale. Cela implique la mise en service de l'Environnement automatisé de l'acheteur (EAA), le développement des programmes d'application de la base des données (les systèmes de Gestion des données relatives aux vendeurs et aux clients, le Service de renseignements sur les acquisitions, et statistiques sur les contrats à l'Internet (SCI)).

♦ Le Secteur des systèmes aérospatiaux, maritimes et électroniques (SAME)

La responsabilité des achats du SSAME est partagée entre la gamme de services des acquisitions et celle des Grands projets de l'État. La gamme de services des acquisitions est divisée en deux organisations qui s'occupent d'approvisionnement : Aérospatiale et électronique et Marine et armement. La gamme de services des Grands projets de l'État gère la plupart des grands projets de l'État sous la responsabilité de TPSGC.

Les directions d'Approvisionnement, aérospatiale et électronique

Cette organisation veille à l'acquisition de divers systèmes aérospatiaux, électroniques et électrooptiques d'une grande complexité technique, notamment les aéronefs militaires et civils, les systèmes et équipements mécaniques, électriques et électroniques connexes, les pièces de rechange et les systèmes de communications et de détection. Elle acquiert aussi des services d'ingénierie, de réparation, et de révision, d'entretien, de modifications des composants et enfin, la maintenance des publications et des services de révision.

Approvisionnement, marine et armement

L'organisation est responsable des inspections de tous les navires civils, vaisseaux et autres équipements marins. Elle fournit aux ministères clients une grande variété de services techniques tels que l'examen de l'état des vaisseaux, la préparation des spécifications et des conseils techniques. Elle négocie également une grande variété de systèmes d'armements techniquement complexes, tels que les véhicules blindés et les armes de calibres légers ou lourds et de leurs munitions, les réparations et révisions et les services d'entretien, et le support logistique des pièces de rechange pour rencontrer les besoins du gouvernement fédéral et des gouvernements étrangers.

Grands projets de l'État

Le directeur général du SSAME est le gestionnaire de la gamme de services de tous les Grands projets de l'état. Les Grands projets de l'état sont des projets à risques élevés, complexe, délicats du point de vue politique et dont la valeur dépasse 100 millions de dollars.

L'approvisionnement des Grands projets de l'état touche presque tous les secteurs de l'industrie canadienne et exige la participation des grandes entreprises, en tant que fournisseurs principaux, et des petites et moyennes entreprises ainsi que d'expert-conseils pour les contrats de sous-traitance.

La direction de l'Europe

La Direction de l'Europe est chargée de satisfaire les besoins des ministères clients situés au Canada ainsi que les organismes fédéraux outre-mer. Le bureau de Londres est principalement responsable de l'acquisition d'articles uniques et spécialisés provenant de tous les pays d'Europe incluant les Pays-Bas, l'Italie et les pays Scandinaves. Ce bureau fournit également un service de gestion des contrats sur place pour tous les contrats importants octroyés au Canada ainsi qu'une installation d'attestation sécuritaire pour le gouvernement canadien et le personel des industsries visitant des installations secrètes au Royaume-Uni. Le bureau de Koblenz, en Allemagne, offre des services de soutine aux Forces canadiennes en Europe et au Canada en leur offrant à des services d'acquisition sur le continent européen. Il fournit également les services de receveur général au Ministère de la Défense Nationale en Europe et aussi, les services d'aliénation des biens de l'État.

Direction de Washington

La direction de Washington est située à l'Ambassade du Canada. La Direction de Washington fournit des services de gestion pour tous les biens et services acquis dans le cadre du programme américain d'achats de matériel militaire étranger ; elle facilite également la liaison entre les ministères du gouvernement du Canada et ceux du gouvernement des États-Unis. La Direction de Washington est le seul bureau d'achat canadien accredité auprès des services armés des États-Unis. Elle représente

la Corporation commerciale canadienne (CCC) et aide cette dernière a trouver des débouchés pour l'industrie canadienne. Travaillant en collaboration avec la section économique de l'Ambassade, la Direction contribué à l'accroissement des débouchés d'affaires des entreprises canadiennes aux États-Unis.

♦ Secteur des sciences, de l'informatique et des services professionnels (SSISP)

Le Secteur des sciences, de l'informatique et des services professionnels (SSISP) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) administre les marchés de services dans le domaine de la consultation, de la recherche et du développement, de la formation et de l'informatique, ainsi que les contrats d'acquisition de systèmes électroniques et de traitement de données, de matériel informatique et de logiciels. Le Secteur, dont l'administration centrale se trouve dans la Région de la capitale nationale, travaille en collaboration avec 12 groupes régionaux, répartis dans tout le pays et qui sont chargés d'établir des contrats scientifiques, informatiques et de services professionnels pour les ministères-clients.

Le SSISP et les groupes régionaux attribuent en moyenne chaque année plus de 14 000 contrats d'une valeur totale de 2,2 milliards de dollars dans les domaines suivants : besoins scientifiques et technologiques en sciences naturelles et humaines; systèmes et services informatiques; services professionnels, techniques et spécialisés; services à l'intention de gouvernements étrangers et d'organismes internationaux, par l'entremise de la Corporation commerciale canadienne (CCC) et de l'Agence canadienne de développement international (ACDI).

Direction des sciences

La Direction des sciences est responsable des marchés publics dans le domaine des sciences et de la technologie, notamment pour ce qui est des travaux de recherche et de développement, de la collecte de données, des études de faisabilité et de la mise au point de prototypes dans des domaines qui touchent tant aux satellites et à l'énergie solaire qu'à l'analyse d'échantillons, à la recherche alimentaire et à la technologie des transports. La Direction comprend la Direction de l'aérospatiale, de la science et des communications, de la Direction des sciences de la défense, la Direction des ressources terrestres, la Direction des sciences humaines, de la vie et de l'environnement, et du Bureau de projet de la station spatiale qui est un Grand projet de l'État administré pour le compte de l'Agence spatiale canadienne.

La Direction des sciences offre aussi des services de conçus pour aider les ministères clients à exécuter et gérer leurs programmes de façon plus efficace. Le Service de courtage des propositions spontanées est le centre de réception de toutes les propositions de travaux dans le domaine des sciences et de la technologie présentées par des entreprises privées et il constitue le point de liaison entre le public et les parrains éventuels au sein du gouvernement. De plus, la technologie des communications du Service de courtage des propositions spontannées qui stimule des propositions pour la mise en oeuvre de la technologie de l'information dans les programmes du ministère; le programme Science Culture Canada, géré pour le compte d'Industrie Canada, un programme de parrainage de projets et d'activités de sensibilisation du public aux questions scientifiques et technologiques et, le Programme de promotion des utilisations de RADARSAT (PPUR), sont administrés au nom de l'Agence spatiale canadienne et visent à développer des services et des produits à valeur ajoutée pour le satellite RADARSAT.

Direction des achats d'information

Fournit des services d'achat et des services de gestion de contrats liés à l'acquisition des services et des systèmes informatiques dont ont besoin les ministères et les organismes fédéraux pour administrer efficacement leurs programmes. Elle s'occupe surtout de fournir les services suivants : projet de système partagé du Conseil de Trésor, gérance informatique, services professionnels en informatique, développement d'applications logiciels, attribution de permis d'utilisation, formation assistée par ordinateur, maintenance du matériel et des logiciels, entrée, micrographie et archivage. De plus, la Direction fournit par l'entremise des Services professionnels en informatique (SPI) un outil d'approvisionnement intitulé Marché en direct de SPI. Il s'agit d'un projet pour la Région de la Capital nationale qui permet aux ministères d'avoir accès directement aux fournisseurs inscrits automatiquement au moyen du Service de babillard électronique Transac. La Direction achète aussi des photocopieurs, du matériel d'impression et de reproduction, superordinateurs, gros ordinateurs, mini-ordinateurs et micro-ordinateurs, mises au banc d'essai, systèmes de télécommunications, services d'intégration de systèmes, réseaux locaux et réseaux à longue distance, systèmes d'exploitation de microordinateur et logiciels d'application.

Direction d’acquisition de services professionnels

L’organisation est responsable services de formation de tout genre, services de traduction, examens de programme, services de réorganisation des processus opérationnels, des finances, du matériel, du personnel et de la gestion de la commercialisation, d'agences de recouvrement, de la comptabilité financière, des comptes rendus textuels, des ventes à l'encan, du courtage sur demande et des services d'employés temporaires.

Direction des services techniques et de spécialistes

Le services techniques et de spécialistes s'occupent de l'attribution de marchés pour l'exploitation d'installations, dont l'exploitation de bases militaires, de stations-satellites, de services de sécurité, de services de soins de

santé, de services bancaires et de services techniques, de services de logement et d'alimentation, de services de réinstallation, de gestion d'assurances et de risques, de services d'exploitation et de soutien aux aéronefs, de télédétection aérienne et par satellite, ainsi que de services techniques, de cartographie et d'inspection aux ministères-clients.

Le Service est un organisme de services facultatifs qui offre des services contractuels d'experts à ses clients. Des initiatives en matière de privatisation et différents modes de prestation de services de la part de divers ministères et organismes du gouvernement ont amené la DGSTS à attribuer des marchés à l'extérieur pour des services spécialisés qui étaient auparavant assurés à l'interne.

Direction des services de gestion et d'Affaires

La Direction est chargée de fournir des conseils stratégiques à tous les gestionnaires du Secteur, quel que soit leur niveau. Elle vise ainsi à promouvoir l'adoption de pratiques saines et efficaces, et à orienter l'élaboration, la mise en oeuvre et la gestion du cadre, des politiques, des directives et des processus nécessaires pour assurer les fonctions permanentes du Secteur. (Il s'agit des fonctions touchant la planificatin d'activités, les politiques, les services d'information pour la haute direction, la gestion financière, la formation, l'évaluation du rendement, la gestion de la qualité et le soutien des systèmes et des activités connexes.) La Direction publie le Bulletin Recherche et Développement et l'affiche sur Internet et le babillard Transac. Cette publication contient des renseignements sur les contrats scientifiques du gouvernement accordés pour le compte de ministères et d'organismes du gouvernement fédéral. La Direction gère également le Programme de travail à domicile des personnes handicapées du Secteur.

Direction de la distribution des biens de la couronne

La Direction de la distribution des biens de la Couronne (DDBC) assure un service de support aux huit (8) Centres régionaux de distribution des biens de la Couronne (CDBC) qui écoule les matériaux déclarés excédentaires par les ministères et organismes fédéraux, ainsi que les sociétés d'État, situés au Canada, ou à l'étranger et ce pour obtenir la meilleure valeur possible pour la Couronne. De plus, chaque CDBC vend, à titre d'agent pour le compte du gouvernement des États-Unis, de l'Angleterre et d'autres gouvernements étrangers, les biens excédentaires que ceux-ci possèdent au Canada. Le DDBC a conclu avec les gouvernements de certains pays européens des accords régissant l'écoulement des surplus militaires canadiens se trouvant dans leur pays.

La Direction de la gestion des biens saisis

En vertu de la Loi sur la gestion des biens saisis, la direction fournit un service d'administration de biens saisis ou bloqués relativement à une poursuite judiciaire fédérale. Les fonctions de la DGBS comprennent la prestation de conseils préalables à la saisis; le contrôle et l'entretien des biens saisis; la gestion des biens visés par une ordonnance de blocage; les évaluations; les avances de fonds affectés à la préservation des biens; les inspections des biens, l'aliénation des biens et la répartition des profits; la résolution des plaintes, et la tenue de registres.

♦ Le Secteur des produits industriels et commerciaux et des services de normalisation

Le Secteur des produits industriels et commerciaux et des services de normalisation (SPICSN) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) achète des produits fabriqués sur mesure, ainsi que des produits et des services commerciaux courants et qui sont essentiels aux activités journalières des ministères clients. Le SPICSN achète toutes sortes de produits, soit aussi bien des vêtements que des aliments ou des bâtiments préusinés, de même que des services, par exemple des services de voyage et de transport outremer. Les achats sont confiés à quatre directions des produits. L'Office des normes générales du Canada (ONGC) élabore des normes et offre un large éventail de services connexes pour répondre aux besoins du gouvernement. La Direction du développement aux affaires et des opérations assure le soutien des services d'administration et des programmes des directions hiérarchiques du Secteur

Office des normes générales du Canada

L'Office des normes générales du Canada (ONGC) élabore des normes et offre des programmes de listage aux fournisseurs qui rencontrent ces normes. L'ONGC offre une gamme variée de services qui visent à répondre aux besoins du gouvernement, incluant le développement de produits de normalisation, l'évaluation de la conformité et l'enregistrement d'un système qualité. Ces services englobent une grande variété de domaines tels que l'ameublement de bureau, la peinture, le pétrole, les textiles, les essais non destructifs, le transport de marchandises dangereuses ainsi que les produits de normalisation qui justifient un programme d'élaboration.

La Direction des produits commerciaux et de consommation

La direction a la responsabilité de l'achat et de la gestion des produits liés à une vaste gamme de biens notamment des produits alimentaires, pharmaceutiques et scientifiques, des vêtements et des textiles ainsi que du mobilier et des fournitures de bureau. En outre, la direction achète des produits agricoles et halieutiques, des produits de forage et de la moulée, des produits médicaux, de l'équipement scientifique, photographique et de laboratoire et fournit des services de consultation sur la conception de vêtements, et de textiles, d'accessoires et d'appareils connexes. La direction procède aux acquisitions d'une variété de produits commercialement disponibles ou fabriqués et d'une

variété de demandes de services (à l'exception des services professionnels et d'imprimerie) incluant, mais non restreint à ces services, l'entreposage et le stockage, les services de traiteur, la location et le blanchissage de linge.

Direction du développement aux affaires et des opérations

La Direction du développement aux affaires et des opérations fournit un soutien aux services d'administration et aux programmes des directions hiérarchiques. Ses responsabilités entre autre sont de promouvoir et coordonner les activités de gestion des produits pour le secteur; fournir un appui aux activités de promotion aux clients et aux fournisseurs; gérer la mise en oeuvre de techniques automatisées par rapport aux achats et à la bureautique pour répondre aux besoins d'affaires du secteur; fournir un appui et des conseils opérationnels en ce qui concerne la gestion, la planification des opérations, les politiques d'achat et l'assurance de la qualité des contrats; s'assurer que les besoins de formation et du perfectionnement du secteur sont identifiés et comblés.

La Direction de la gestion des transports

S'occupe de la gestion du Service des voyages du gouvernement, du Service central de déménagement ainsi que de la carte de voyage du gouvernement. Publie le Répertoire des hôtels et des entreprises de location de véhicules pour les employés du gouvernement. S'occupe de la gestion du Service central de transport des marchandises, du transport de marchandises outre-mer, de la passation et de l'analyse de contrats de transport de marchandises

La Direction des produits électriques, logistiques, pétroliers et de transport

Est responsable de l'acquisition et de la gestion du matériel incluant une grande variété de produits et de services tels que les véhicules spéciaux et standards, les véhicules industriels, l`équipement de soutien logistique, les produits pétroliers, les produits chimiques industriels, les gaz comprimés, les biens et services à l'appui du parc automobile, les produits électriques et électroniques et une grande gamme de produits de sécurité, de matériel d'incendie et d'équipement de vérification.

Direction d'attribution des marchés immobiliers

La direction fournit les services d'acquisition de biens immobiliers (construction, entretien, services d'experts-conseil en architecture et génie) dans la région de la capitale nationale et est le centre d'expertise du ministère pour les actvités de gestion des contrats immobiliers.

Groupe de la mise en oeuvre des initiatives ministérielles (GMIM)

Le Groupe de la mise en oeuvre des initiatives ministérielles (GMIM) a pour rôle d'appuyer le sous-ministre dans la gestion d'un ensemble de dossiers et de projets concernant les politiques et le portefeuille. Le transfert du groupe responsable des sociétés d'Etat de la Direction générale du service opérationnel au gouvernment (DGSOG) au GMIM, en 1996, fait partie du rôle qui lui est attribué.

Monnaie royale canadienne

La Monnaie d'Ottawa a été créée en 1908 par ordonnance royale, d'après les dispositions du Coinage Act britannique, comme agence de la Monnaie royale de Londres. En 1931, par statut, elle devint une direction du ministère des Finances; puis en 1969, une société d'État au titre de la partie X de la Loi de 1969 sur l'organisation du gouvernement (l'actuelle Loi sur la Monnaie royale canadienne, S.R.C. 1970, chapitre R8).

Service opérationnel au gouvernement

La mission du Service opérationnel au gouvernement est triple : assumer les responsabilités du Receveur général, administrer des services de rémunération et offrir des services et produits optionnels dans le domaine des finances. Il fournit également des services de contrôleur et financiers, de politique et planification ministérielles, et de gestion ministérielle et services exécutifs. En vue de l'exécution de ces fonctions, le Service opérationnel au gouvernement est structuré selon certains domaines de responsabilité décrits plus en détail dans ce qui suit :

♦ Bureau de la Secrétaire générale

Le Bureau de la Secrétaire générale (BSG) est une direction faisant partie de la Direction générale du service opérationnel au gouvernement de TPSGC. Son mandat consiste à fournir des services de soutien, à agir comme point de coordination pour les questions et les activités ministérielles et à administrer des programmes connexes pour le Ministre, le Sous-ministre et la haute direction du Ministre. Le BSG se divise en trois unités, à savoir : l'Accès à l'information et la protection des renseignements personnels, les Services exécutifs et la Correspondance ministérielle.

♦ Le Secteur des Finances

Le Secteur planifie, élabore, administre et contrôle le cadre de gestion, les politiques, les systèmes, les processus, et les procédures et pratiques financiers du Ministère. Il fournit des services financiers de planification, d'analyse et de rapports, y compris la préparation des rapports de gestion ministériels et les soumissions de fin d'exercice pour les comptes publics. Le Secteur est responsable pour la préparation de l'exercice de la Mise-à-jour annuelle des niveaux de référence (MJANR) et de l'information pour le Budget principal des dépenses, et il coordonne toutes les données financières pour le Plan des affaires du Ministère, le Rapport sur les Plans et les Priorités, et le Rapport de Rendement. Le Secteur élabore et coordonne la mise en oeuvre d'indicateurs quantitatifs pour évaluer le rendement opérationnel des directions générales de TPSGC. Il donne des conseils experts aux gestionnaires de l'AC et des régions sur les politiques des

agences centrales et du Ministère. Le Secteur des Finances élabore un cadre de prestation de services financiers dans les régions et en surveille l'application. Il élabore et met en oeuvre un cadre de prestation de conseils judicieux concernant les activités des organismes de services spéciaux. Il fournit des services efficaces de gestion financière, touchant notamment les transactions financières du Ministère, les déplacements, le programme de réinstallation et la gestion de caisse. Le Secteur est aussi responsable pour le développement, la maintenance et l'opération des systèmes et processus financiers corporatifs internes à TPSGC.

♦ Le Secteur de Gestion bancaire et trésorerie

La direction est responsable de l'exécution des programmes relatifs aux derniers publics et à la gestion bancaire confiés au Receveur général en vertu de la LGFP. Les fonctions de Gestion bancaire et de trésorerie comprennent l'administration et l'enregistrement des entrées et déboursés du Trésor, et la négociation et l'attribution subséquente à un appel d'offre des services et installations bancaires requis par le gouvernement. Elles comprennent aussi l'émission des paiements du Receveur général, la gestion du dépôt des fonds supplémentaires perçus par le gouvernement et leur placement dans des comptes portant intérêt dans des institutions financières canadiennes, ainsi que le règlement des instruments de paiement du gouvernement remboursés (chèques, paiements faits par dépôt direct, paiements électroniques, et mandats relatifs à l'assurance-chômage). En appui aux pratiques opérationnelles du SOG, il y a également une vérification de fonctionnement automatisée interne et des installations de bureautique.

♦ Le Secteur de la Comptabilité centrale et des rapports

Le Secteur assume les responsabilités du Receveur général en matière de comptabilité centrale et de rapports par le biais de la tenue des comptes du Canada; la préparation de rapports financiers préliminaires, y compris les états mensuels des opérations financières; et la préparation des Comptes publics annuels. Dans l'exécution de ces fonctions, le Secteur maintient le système de comptabilité centrale (SCC) et offre aussi des systèmes optionnels dans les domaines des finances et des services de comptabilité. Pour fins de soutien des fonctions administratives communes dans les ministères et organismes, ces systèmes et ces services comprennent le Système financier ministériel en commun (SFMC), le Système de rapports spéciaux et de téléchargement (SRST), le FINCON, le Système de rapports ministériels (SRM) et le FINCAP. Les coûts d'exploitation de la plupart de ces services optionnels sont récupérés auprès des ministères clients. Le Secteur de la Comptabilité centrale et des rapports est aussi responsable de la mise en oeuvre de la stratégie sur l'information financière (SIF).

La SIF est un projet conjoint de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et du Conseil du Trésor afin de satisfaire les besoins financiers gouvernementaux normalisés et l'implantation du modèle comptable du secteur privé pour l'ensemble du gouvernement fédéral. En ce qui concerne la SIF, TPSGC est responsable du développement, de l'implantation et des systèmes d'opérations financières, et ce, en accord avec les politiques et les cadres de normalisation établis par le Conseil du Trésor.

TPSGC a formé une direction de la transition de la SIF dont le mandat est de coordonner la mise en oeuvre de la SIF au niveau des opérations du Receveur général et du Système de rémunération incluant le développement et l'implantation du Système central de gestion des rapports financiers (SCGRF).

♦ Le Secteur de la politique et de la planification ministérielles

Ce Secteur est responsable de la planification stratégique et ministérielle, la politique ministérielle et les services au Cabinet et au ministère. Ce secteur est également responsable de l'analyse des questions ministérielles, de la coordination des initiatives du gouvernement pour le ministère, et des services de recherche et d'appui aux comités exécutifs du ministre, du sous ministre, du comité des affaires, et des comités interministériels de la Stratégie des approvisionnements et de l'Examen des acquisitions.

♦ Le Secteur de la rémunération

Le pouvoir et la responsabilité relatifs à la fonction de la paye et des avantages sociaux pour les fonctionnaires fédéraux sont partagés entre tous les ministères et organismes du gouvernement. Le Conseil du Trésor gère la fonction de rémunération pour les employés qui font partie des effectifs des ministères et de plusieurs organismes gouvernementaux; les ministères et organismes administrent eux-mêmes les opérations quotidiennes liées à la paye et aux avantages, tandis que les sociétés d'État et les autres employeurs distincts gèrent et administrent leur système de rémunération des employés.

Le Secteur est responsable de l'administration des services de la rémunération tel que la paye, les pensions, les services d'assurances, les activités opérationnelles, la formation et la consultation, et ce, sur une base gouvernementale nationale. Ces services couvrent les produits de la rémunération de la Fonction publique, des pensions de retraite, de la rémunération de la GRC, la pension de retraite des Forces canadiennes, les allocations de retraite des membres du Parlement, et des pensions des Juges. La livraison de ces services est faite sur un réseau national comprenant 6 bureaux de service, et répond à approximativement 150 ministères et organismes fédéraux.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Bureau de la traduction

Services
Description : Documentation relative aux services de traduction, d'interprétation et d'interprétation gestuelle, et aux autres services linguistiques, notamment la terminologie, la formation et l'évaluation de la qualité des traductions, offerts aux institutions du gouvernement fédéral. *Sujets :* Généralités; associations et organisations; bilinguisme; conférences et colloques. *Numéro du dossier :* TPSGC PLO 015

Conseils et Vérification Canada

Services de conseils et de vérification
Description : Renseignements relatifs aux travaux effectués pour les clients de la fonction publique. *Sujets :* SERVICES DE VÉRIFICATION – Examen des services de vérification interne et services de gestion : définition, gestion et satisfaction des besoins en vérification interne, examen et de la gestion des ministères et organismes; exécution d'enquêtes, de vérifications incluant des vérifications de l'informatique et de services relatifs pour le compte de la haute direction de ministères et des organismes centraux; formation de ressources compétentes en vérification pour le gouvernement. Services de vérification des coûts : vérification des fournisseurs du gouvernement, avant, pendant et après l'adjudication des contrats, y compris les grands projets de l'État. Services de vérification des contributions : vérification des bénéficiaires de fonds gouvernementaux pour s'assurer que leurs demandes de paiement sont conformes aux dispositions des ententes. Services de vérification réglementaire : vérification des organisations pour s'assurer qu'elles respectent les lois et règlements du gouvernement fédéral. SERVICES CONSEILS – Services d'Examen et Évaluation : entreprendre des évaluations traditionnelles, y compris des cadres et des appréciations, des examens moins officiels (y compris l'examen opérationnel et organisationnel), le «faire ou faire faire» et l'évaluation de projets pilotes. Organisation et Gestion des programmes : aider les gestionnaires à déterminer et à mettre en Éuvre le moyen le plus efficace et le plus efficient d'organiser et d'offrir un service ou un produit particulier au public ou à des clients internes. Services de gestion de projets : élaboration de politiques, de procédures, de systèmes ou de programmes de formation pour la gestion efficace des projets. Service de gestion de l'information : élaboration de plans stratégiques et de politiques de GI/TI, gestion de projets et introduction de pratiques et de technologies habilitantes. Centre d'appui aux systèmes partagés : en partenariat avec le Secrétariat du Conseil du Trésor offre des solutions de systèmes partagés pour la Gestion de produits et Services professionnels; les Services d'information et les Services de soutien administratif. Services économiques et réglementaires : offrir des services concernant l'analyse des impacts de la réglementation et la gestion des processus. Il s'agit du centre d'expertise de l'analyse économique et quantitative qui offre une variété de services dans le domaine de la gestion des investissements. Services de gestion de l'environnement : analyse et évaluation des questions relatives au développement durable, à l'environnement et aux ressources, et amélioration des méthodes de soutien des décisions. Gestion des conflits et Services de développement organisationnel : offrir une gamme de services axés sur la mise au point et la mise en Éuvre de solutions pour les gestionnaires du secteur public dans les domaines des conflits organisationnels et interpersonnels. Les services comprennent l'organisation d'ateliers de sensibilisation et de formation en matière de conflits, l'élaboration de plans d'intervention et une aide pour leur mise en Éuvre, des séances de médiation, l'animation de groupes et la formulation d'une rétroaction ascendante. Prestation innovatrice de services et de gestion financière : planification des affaires, évaluation et mise en Éuvre d'améliorations et d'innovations quant aux méthodes et aux systèmes employés pour gérer les ressources financières en tenant compte de l'intégrité ainsi que de l'analyse et de la mise en Éuvre d'options et de structures alternatives de prestation de services. Conseils de gestion de la connaissance : comprend la planification, la conception et le développement de systèmes basés sur la connaissance, d'ingénierie des connaissances, d'applications communautiques et Intranet et de systèmes de gestion électronique de documents. Services internationaux : planification, contrôle et évaluation des projets d'aide du Canada et aide aux gouvernements étrangers en ce qui concerne la réforme du secteur public. *Accès :* Les dossiers sont organisés par sujets, numéro d'attribution et numéro de programme client. On peut adresser ses demandes d'accès à des titres de rapport à TPSGC, et ses demandes d'accès à des rapports en particulier au ministère client. *Format :* Support d'information : ordinateur, bandes audio et vidéo, disques, diapositives et transparents. *Numéro du dossier :* TPSGC CVC 135

Direction générale de la vérification et de l'examen

Examen postérieur à l'administration des contrats
Description : Ce dossier contient un examen portant sur le processus d'achat du Ministère effectué par un organisme indépendant. L'examen consiste à suivre de près la négociation des marchés et à relever les problèmes et les différences dans l'interprétation et l'application des politiques et procédures du Programme des approvisionnements. Les dossiers contractuels sont choisis au hasard et gardés en suspens pendant qu'on procède à un examen de la documentation et du

processus d'approvisionnement. *Numéro du dossier :* TPSGC PPM 250

Tribunal canadien du commerce extérieur

Description : On procède à un examen du processus d'achat quand un fournisseur potentiel formule une plainte. Ce dossier contient la demande du fournisseur, des copies du contrat ou des parties de celui-ci, la réponse du gouvernement à la plainte, la décision de la Commission de révision des marchés publics, des rapports et la correspondance relative à la plainte. On peut contrôler le règlement d'une plainte au moyen du Système de suivi des plaintes du Tribunal canadien du commerce extérieur. *Numéro du dossier :* TPSGC PPM 320

Vérificateur Général

Description : Ce dossier contient de la documentation sur les questions traitées dans le rapport annuel du Vérificateur général. Cette documentation est établie en réponse aux questions soulevées par le Vérificateur Général. *Numéro du dossier :* t TPSGC PPM 235

Vérification

Description : Ce dossier contient des vérifications complétées, approuvées et non approuvées, sur les programmes et activités ministériels; le dossier de vérification contient les cadres de référence, les évaluations, la méthodologie des vérifications, l'analyse, les recommandations, les plans d'action et le suivi; le fichier contient un plan de vérification pluriannuel et un calendrier de vérification pour l'exercice. Chaque élément organisationnel du Ministère fait l'objet d'une vérification. Cette évaluation indépendante permet de juger de l'efficacité du Ministère dans la mise en oeuvre de la politique, le déploiement des ressources et les objectifs, et de déterminer les domaines où des améliorations sont nécessaires. *Numéro du dossier :* TPSGC PPM 267

Direction générale des communications

Cahiers d'information du Ministre

Description : Ce dossier donne un aperçu du Ministère au Ministre et aux cadres supérieurs et fournit des données sur l'historique et l'organisation du Ministère, notamment une introduction générale, une description de chaque gamme de services, un exposé des questions courantes et un aperçu de la gestion financière. *Numéro du dossier :* TPSGC PPM 225

Relation avec les médias

Description : Ce dossier contient de l'information sur les médias et les relations publiques, notamment les communiqués de presse, les coupures de presse, les réponses aux questions de médias. *Numéro du dossier :* TPSGC PPM 315

Stratégie de communication

Description : Ce dossier contient de l'information sur la planification et la gestion des activités de communication internes et externes et les services de rédaction, d'édition, de conception et de production des outils de communication. *Sujets :* Les domaines sont les services de publication et de création, les services de l'audio-visuel et des expositions. *Format :* Les supports sont des fichiers, des diapositives, des photographies, des films, des vidéo-scassettes. *Numéro du dossier :* TPSGC PPM 310

Direction générale des ressources humaines

Gestion du personnel

Description : Renseignements sur les politiques, pratiques et procédures reliées à la gestion du personnel. *Sujets :* Classification; dotation; ressources humaines; hygiène et sécurité professionnelles; langues officielles; traitements et salaires; relations avec les employés; formation et perfectionnement. *Accès :* Par sujet. *Numéro du dossier :* TPSGC SRH 305

Plaintes relatives aux langues officielles

Description : Cette banque de données contient les plaintes portées en vertu de la Loi sur les langues officielles. *Format :* Une banque de données informatisée enregistre toutes les plaintes. Les copies des plaintes sont conservées par la Direction de la planification des ressources humaines, SRH. *Numéro du dossier :* TPSGC SRH 280

Direction générale des services de coordination des communications(DGSCC)

Accès par téléphone

Description : Activités qui permettent au grand public d'obtenir plus facilement des renseignements sur les programmes et services du gouvernement fédéral grâce au téléphone. *Sujets :* Services de références téléphoniques; pages bleues; services sans frais d'interurbain; accès aux députés. *Numéro du dossier :* TPSGC GCC 215

Bureaux de services

Description : Activités qui facilitent l'obtention par le public de renseignements sur les programmes et services du gouvernement fédéral par l'utilisation de services sur place. *Sujets :* Bureaux de services (par province); bureaux satellites; députés. *Numéro du dossier :* TPSGC CSP 210

Publicité et promotion

Description : Activités d'information touchant la mise en marché des produits. *Sujets :* Listes de matières, salons du livre, expositions et expositions commerciales. *Numéro du dossier* : TPSGC SOA 035

Recherche sur l'opinion publique

Description : Information sur la collecte de tout renseignement destiné à être utilisé, directement ou

indirectement, pour toute activité menée par une institution gouvernementale. *Sujets :* Toute activité courante ou événement dans lequel le gouvernement pourrait avoir intérêt à détermine l’opinion publique, par exemple mauvais usage de substances, conservations de l’énergie, protection de l’environnement, etc. *Accès :* L’information est gardée sur support en papier, dans des dossiers classés par titre de projet. *Numéro du dossier :* TPSGC SOG 315

Services aux dépositaires

Description : Renseignements sur les publications émises par le gouvernement du Canada. *Sujets :* Publications du gouvernement du Canada. *Accès :* Données bibliographiques disponibles à partir du ministère auteur, du titre de publication et du sujet. *Format :* Base de données informatisée DEPOCAT du Programme de services aux dépositaires. *Numéro du dossier :* TPSGC SOA 050

Direction générale des services gouvernementaux de télécommunications et d'informatique

Services de télécommunications gouvernementales

Description : Le Secteur des Télécommunications des SGTI fournit une gamme complète d’installations et de services de télécommunications à l'intention des ministères et des organismes fédéraux, notamment les services partagés et personnalisés de téléphone et de transmission de données, les annuaires téléphoniques du gouvernement du Canada ainsi que les services professionnels et de consultation. De concert avec les ministères-clients, le Secteur des Télécommunications assume les fonctions d'architecte des télécommunications, en développant des stratégies et des plans de systèmes de télécommunications. *Sujets :* Systèmes de transmission de données; services affectés en propre; services téléphoniques; services partagés; réseaux interurbains unifiés; téléconférences; coordination : lignes directrices et normes, coordination interministérielle, projets, travaux de recherche, politiques et planification en matière de télécommunications. *Numéro du dossier :* TPSGC SGI 167

Direction générale des services immobiliers

Aménagement immobilier

Description : Documentation sur l'aménagement des terres fédérales. *Sujets :* Aménagement général ; analyse des investissements; études de synthèse sur l'aménagement; projets exclusifs d'utilisation non fédérale; études d'optimisation; analyse d'affectation des terrains. *Format :* Cartes géographiques, plans, photographies. *Numéro du dossier :* TPSGC IMM 050

Conservation de l'énergie

Description : Documentation sur le programme de conservation de l'énergie du Ministère Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada. *Sujets :* Conservation de l'énergie (généralitiés); lingnes directrices et normes; échange de renseignements et collaboration; études; analyse des systèmes de conservation de l'énergie dans les immeubles; systèmes de chauffage et de refroidissement des districts; gestion relative aux déchets solides; programmes concernant l'énergie solaire, l'énergie géothermie et la thermographie. *Format :* Documents informatisés, phorographies, coartes, microfices, rubans magnétoscopiques de cartes, des microfilms, et disques. *Numéro du dossier :* TPSGC IMM 055

Design et construction

Description : Design et construction (généralités). *Sujets :* Programmes de construction; assurance de la qualité des constructions; experts-conseils généraux; experts-conseils – (contrôle des projets); planification et estimation des coûts; analyse du milieu; aménagement paysager et normes d'aménagement des terrains; systèmes de contrôle des projets; rapports; propositions non sollicitées; questionnaires; génie électrique, mécanique, maritime, et civil. *Format :* Documents informatisés, diapositives et films; microfilms; photographies; brochures. *Numéro du dossier :* TPSGC IMM 025

Devis

Description : Documentation sur les devis du Ministère et devis du directeur du gouvernement canadien. *Sujets :* Devis généraux; architecture; le gros oeuvre; aménagement paysager; services alimentaires; bandes transporteuses; génie mécanique, électrique et civil. *Format :* Microfiches. *Numéro du dossier :* TPSGC SAG 020

Dossiers de projets

Description : Documentation sur les projets entrepris par le Ministère, notamment les travaux de rénovation, de réfection, de modifications secondaires ou de réparation d'immeubles, de gros oeuvres (bâtiments) et d'ouvrages maritimes; ou encore sur les travaux de dragage, d'aménagement paysager, d'asphaltage. *Sujets :* Planification et design; experts-conseils; soumission et adjudication; construction-versements; réclamations; modifications de commandes; réunions; ordonnancement des projets; rapports; dessins d'atelier; épreuves; beaux-arts (voir aussi TPC/TPC015); matériel et outillage. *Format :* Documents informatisés, plans, photographies, cartes géographiques, microfilms, microfiches, devis. *Numéro du dossier :* TPSGC IMM 030

Enseignes et plaques

Description : Documentation sur le programme d'identité fédérale, le design et l'établissement d'enseignes normalisées. *Sujets :* Enseignes et plaques

(généralités); caractérisation des immeubles; programme national d'établissement d'enseignes et mise en oeuvre de ce programme. *Numéro du dossier :* TPSGC IMM 080

Entretien et réparations
Description : Documentation sur l'exploitation et l'entretien général des immeubles qui appartiennent à la Couronne ou que cette dernière loue à bail. *Sujets :* Entretien et réparations générales; matériel de nettoyage et d'entretien; ascenseurs, restauration; poubelles; terrains; monuments historiques; construction; services de lingerie; coffres à serrure; déménagement; plantes tropicales; bureaux paysagers; peinture; stationnement; lutte contre les parasites; accords de gestion immobilière, décoration renouvelée; toits; études et enquêtes; services publics; inspections. *Format :* Documents informatisés, cartes géographiques, plans, photographies. *Numéro du dossier :* TPSGC IMM 065

Immeubles et terrains
Description : Documentation sur la prestation de service de l'immobilier aux ministères et organismes du gouvernement. *Sujets :* Immeubles et terrains (généralités); acquisition; évaluation; actes et titres (documents); expropriations; servitudes; patrimoine; revendications de titres; travaux maritimes; propriétés de la Commission des ports; brise-lames; quais; offres d'emplacements et d'immeubles; vente de terrains; Session et zonage de terrains. *Format :* Documents informatisés, microfiches, dessins, plans, cartes géographiques. *Numéro du dossier :* TPSGC IMM 045

Logement
Description : Documentation sur l'attribution de locaux et la prestation de services connexes aux ministères et organismes du gouvernement. *Sujets :* Logement (généralitiés); attribution et utilisation de locaux; restauration (restaurants); lignes directrices et normes; études et enquêtes sur le stationnement; facturation; construction; locations; gestion et planification de locaux. *Format :* Documents informatisés, cartes géographiques. *Numéro du dossier :* TPSGC IMM 040

Planification d'urgence
Description : Renseignement sur les activités relatives à la protection civile. politique en matière de protection civile, plans, réunions du Comité, gestion des crises, planification de la reprise des activités, exercices, installations gouvernementales d'urgence, ressources en matière d'ingénierie et de construction, Programme national d'abris, études portant sur la réduction des explosions et de la vulnérabilité, plans de répartition des abris pour les provinces et les collectivités, sondages. *Sujets :* Politique en matière de protection civile, plans, réunions du Comité, gestion des crises, planification de la reprise des activités, exercices, installations gouvernementales d'urgence, ressources en matière d'ingénierie et de construction. Les dossiers inclus programme national d'abris, études portant sur la réduction des explosions et de la vulnérabilité, plans de répartition des abris pour les provinces et les collectivités, sondages. *Format :* Supports d'information : systèmes informatiques, plans, photographies, cartes, graphiques, films, bandes et microfiches. *Numéro du dossier :* TPSGC PPM 255

Propriétés de surplus
Description : Documentation sur l'aliénation des propriétés ou structures dont les ministères et organismes fédéraux n'ont plus besoin. *Sujets :* Avis de propriété excédentaire de la Couronne; démolition; aliénation; propriétés de surplus; demandes de renseignements sur les biens immobiliers. *Format :* Documents informatisés, microfilms. *Numéro du dossier :* TPSGC IMM 085

Répertoires immobiliers
Description : Répertoires des propriétés qui appartiennent au gouvernement fédéral et à ses organismes ou que ces derniers louent à bail. *Sujets :* Répertoires généraux ; répertoire des biens immobiliers du Ministère. *Format :* Documents informatisés, microfiches, cartes géographiques, plans d'énquête, photographies, copies, et films. *Numéro du dossier :* TPSGC IMM 060

Sécurité
Description : Documentation sur la sécurité dans les constructions relevant de l'autorité fédérale. *Sujets :* Sécurité générale; sécurité du milieu; prévention des incendies; protection contre l'incendie; normes. *Format :* Documents informatisés. *Numéro du dossier :* TPSGC IMM 070

Sécurité personnelle
Description : Documentation sur la sécurité personnelle dans les constructions relevant de l'autorité fédérale et les accidents en milieu de travail et les blessures entraînant des réclamations noncontractuel les contres impliquant les installations et les opérations de TPSGC. *Numéro du dossier :* TPSGC IMM 075

Subventions aux municipalités
Description : Documentation sur les subventions aux administrations fiscales municipales, scolaires, provinciales et territoriales en guise d'impôts fonciers pour l'année d'imposition et au lieu de versement d'une taxe de zone ou de longueur de façade pour les propriétés fédérales situées dans le secteur à l'égard duquel l'administration fiscale est autorisée à lever et à percevoir l'impôt foncier ou la taxe de longueur de façade ou de zone. *Accès :* Par région disposant d'administrations fiscales, par ordre alphabétique, d'Est en Ouest. *Format :* Cartes géographiques, croquis, plans, photographies, traitement électronique des données (TED). *Numéro du dossier :* TPSGC TPC 090

Direction générale du Service des opérations des approvisionnements

Administration des marchés

Description : Renseignements sur les conditions contractuelles relatives aux délais, aux coûts de revient et à l'exécution, l'accélération de la livraison, l'administration des modifications de la conception et des avenants, l'assurance de la qualité et la livraison. Comprend aussi des renseignements sur les dispositions de résiliation, de règlements, de vérification et de sécurité nécessaires à l'exécution du marché. *Sujets :* Contrôle des délais, des coûts et de l'exécution, ordonnancement et mesures de suivi, modifications et écarts conceptuels, avenants aux contrats, assurance de la qualité, livraison, acceptation et paiement, résiliation et règlement, vérification des coûts, sécurité du personnel et des usines. *Accès :* Par contrat, par compagnie, par ministère et par sujet. *Format :* Ordinateur, disques, appareils de traitement de textes, bandes et microfiches. *Numéro du dossier :* TPSGC SOA 190

Définition des besoins

Description : Renseignements sur les besoins, l'établissement de la valeur et la planification des acquisitions; biens catalogués et étayés de spécifications claires et de mesures appropriées d'assurance de la qualité. *Sujets :* Définition des besoins, analyse de la valeur (technique de réduction des coûts de revient); planification des acquisitions et détermination du matériel, normes et spécifications, exigences d'assurance de la qualité, énoncé des exigences (délais, coût, exécution), devis estimatifs. *Format :* Appareil de traitement de textes, ordinateur. *Numéro du dossier :* TPSGC SOA 180

Gestion des biens mobiliers

Description : Gestion des biens mobiliers depuis leur acquisition, pendant toute leur durée utile, jusqu'à leur élimination. *Sujets :* Inventaire des biens des ministères fédéraux; gestion du parc automobile; bail, location ou prêt des biens mobiliers; actif de production (outillage appartenant à la Couronne); remplacement et recyclage; élimination. *Accès :* Par projet, compagnie, contrat et numéro d'accord de prêt. *Numéro du dossier :* TPSGC DOR 065

Gestion des transports

Description : Renseignements sur l'expédition ou le transport des biens, au moindre coût, par l'un ou l'autre des six modes de transport (aérien, routier, maritime, pipeline, rail et hors route). *Sujets :* Dispositions d'expédition (sur terre et outremer), services de voyage et de déménagement, vérification du fret et analyse des coûts. *Format :* Microfiches. *Numéro du dossier :* TPSGC SOA 020

Méthodes d'approvisionnement

Description : Renseignements sur les façons de répondre aux besoins en produits (et services) de la clientèle de manière à élargir le choix des produits et à réduire autant que possible les dépenses d'exploitation et les frais imprévus. *Sujets :* Faire ou acheter (faire : par les moyens internes du secteur public; acheter : de l'entreprise privée), évaluation des installations, acquisition et distribution, au niveau régional ou central, locations, consignation (dispositions aux termes desquelles les biens sont expédiés pour vente ultérieure ou à d'autres fins). *Format :* Appareil de traitement de textes, ordinateur. *Numéro du dossier :* TPSGC SOA 010

Négociation de marchés

Description : Renseignements sur l'acquisition de produits ou de services donnés, jusqu'à et y compris l'attribution de contrat pour les achats, les services ou la location. *Sujets :* Description des besoins, listes de fournisseurs éventuels, détermination des prix et de la disponibilité des produits, appels d'offres, négociation des marchés, choix et attribution des contrats. *Accès :* Par contrat, par numéro de série, par sujet, par compagnie et par numéro de commande. *Format :* Appareil de traitement de textes, bandes, disques, microfiches et ordinateur. *Numéro du dossier :* TPSGC SOA 185

Normes et spécifications des produits et services

Description : Exigences techniques, spécifications et normes applicables aux produits d'usage périodique. *Sujets :* Élaboration des spécifications et des normes; comité des normes et des spécifications; normalisation des produits; distribution des spécifications et des normes; organisation internationale de normalisation. *Accès :* Par produit et par compagnie. *Numéro du dossier :* TPSGC SOA 040

Normes et spécifications des produits et services

Description : Exigences techniques, spécifications et normes applicables aux produits d'usage périodique. *Sujets :* Élaboration de normes et de spécifications; comités des normes; vente de publications; Catalogue électronique (ECAT); programmes de listage des homologations et des certifications pour évaluer les produits, les services et les fournisseurs; enregistrement à la série de normes ISO 9000; Organization internationale de normalisation (ISO). *Format :* Appareil de traitement de textes, ordinateur *Numéro du dossier :* TPSGC SOA 040

Processus d'approbation des contrats

Description : Ce dossier contient des formules et pièces justificatives pour demander l'autorisation de conclure un marché ou de le modifier lorsque cela dépasse les pouvoirs d'approbation du directeur GÉNÉRAL. Le processus permet de s'assurer que le marché qu'on se propose de conclure et les documents contractuels sont conformes à la politique et aux règlements relatifs aux contrats. *Numéro du dossier :* TPSGC PPM 245

Publicité et promotion

Description : Activités d'information touchant la mise en marché des produits. *Sujets :* Listes de matières, salons du livre, expositions et expositions commerciales. *Numéro du dossier :* TPSGC SOA 035

Réparation, révision, modification et entretien

Description : Réparation, révision, modification ou entretien des éléments d'actif, de façon à en faire le meilleur usage au moindre coût possible. *Sujets :* Spécifications et assurance de la qualité; faire (à même les ressources internes) ou acheter (par le secteur privé); gestion du cycle de réparation, révision, modification et entretien; répartition des travaux selon la région. *Accès :* Par contrat, par numéro d'accord de prêt, par compagnie. *Format :* Documents informatisés, diapositives et films; microfilms; photographies; brochures. *Numéro du dossier :* TPSGC SOA 025

Sécurité de l'industrie

Description : Ce fichier contient des informations relatives aux programmes de sécurité visant à protéger les renseignements classifiés ou les renseignements de nature confidentielle d'ordre national ou international relatifs aux contrats du gouvernement et aux projets qu'offrent les ministères fédéraux à l'industrie. *Sujets :* Accords et échanges entre le Canada et d'autres pays : contracts industriels classifiés; attestations sécuritaire des installations industrielles ; protection des renseignements industriels; contrôle du matériel et des documents classifiés ; sécurité de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN) ; formation en sécurité industrielle. *Accès :* Par sujet. Systèmes informatiques pour les dossiers d'attestation sécuritaire des employés du secteur de l'industrie. *Format :* Systèmes informatiques pour les dossiers d'attestation sécuritaire des employés du secteur de l'industrie. *Numéro du dossier :* TPSGC SGI 105

Services

Description : Documentation relative aux services de traduction, d'interprétation et d'interprétation gestuelle, et aux autres services linguistiques, notamment la terminologie, la formation et l'évaluation de la qualité des traductions, offerts aux institutions du gouvernement fédéral. *Sujets :* Normes; exploitation; aide; spécification; listes de fournisseurs éventuels; négociations; évaluation des appels d'offres et des marchés; rapports avec la clientèle et les fournisseurs; répartition des marchandises; demandes d'achat; gestion des approvisionnements; grands projets d'approvisionnement. *Accès :* Généralités; associations et organisations; bilinguisme; conférences et colloques; Direction générale des opérations de traduction; Direction des services de traduction ministériels; Direction des services de traduction centralisés; Direction des services parlementaires et d'interprétation; Direction de la traduction multilingue et Direction des services d'appui aux opérations; Direction générale des services de gestion; Direction de la terminologie et des services linguistiques (services de renseignements terminologiques et linguistiques, formation, perfectionnement et qualité linguistique; recherches et conseils linguistiques). *Format :* Appareil de traitement de textes, ordinateur. *Numéro du dossier :* TPSGC SOA 015

Groupe de la mise en oeuvre des initiatives ministérielles (GMIM)

Projets spéciaux – (GMIM)

Description : Il s'agit des renseignements liés aux travaux menés pour le sous-ministre, comme les phases 1 et 2 de l'Examen des programmes, les cadres de responsabilisation et de régie, le cadre de prise en charge de services de l'État par des fonctionnaires, le Groupe de travail du sous-ministre sur la gestion des services généraux, la sous-traitance des services d'architecture et de génie, les sociétés d'État et les dossiers qui s'y rapportent. *Accès :* Dossiers classés par sujet. *Format :* Fichiers informatiques et fichiers de travail. *Numéro du dossier :* TPSGC IM 005

Service opérationnel au gouvernement

Accès à l'information et demandes de renseignements personnels

Description : Correspondance entre les citoyens canadiens ou les personnes qui ont acquis le statut de résident permanent et les ministères gouvernementaux concernant les demandes d'accès aux dossiers concernant les renseignements détenus par TPSGC. Ces renseignements portent sur toute la correspondance entre le Ministère, les personnes qui font la demande de consultation, les tierces parties, autres institutions ainsi que la documentation liée aux enquêtes menées par le Commissaire à l'information et la Commissaire à la protection de la vie privée. *Accès :* Par numéro de dossier, numéro de contrat, nom de l'entreprise ou sujet. *Numéro du dossier :* TPSGC SOG 300

Analyse financière

Description : Renseignements sur l'analyse et le contrôle budgétaire, l'évaluation de la solvabilité des fournisseurs, l'analyse financière du point de vue des ressources consommées par les produits, du coût de revient, des dépenses d'exploitation et des frais imprévus ou de l'acquisition, l'élaboration de stratégies d'établissement des prix et la définition des divers options en matière de financement. *Sujets :* Analyse et contrôle budgétaires; évaluation de la solvabilité des fournisseurs; coûts de ressources consommées, de l'exploitation, prix de revient et frais imprévus, acquisition; élaboration de stratégies d'établissement des prix; définition des options en matière de financement. *Accès :* Par sujet, par projet et par compagnie. *Numéro du dossier :* TPSGC SOG 095

Campagnes (Centraide)
Description : Soutien général aux sous-sections organisationnelles. *Sujets :* Campagnes nationales; campagnes régionales; répertoire d'adresses – Présidents à travers le Canada. *Numéro du dossier :* TPSGC SOG 115

Comptabilité centrale
Description : Documents du Receveur général concernant les comptes centraux du Canada et les rapports produits à partir de ces documents. *Sujets :* Comptes centraux; grand livre auxiliaire et analyse comptable des transactions financières; états financiers du gouvernement du Canada; Comptes publics annuels; états financiers préliminaires annuels et états mensuels des opérations financières du gouvernement du Canada; rapports financiers et de gestion pour les organismes centraux; analyses particulières pour d'autres ministères et organismes sur d'autres sujets, par exemple l'actif et le passif du gouvernement du Canada. *Accès :* Les données de la banque centrale sont organisées par compte central, par ministère et organisme ainsi que selon certaines classifications comptables ou financières. Les demandes d'accès aux dossiers des ministères et organismes particuliers doivent être adressées au ministère ou à l'organisme concerné. *Format :* La banque centrale de données se trouve à l'administration centrale sous forme de documents sur fichier informatique. *Numéro du dossier :* TPSGC SOG 145

Correspondance ministérielle
Description : Correspondance signée par le Ministre ou le Sous-ministre envoyée au public, à d'autres ministres, aux députés ou aux représentants du gouvernement et du secteur privé. *Format :* Le Système de suivi de la correspondance (SSC) permet de suivre les étapes du traitement de la correspondance du Ministre et du Sous-ministre. Toute la correspondance est balayée et les originaux sont conservés à l'unité de la correspondance ministérielle. *Numéro du dossier :* TPSGC SOG 270

Deniers publics et gestion bancaire
Description : Dispositions concernant le Receveur général pour l'établissement de comptes en banque et d'autres services bancaires; mettre en place les services bancaires du gouvernement; recevoir, transférer, garder, faire profiter et débourser les fonds publics, et en assurer le contrôle. *Sujets :* Comptes en banque et services bancaires; fondés de signature; rapports et états concernant les comptes en banque du Receveur général; contrats de services; chèques émis, chèques remboursés, chèques en suspens; demandes de renseignements et enquêtes. *Accès :* Les données de la banque sont organisées par la Direction du contrôle du remboursement des chèques. Les dossiers sur le remboursement et la conciliation des chèques, de même que sur les demandes de renseignements et les enquêtes, sont classés selon les séries/numéros de chèques. Les demandes de consultation concernant les paiements particuliers doivent être adressées au ministère chargé du programme en question. *Format :* Documents sur fichiers informatisés pour les services bancaires à l'administration centrale; autres enregistrements bancaires sur support en papier à l'administration centrale; documents sur les paiements et leurs documents relatifs sur fichier informatique au bureau de Matane (Québec). *Numéro du dossier :* TPSGC SOG 140

Élaboration des politiques ministérielles
Description : Ce dossier contient de l'information sur l'élaboration des politiques et positions ministérielles en accord avec les politiques et programmes fédéraux. Il renferme notamment les mémoires au Cabinet et les documents à l'appui, les présentations au Conseil du Trésor, les exposés de principe, les procès-verbaux des réunions internes et interministérielles et les documents d'information destinés à la haute direction du Ministère. *Sujets :* Environnement, marchés publics, défense, développement industriel et régional, ententes autochtones, immobilier fédéral, méthode alternative pour le rendement des services. *Accès :* L'information est gardée sur support en papier par sujet en ordre chronologique. *Format :* Dossiers en papier *Numéro du dossier :* TPSGC PPM 280

Facturation
Description : Factures de biens et services fournis aux ministères clients et aux clients du secteur privé pour obtenir le paiement des biens et services fournis. *Sujets :* Revenu reçu; montants recouvrables; facture/contrat. *Accès :* Par sujet, par ministère, par numéro de contrat. *Numéro du dossier :* TPSGC SFA 100

Planification (Centraide)
Description : Politiques, ordre du jour, procès-verbaux de réunions et responsabilités concernant les vérifications du Conseil du Trésor, l'appui des syndicats, les formules de contribution, les encarts des listes de paye et les déductions sur la paye. *Sujets :* Liaison avec les ministères hôtes à travers le Canada; formation; soutien et suggestions; réunions du Comité consultatif; réceptions officielles. *Numéro du dossier :* TPSGC SOG 110

Planification Ministérielle
Description : Ce dossier contient des renseignements sur l'élaboration et la diffusion des documents de planification stratégique, qui définissent les grandes priorités du Ministère à moyen ou à long terme ainsi que l'information sur des études variées entreprises par le Ministère. *Sujets :* Planification ministérielle, plan d'affaires, rapport sur les plans et les priorités, rapport sur le rendement ministériel, mesure du rendement, orientations stratégiques et analyse des plans d'activités en soutien au comité des affaires. *Accès :* Dossiers électroniques et sur papier classés par sujet. *Numéro du dossier :* TPSGC PPM 240

Produits de l'administration de la rémunération

Description : Renseignements sur les services administratifs requis pour la paye, comme l'entrée, la compilation, le calcul et la distribution de la paye, l'élaboration et l'exécution des vérifications des systèmes, la validation et les contrôles comptables de la paye; l'établissement des rapports statistiques et fiches de renseignements requis par les systèmes connexes, des talons de chèque et des états connexes, l'élaboration et la diffusion d'instructions et de marches à suivre destinées aux usagers. *Sujets :* Paye de la Fonction publique, de la Gendarmerie royale canadienne, la Chambre des Communes et des Forces canadiennes. *Accès :* Les dossiers sont organisées par sujet, et par ministère. *Format :* Bandes magnétiques, microfilms, base de données, papier. *Numéro du dossier :* TPSGC SOG 090

Produits de paiement

Description : Activités concernant la tenue des dossiers et le versement de paiements pour certains programmes nationaux socio-économiques et à incidence fiscale ainsi que pour l'administration et la communication aux ministères-clients par le gouvernement, de données financières et statistiques connexes. *Sujets :* Sécurité de la vieillesse, Supplément de revenu garanti; Régime de pensions du Canada; Planification de l'emploi (et tenue des dossiers pour les programmes ci-haut nommés); Commission canadienne des pensions; Allocations aux anciens combattants; subventions agricoles; rentes sur l'État; Prestation fiscale pour enfants, remboursements d'impôt, crédits et remboursements de TPS, et comptes fournisseurs. *Accès :* Les demandes d'accès concernant des chèques ou des paiements particuliers doivent être adressées au ministère chargé du programme en question. *Format :* Microfilm, ordinateur. *Numéro du dossier :* TPSGC SOG 125

Produits relatifs à l'administration de la comptabilité

Description : Seconder les ministères et organismes clients dans le domaine des comptes payables et autres paiements, des activités relatives aux comptes du Canada et aux rapports connexes, ainsi que dans le domaine de la gestion, des finances et d'autres services connexes. *Sujets :* Administration des comptes à payer et des autres paiements; activités relatives aux paiements pour les comptes du gouvernement à même le Trésor, et autres données financières et statistiques connexes; comptes du Canada et services de rapports (activités relatives à la tenue des comptes du gouvernement, à la gestion du Trésor et des Comptes publics du Canada); services de gestion, financiers et autres (services offerts aux ministères et organismes et dont le prix et la qualité peuvent faire concurrence à ceux du secteur privé). *Format :* microfiche, ordinateur. *Numéro du dossier :* TPSGC SOG 130

Produits relatifs à l'administration des assurances

Description : Activités concernant l'administration de régimes de prestations aux employés, ce qui comprend la détermination de l'admissibilité, la tenue des dossiers, la production de rapports statistiques et autres ainsi que la rédaction et la diffusion d'instructions à l'intention des utilisateurs. *Sujets :* Le régime de soins de santé de la fonction publique; régime d'assurance pour les cadres de gestion de la Fonction publique; régime d'assurance-invalidité; et régimes de soins dentaires et régime d'assurance-vie du personnel retraité. *Accès :* Par sujet. *Format :* Microfilm, ordinateur et cartes. *Numéro du dossier :* TPSGC DOR 080

Produits relatifs à l'administration des pensions

Description : Activités concernant l'administration des régimes de pension des fonctionnaires, tels que la détermination de l'admissibilité des employés, le calcul des prestations, la tenue des dossiers, la production de rapports statistiques et autres, pour les pensions visées par la Loi sur la pension dans la Fonction publique et d'autres lois connexes. *Sujets :* Pensions de la Fonction publique; pensions de la Gendarmerie royale du Canada; pensions des Forces canadiennes; allocations de retraite des députés; pensions des juges; tenue des dossiers relatifs aux pensions de la Gendarmerie royale du Canada; tenue des dossiers relatifs aux pensions de retraite des Forces canadiennes; tenue des dossiers relatifs aux allocations de retraite des députés; tenue des dossiers relatifs aux pensions des fonctionnaires. *Accès :* Les demandes d'accès concernant des chèques ou des paiements particuliers doivent être adressées au ministère chargé du programme en question. *Format :* Microfilm, ordinateur. *Numéro du dossier :* TPSGC TPC 075

Produits relatifs aux renseignements personnels

Description : Information visant à aider les ministères et organismes-clients en rapport avec les questions et procédés touchant le personnel. *Sujets :* Extraits de la paye de la Fonction publique; renseignements relatifs aux fonctions du personnel, y compris les congés, la classification, la paye et les avantages sociaux, la dotation, les exclusions, l'accès à l'information, les rétributions et les déductions, l'adaptation de la main-d'oeuvre et les évaluations de langue seconde. Ces renseignements peuvent porter sur l'ensemble du gouvernement ou des ministères en particulier. *Format :* Ordinateur. *Numéro du dossier :* TPSGC SOG 160

Protocoles d'entente

Description : Ce dossier contient les protocoles d'entente que le Ministère a conclu avec les services du Ministère, les autres ministères fédéraux, les organismes du gouvernement canadien et les sociétés d'État, les autorités provinciales ou territoriales et les gouvernements étrangers. *Numéro du dossier :* TPSGC SOG 290

Rapports et vérifications (Centraide)
Description : Évaluations annuelles et fonds recueillis au cours de l'année. *Sujets :* Statistiques; rapports de situation; évaluation subséquente à la campagne; résultats de la campagne. *Numéro du dossier :* TPSGC SOG 120

Services relatifs au Cabinet et au Ministère
Description : Information sur les activités du Cabinet et sommaires des mémoires présentés à certains comités Cabinet. *Sujets :* Sommaires des mémoires présentés au Cabinet par différents ministères parrains sur des points d'intérêt national ou international. *Accès :* L'information est gardée électroniquement et sur support en papier sur dossiers classés par comité du Cabinet, par année et par numéro de mémoire. *Format :* L'information est gardée électoniquement et sur support en papier sur dossier par comité du Cabinet. *Numéro du dossier :* TPSGC PPM 295

Fichiers de renseignements personnels

Conseils et Vérification Canada

Ressources du secteur privé
Description : Inventaires de l'inscription de ressources, de personnes et de sociétés du secteur privé. *Catégorie de personnes :* Personnes et sociétés du secteur privé. *But :* Les renseignements servent à l'inscription de ressources du secteur privé cherchant des affectations auprès du CVC. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements sont conservés trois ans ou, le cas échéant, jusqu'au moment de leur mise à jour par la personne inscrite. *Enregistrement (SCT) :* 001371 *Numéro de fichier :* TPSGC PPU 025

Système d'inventaire des compétences
Description : Le système fournit de l'information concernant les ensembles de compétences des personnes-ressources du secteur prive inscrites. *Catégorie de personnes :* Individus dans les spécialisations suivantes : Traduction, arts graphiques, services conseils et services de vérification. *But :* Pour l'enregistrements des personnes-ressources du secteur privé, ex. les compétences, les taux et disponibilité. *Usages compatibles :* Pour extraire et classer l'information des compétences *Normes de conservation et de destruction :* Révise et mise à jour tous les cinq ans. *Renvoi au dossier # :* TPSGC CVC 135 *Enregistrement (SCT) :* 004015 *Numéro de fichier :* TPSGC PPU 027

Direction générale des services gouvernementaux de télécommunications et d'informatique

Données d'appels téléphoniques
Description : Ce fichier contient toutes les données sur la plupart des appels interurbains commerciaux, et des appels effectués par l'entremise du Service gouvernemental d'appels interurbains (SGAI) sur les appareils gouvernementaux dans le cadre des Services locaux partagés (SLP). Il comprend également les données des appels du SGAI composés au moyen des codes d'autorisation de la carte d'appel TéléCanada du gouvernement. *Catégorie de personnes :* Toute personne ayant accès ou à un téléphone relié aux SLP ou à une carte d'appel TéléCanada peut effectuer des appels qui seront enregistrés dans cette banque de données. Ceci comprend les employés et les entrepreneurs des ministères fédéraux, des organismes gouvernementaux et des sociétés d'État décrits aux annexes 1, 2 et 3 de la Loi sur l'administration financière; les députés de la Chambre, leur personnel et les employés de la Chambre; ainsi que les sénateurs, leur personnel et les employés du Sénat. *But :* Les SGTI rassemblent des données d'appels aux seules fins prévues dans leur mandat législatif, y compris celle de donner des renseignements aux clients leur permettant de gérer leurs activités et de contrôler efficacement leurs dépenses. *Usages compatibles :* Les SGTI se servent des données d'appels téléphoniques afin de diriger, contrôler, prévoir, planifier et analyser l'efficacité des réseaux gouvernementaux qu'ils gèrent. Ces renseignements sont fournis à tout client des SGTI, ou au représentant autorisé, pour qu'il puisse gérer et contrôler l'usage du SGAI, répartir les frais au sein de leur ministère et s'assurer que l'on a recours aux services qui se rattachent au SGAI de façon justifiée. *Normes de conservation et de destruction :* Le traitement des données d'appels téléphoniques est la responsabilité de l'organismeclient chargé de payer les frais d'utilisation. Une fois les données d'appels transmises au client, c'est à celuici qu'il incombe de les conserver et de les éliminer conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels, à la Loi sur l'accès à l'information ainsi qu'à toute politique ou loi pertinente. Les SGTI font en sorte que les renseignements dont ils sont responsables sont conservés pendant 24 mois après l'émission de la facture afin de pouvoir répondre aux demandes de renseignements concernant la facturation. *Enregistrement (SCT) :* 003744 *Numéro de fichier :* TPSGC PPU 050

Direction générale des services immobiliers

Autorisations de sécurité et dossiers de fiabilité pour le personnel de l'industrie privée
Description : Ce fichier contient des données biographiques, des empreintes digitales, des serments de

discrétion, des numéros d'assurance sociale, des documents de consentement, des notes d'information, des demandes, des autorisations et des documents relatifs à la citoyenneté (s'il y a lieu), des attestations de fiabilité, des renseignements sur la solvabilité et la correspondance relative à l'autorisation de sécurité ou à la vérification de la fiabilité du personnel de l'industrie privée. *Catégorie de personnes :* Personnel de l'industrie canadienne. *But :* Ce fichier a pour but d'enregistrer des données sur l'autorisation de sécurité et la vérification de fiabilité pour le personnel de l'industrie canadienne. *Usages compatibles :* Ce fichier a pour objet d'appuyer les décisions relatives à l'attribution aux employés d'une autorisation de sécurité ou d'une attestation de fiabilité relativement à des contrats classifiés ou de nature confidentielle attribués au secteur privé. *Normes de conservation et de destruction :* S'ils ne sont pas renouvelés, les dossiers sont détruits de trois à cinq ans après la date d'attribution de l'autorisation de sécurité ou de la vérification de la fiabilité. *No. APC :* 79018 *Renvoi au dossier # :* ASC SFA 105 *Enregistrement (SCT) :* 001369 *Numéro de fichier :* TPSGC PPU 015

Contrats de services personnels
Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les particuliers travaillant à contrat au Ministère. Il indique la nature des marchés et donne des renseignements sur les factures et les paiements effectués. Les données de ce fichier sont conservées à l'administration centrale et dans les bureaux régionaux. *Catégorie de personnes :* Particuliers travaillant à contrat au Ministère. *But :* Ce fichier a pour but de consigner des renseignements servant à l'inscription et au contrôle des paiements effectués à diverses personnes ou sociétés. *Normes de conservation et de destruction :* L'information est conservée pendant une période de six ans. *No. APC :* 78001 *Enregistrement (SCT) :* 000710 *Numéro de fichier :* TPSGC PPU 075

Liste des propriétaires
Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les propriétaires fonciers avec lesquels le Ministère a signé des conventions de location. La liste contient les noms, les adresses, la date du début et d'expiration des baux et la durée des options (s'il y a lieu). *Catégorie de personnes :* Propriétaires faisant affaire avec le ministère des Travaux publics. *But :* Ce fichier sert à l'administration des contrats de location pour le gouvernement. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements sont conservés pendant une période de deux ans. *No. APC :* 79008 *Renvoi au dossier # :* TPC TPC 040 *Enregistrement (SCT) :* 000696 *Numéro de fichier :* TPSGC PPU 006

Registre des arpenteurs-géomètres
Description : Les Services de l'immobilier conservent les renseignements sur les arpenteurs immobiliers qualifiés qui peuvent travailler pour les organismes fédéraux. Ce registre comprend le nom, l'adresse, les compétences et, le cas échéant, les renseignements sur les projets exécutés antérieurement. *Catégorie de personnes :* Arpenteurs-géomètres. *But :* Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent à la sélection des arpenteurs-géomètres. *Normes de conservation et de destruction :* L'information contenue dans ce fichier fait l'objet d'une mise à jour continue à l'aide des renseignements fournis par des entrepeneures d'arpenteurs-géomètres. Les renseignements sont conservés pendant trois ans. *No. APC :* 79008 *Renvoi au dossier # :* PWC PWC 045 *Enregistrement (SCT) :* 000700 *Numéro de fichier :* TPSGC PPU 070

Registre des évacuateurs immobiliers
Description : TPSGC utilise le Répertoire des membres désignés publié annuellement par l'Institut des évacuateurs du Canada et celui de la Corporation des évacuateurs agréés du Québec à titre de référence pour ses listes d'évaluateurs professionnels. Ces répertoires sont complétés par les manifestations d'intérêt spontanées venant d'évaluateurs qui souhaitent obtenir des contrats auprès des ministères. Le Ministère conserve un dossier sur le rendement antérieur des évacuateurs dans des dossiers manuels ou informatisés. *Catégorie de personnes :* Évacuateurs immobiliers. *But :* Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent à la sélection des évacuateurs immobiliers en vue de l'exécution des travaux de l'institution. *Normes de conservation et de destruction :* L'information contenue dans ce fichier fait l'objet d'une mise à jour continue à l'aide des renseignements fournis par des firmes d'évaluation immobilière, par des évacuateurs indépendants et par des fonctionnaires du Ministère. L'information est conservée pendant trois ans après avoir été retirée du registre. *No. APC :* 79008 *Renvoi au dossier # :* TPC TPC 045 *Enregistrement (SCT) :* 000701 *Numéro de fichier :* TPSGC PPU 030

Répertoire des entrepreneurs
Description : Ce répertoire contient des renseignements sur les titres et les compétences des sociétés ou des particuliers qui désirent passer des contrats avec le Ministère. Pour y être inscrits les intéressés sont tenue de remplir une demande sur laquelle ils doivent donner les renseignements suivants : adresse d'affaires, nom(s) du (ou des) propriétaire(s), des mandants et des associés; ressources; compétences professionnelles; domaines de spécialisation; expérience; connaissances linguistiques. Les dossiers peuvent également contenir des évaluation sur la qualité du travail de l'entrepreneur. Ce fichier concerne les entrepreneurs traitant avec le Ministère et il permet à la Direction des marchés de services linguistique de choisir les entrepreneurs selon leur spécialité, en fonction du travail à accomplir. *Catégorie de personnes :* Entrepreneurs généraux et fournisseurs. *But :* Ce fichier a pour but d'utiliser l'information conformément aux modalités du Ministère afin de

sélectionner et de communiquer avec des entrepreneurs et des organismes de services pour des projets gouvernementaux. *Usages compatibles :* L'information contenue dans ce fichier fait l'objet d'une mise à jour continue à l'aide des renseignements fournis par des entrepreneurs et par des fonctionnaires de l'institution. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont rayes du fichier après deux ans d'inactivité. *No. APC :* 79010 *Enregistrement (SCT) :* 000698 *Numéro de fichier :* TPSGC PPU 016

Répertoire des experts-conseils

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les entreprises et les personnes spécialisées en architecture, en génie et dans les domaines connexes liés aux activités du Ministère, et dont les services ont été, sont ou peuvent être retenus par le Ministère. Il contient le nom, l'adresse et les compétences personnelles, des détails sur les marchés antérieurs et l'expérience, ainsi que des évaluations de rendement. *Catégorie de personnes :* Experts-conseils professionnels et paraprofessionnels. *But :* Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent à choisir des expertsconseils dont on a besoin pour des projets mis en oeuvre par le Ministère. *Normes de conservation et de destruction :* L'information fait l'objet d'une mise à jour continue et est conservée pendant une période de deux ans après avoir été retirée du répertoire. *No. APC :* 79010 *Renvoi au dossier # :* TPSGC PPU 005, TPSGC PPU 025 *Enregistrement (SCT) :* 000703 *Numéro de fichier :* TPSGC PPU 041

Direction générale du Service des opérations des approvisionnements

Base de données de TPSGC pour renseignements de base pour fin de T4A

Description : Numéro d'idenfitication de TPSGC; l'appellation légale de l'entité ou du particulier; l'adresse y compris le code postale; le statut juridique du contractant (soi, un particulier, une société de personnes ou une société); et un ou plus des numéros de l'entreprise, le numéro de la TPS/TVH, ou le numéro d'impôt de feuillet T2. *Catégorie de personnes :* Fournisseurs qui donnent des services à TPSGC. Ces fournisseurs sont soi, un particulier, une société de person personnes ou une société. *But :* Les renseignements décrits ci-haut sont nécessaires pour permettre à TPSGC d'émettre des feuillet T4A supplémentaires à ses fournisseurs selon le bulletin d'information du Conseil du Trésor datée le 30 avril 1998. *Usages compatibles :* Ces renseignements seront utilisées seulement pour préparer des feuillets T4A. *Normes de conservation et de destruction :* Minimum des six ans à partir de la fin de la dernière année fiscale qui est reliée à la base de donnée. *Enregistrement (SCT) :* 004154 *Numéro de fichier :* TPSGC PPU 051

Dossiers des fournisseurs

Description : Ce fichier peut contenir des renseignements de nature commerciale, notamment des données financières, des informations concernant les capacités de fabrication et de distribution des fournisseurs, des listes de produits, matériaux ou services principaux qu'ils produisent et des rapports de rendement. Peut également contenir des renseignements personnels tels que les noms et les adresses des fournisseurs et des renseignements sur les articles disponibles et, le cas échéant, sur les achats antérieurs de l'institution, *Catégorie de personnes :* Fournisseurs désirant faire affaire avec le Ministère. *But :* Ce fichier a pour but de fournir des renseignements sur les fournisseurs éventuels. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers informatisés sont conservés pendant cinq ans; les dossiers manuels sont conservés pendant deux ans. *No. APC :* 69048 *Enregistrement (SCT) :* 001367 *Numéro de fichier :* TPSGC PPU 005

Registre des fournisseurs

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les fournisseurs de matériaux et d'équipement. Il contient les noms et les adresses des fournisseurs et des renseignements sur les articles disponibles et, le cas échéant, sur les achats antérieurs de l'institution. Les données de ce fichier sont conservées à l'administration centrale et dans les bureaux régionaux. *Catégorie de personnes :* Fournisseurs de matériaux et d'équipement. *But :* Ce fichier a pour but de consigner des renseignements servant au choix des fournisseurs. *Normes de conservation et de destruction :* L'information est conservée pendant deux ans. *No. APC :* 78001 *Enregistrement (SCT) :* 000709 *Numéro de fichier :* TPSGC PPU 071

Renseignements sur les acheteurs

Description : Ce fichier contient des renseignements de nature personnelle et commerciale sur les acheteurs possibles de produits vendus par les Centres de distribution des biens de la Couronne. Les renseignements détenus sont les suivants : noms, adresses, numéros de téléphone et capacité d'entreposage et de distribution des entreprises visées, liste des produits auxquels ces dernières pourraient être intéressées, habitudes de paiement, offres présentées, offres retenues, cotes de crédit, évaluation du rendement au cours de l'exécution de contrats, quantité de biens excédentaires achetés et vendus. *Catégorie de personnes :* Personnes qui achètent des biens déclarés excédentaires par le gouvernement ou qui présentent des offres y ayant trait, ou entreprises qui achètent en vue de les revendre. *But :* Choisir les personnes ou les entreprises à qui des appels d'offres pourraient être envoyés relativement à la vente de biens excédentaires; analyser les tendances à partir de statistiques antérieures. *Normes de conservation et de destruction :* Pendant trois ans. Les dossiers actifs sont modifiés au

besoin. *Enregistrement (SCT) :* 003317 *Numéro de fichier :* TPSGC PPU 026

Service opérationnel au gouvernement

Fichiers de demandes d'accès à l'information et d'accès à des renseignements personnels

Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes qui ont présenté une formule de demande d'accès aux fichiers de renseignements Travaux publics et Services gouvernementaux Canada en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels ou de la Loi sur l'accès à l'information. Il contient également des corrections, des annotations et des consultations auprès d'autres institutions gouvernementales ou de tierces parties; des exceptions, des communications, des plaintes et des synopsis de dossiers pour le tribunal. Il renferme aussi des documents relatifs au traitement de la demande. *Catégorie de personnes :* Particuliers faisant une demande en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels ou de la Loi sur l'accès à l'information. *But :* Ce fichier a pour but de répondre aux demandes d'accès à l'information et d'accès à des renseignements personnels et de préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. *Usages compatibles :* Les renseignements personnels peuvent être utilisés à des fins de statistiques pour l'administration de la Loi sur la protection des renseignements personnels ou de la Loi sur l'accès à l'information. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pendant deux ans après leur dernière utilisation administrative, et sont ensuite détruits. *No. APC :* 86001 *Enregistrement (SCT) :* 001372 *Numéro de fichier :* TPSGC PPU 080

Renseignements divulgués aux organismes d'enquête fédéraux

Description : Ce fichier renferme une copie des demandes de communication de renseignements personnels à des organismes d'enquête fédéraux, (formule 35056[832] du Conseil du Trésor) transmise au ministère des Approvisionnements et Services par des organismes d'enquête dont le nom figure à l'annexe II de la Loi sur la protection des renseignements personnels, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)e) de ladite loi. Ces demandes de communication à l'échelle nationale concernent des personnes et sont faites dans le but d'appliquer la loi. Le fichier renferme également les réponses aux demandes, ainsi que les détails des renseignements reliés à leur traitement. *Catégorie de personnes :* Personnes qui ont fait l'objet d'enquêtes en vertu de lois fédérales et provinciales, du Code criminel, et de règlements municipaux. *But :* Ce fichier sert à documenter les demandes de renseignements et ce, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *Usages compatibles :* On utilise également ce fichier dans le but de vérifier les conditions dans lesquelles on peut divulguer des renseignements aux organismes fédéraux chargés d'appliquer la Loi, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. *Normes de conservation et de destruction :* Les renseignements personnels contenus dans ce fichier sont conservés deux ans après la date de la dernière entrée, et sont ensuite détruits. *No. APC :* 86001 *Enregistrement (SCT) :* 001836 *Numéro de fichier :* TPSGC PPU 035

Le système d'interface de dépôt direct

Description : Cette banque renferme de l'information sur les données de paiement reçues de différents systèmes de paiement dans le but de transmettre cette information aux établissements financiers pour être déposée dans un compte de bénéficiaire. Cette banque reçoit le numéro de la succursale de l'établissement financier du bénéficiaire ainsi que le numéro de compte du bénéficiaire, le numéro de renvoi de l'usager, utilisé par le système de paiement pour identifier le bénéficiaire et le nom du bénéficiaire. *Catégorie de personnes :* Toute personne, y compris les employés fédéraux et le grand public qui reçoit un paiement du gouvernement fédéral par dépôt direct. *But :* L'objectif de cette banque de données est d'effectuer les paiements par dépôt direct. *Usages compatibles :* L'information contenue dans cette banque est utilisée pour effectuer les paiements par dépôt direct ainsi que pour les besoins de conciliation et d'enquête. *Normes de conservation et de destruction :* Toutes les données sur les paiements sont triées de la base de données du système d'interface de dépôt direct 120 jours après la date d'échéance et conservées sur microfiches pour une période indéfini. Les bandes de paiements aux établissements financiers sont conservées par la Direction du contrôle du remboursement des chèques (DCRC), sur microfiches, pour une période de six ans aux termes d'un règlement sur les effets de paiement. *Enregistrement (SCT) :* 002784 *Numéro de fichier :* TPSGC PPU 040

Système normalesé de paiement

Description : Cette banque renferme des données sur les paiements reçues de différents systèmes, des institutions financières, des ministères programmes, du publique, et de la direction du remboursement des chèques. Les informations comprennent des données de paiement tel que le nom et l'adresse du récipiendaires le montant et la date de son cheminement et contrôle. La banque peut aussi inclure des informations sur le talon reliées au calcul du paiement. *Catégorie de personnes :* Toute personne qui reçoit un paiement du Receveur général. *But :* L'objectif es un soutien aux processus d'émission et après fait requis pal la fonction des paiements du Receveur général. *Usages compatibles :* Les données sont utilisées pour effectuer les paiements et des suivis sur des chèques endommagés ou volés ainsi que pour donner suite à des enquêtes sur des paiements. *Normes de conservation et de destruction :* L'information sur le talon est détruite

lorsque le paiement est encaissé ou annulé. L'information sur les paiements remboursés est retenu électoniquement pendant une durée déterminée par le ministère programme (environ quatre mois après le remboursement). Elle est ensuite transmise au ruban pendant six ans et est disponible durant cette période. *Enregistrement (SCT) :* 003964 *Numéro de fichier :* TPSGC PPU 085

Catégories de renseignements personnels

Registre des projets

Dans l'exercice des fonctions qui lui ont été attribuées, le Ministère demande et reçoit une grande quantité de renseignements et de lettres liés aux projets de travaux. Ces projets comprennent notamment l'acquisition, l'aliénation, l'expropriation et la gestion dans le domaine de l'immobilier; la construction d'immeubles, de routes et d'ouvrages maritimes, de réparation et de démolition; les services de dragage et la gestion de la flotte; la prestation de services de recherche, de développement et de conseillers connexes.

Cette catégorie renferme souvent les points de vue et les opinions personnelles de certaines personnes; l'évaluation des entrepreneurs et du rendement des experts-conseils; des renseignements d'ordre financier liés à la gestion des projets; et toute autre correspondance relative à des projets particuliers. La durée de conservation de ces catégories de renseignements personnels est établie selon le calendrier des délais de conservation des dossiers dans lesquels ils sont emmagasinés.

Les dossiers des projets sont classés selon le lieu. Par conséquent, toute demande de consultation de renseignements personnels versés dans les dossiers exige que la personne intéressée fournisse le lieu de réalisation du projet particulier ainsi que la nature du projet.

Manuels

- Action positive et Langues officielles
- Administration
- Administration du personnel
- Administration immobilière
- Affaires ministérielles
- Campagnes Centraide : Guide du gestionnaire
- Catalogue de l'approvisionnement en articles stockés
- Catalogue des produits pharmaceutiques, des fournitures médicales et des articles analogues
- Communications ministérielles
- Design et construction
- Directives du sous-ministre
- Directives et bulletins du Receveur général
- Entretien des installations
- Forces canadiennes – Guide des procédures des pensions de retraite
- Gestion de l'information
- Gestion des activités immobilieres
- Gestion du matériel
- Gestion du matériel et des installations
- Gestion financière
- Guide d'entrée personnel – paye (manuel et version en ligne)
- Guide de délégation des pouvoirs
- Guide de l'administration des pensions de retraite
- Guide de l'usager de l'application de la formation et du perfectionnement (AFP)
- Guide de l'usager de l'application sur les postes
- Guide de l'usager de la capacité du téléchargement, rapport ad hoc
- Guide de l'usager du Système de coordination des demandes d'accès à l'information (CDAI)
- Guide de l'usager du Système de rapports ministériels
- Guide de l'usager du Système ministériel de gestion du personnel (SMGP)
- Guide de l'utilisateur du langage de demandes en direct du Service d'information sur le personnel (INFOSIP)
- Guide de la politique et des procédures administratives du Ministère
- Guide de la politique et des procédures de paye
- Guide de la politique et des procédures du programme d'allocations familiales
- Guide de la sécurité du Ministère
- Guide de la sécurité industrielle
- Guide de procédures du bureau de paye
- Guide des Approvisionnements
- Guide des Clauses et Conditions Uniformsées d'Achat
- Guide des opérations régionales
- Guide des pensions de retraite
- Guide des procédures
- Guide des procédures des opérations régionales
- Guide des procédures des pensions de retraite (Cotisant et pensionné)
- Guide des procédures opérationnelles
- Guide sur l'administration des régimes d'assurance
- Immobilier – Biens immobiliers – Location / Général
- Immobilier – Biens immobiliers – Location et louage – Général
- Immobilier – Biens immobiliers – Louage / Documentation
- Immobilier – Biens immobiliers – Louage / Général
- Immobilier – Biens immobiliers – Manuel de location

- Immobilier – Biens immobiliers – Procédures et lignes directrices de location
- Immobilier – Biens immobliers – Location / Documentation
- Immobilier – Gestion immobilière
- Immobilier – Subventions aux municipalités – Administration
- Immoblier – Biens immobliers – Manuel de louage
- Imobilier – Biens immobiliers
- Imputation des prix du marché
- Manuel COMPFIN
- Manuel COMPFIN (traitement des comptes financiers)
- Manuel de gestion – Traitement de l'information
- Manuel du client
- Organisation
- Plan ministériel
- Planification et coordination ministérielles
- Politique et administration des marchés
- Politique et procédures régissant la préparation des normes
- Préparatifs d'urgence
- Procédures de paye de la GRC
- Procédures des pension de retraite de la GRC
- Répertoire des autorisations du Ministère
- Requête Linguistique
- Sécurité
- Sécurité du milieu
- Sécurité du Ministère
- Services d'architecture et de génie - Manuel des politiques et des methodes.
- Services des biens immobiliers
- Services gouvernementaux de télécommunications et d'informatique
- SID – Directives
- SID – Nominations et avis
- Société canadienne des postes
- Système de gestion des biens excédentaires de la Direction des services administratifs
- Système de réalisation des projets

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements concernant le Ministère, on peut s'adresser au service suivant :

Administration Centrale
Direction générale des communications
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Place du Portage, Phase lll,
Hull (Québec)
Adresse postale :
Ottawa (Ontario)
K1A 0H2

(819) 956-2300

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, le Bureau de l'accès à l'information de l'administration centrale et les salles de conférences, dans les régions, ont été désignés comme salles publiques de consultation des documents. Voici les adresses de ces salles :

Administation Centrale

Place du Portage, Phase III, 17A1
11, rue Laurier
Hull (Quebec)
K1A 1H2

(819) 956-1820

Direction générale de l'Ontario

4900, rue Yonge
Willowdale (Ontario)
M2N 6A6

Direction générale de l'Ouest

Suite 1000
9700, avenue Jasper
Edmonton (Alberta)
T5J 4E2

Direction générale de la Capitale Nationale

Place du Portage – Phase IV
140 Promenade du Portage
Hull (Québec)
K1A 0M3

Direction générale de l'Atlantique

1713 Bedford Row
7e étage
P.O. Box 2247
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 3C9

Direction générale du Pacifique

2300 – 650 Georgia Ouest
C.P. Box 11538
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6B 4N7

Direction générale du Québec

200, boul. René Levesque Ouest
Pièce 70214
Montréal, (Québec)
H2Z 1X4

Région de l'Europe

Centre d'approvisionnement de la région de l'Europe
Approvisionnement et Services Canada
Maiaon MacDonald
No. 1, Grosvenor Square
Londres, Angleterre W1X 0AB

Région de Washington

Directeur de l'approvisionnenment
Région de Washington
Ambassade du Canada
501, avenue Pennsylvania nordouest
Washington, D.C. 20001
États-Unis

Tribunal canadien des relations professionnelles artistes-producteurs

Chapitre 140

Renseignements généraux

Historique

Le Tribunal canadien des relations professionnelles artistes-producteurs a été créé aux termes de la Loi sur le statut de l'artiste qui a reçu la sanction royale en juin 1992. Les dispositions établissant le Tribunal sont entrées en vigueur en juin 1993. Les premiers membres ont été nommés en mars 1995 et le Tribunal a débuté ses activités en mai 1995 lorsque les dispositions de fond de la Loi sont entrées en vigueur.

L'un des aspects les plus importants de la Loi sur le statut de l'artiste est l'établissement d'un cadre réglementaire qui régit les relations professionnelles entre les artistes qui sont des entrepreneurs indépendants et les producteurs relevant de la compétence fédérale.

La Loi garantit aux artistes le droit de faire partie d'associations dont le but est de représenter leurs intérêts professionnels. Elle leur fournit un mécanisme qui leur permet de faire avancer leurs intérêts socio-économiques en leur garantissant le droit de négocier collectivement avec les producteurs des ententes relatives aux conditions de travail minimales auxquelles un artiste fournira des services à ces producteurs. De plus, la Loi accorde aux producteurs le droit de former des associations dont le but est de négocier et de conclure des accords-cadres.

Responsabilités

Le Tribunal est l'organisme quasi judiciaire établi pour administrer le régime de relations professionnelles entre les artistes indépendants et les producteurs qui relèvent de la compétence fédérale, tel que prévu par la Loi sur le statut de l'artiste. Les principales responsabilités du Tribunal consistent à :

- définir les secteurs d'activités culturelles relevant de la compétence fédérale appropriés aux fins de la négociation collective;
- accréditer les associations d'artistes pour représenter ces secteurs;
- statuer sur les plaintes de pratiques déloyales déposées par des artistes, des associations d'artistes ou des producteurs et prescrire les redressements qu'il juge indiqués.

Le Tribunal est tenu de rendre compte au Parlement canadien par l'entremise du ministre du Travail. Parallèlement, certaines dispositions de la Loi prévoient un rôle pour le ministre du Patrimoine canadien.

Législation

- Loi sur le statut de l'artiste

Structure organisationnelle

Le tribunal est composé d'un président, d'un vice-président et de deux à quatre autres membres à temps plein ou temps partiel. Le président est le premier dirigeant du Tribunal et est, à ce titre, chargé de gérer le personnel et de surveiller les travaux du Tribunal.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Dossiers juridiques

Description : Ces documents contiennent la documentation relative au traitement des demandes et des plaintes déposées par les artistes, les associations d'artistes et les producteurs conformément à la Loi sur le statut de l'artiste et comprend les avis publics, les documents déposés en preuve, les pièces, les mémoires et dans certains cas les textes de transcription des audiences, les décisions du Tribunal et les avis de procédures devant d'autres tribunaux. *Sujets :* Les documents incluent les demandes d'accréditation, de décision/déclaration, de réexamen, de consentement à la poursuite, de révision judiciaire ainsi que les plaintes, les avis de negociation et les accords-cadres. *Accès :* Les fichiers sont classés par dossier, numériquement selon l'année de la demande. *Format :* Papier. *Numéro du dossier :* TCRPAP LEG 1300

Rapports et bulletins

Description : Rapports mensuels sur les développements dans les industries culturelles et artistiques qui incluent généralement les droits d'auteur, l'industrie de la radiodiffusion, les développements technologiques et industriels se rapportant à l'Internet; bulletins portant sur les activités juridiques et autres du Tribunal. *Sujets :* Les rapports mensuels incluent des analyses se rapportant au droit d'auteur, à l'industrie de la radiodiffusion, aux développements technologiques et industriels se rapportant à l'Internet; les bulletins présentent un sommaire des décisions émises par le Tribunal, de l'information sur des développements au Tribunal et des détails sur une variété de sujets d'intérêt pour les parties qui négocient en vertu de la Loi sur le statut de l'artiste. *Accès :* Les fichiers sont classés par date. *Format :* Papier *Numéro du dossier :* TCRPAP REP 1700

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

FinancesFormation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Liste d'envoi

Description : Cette banque de données contient les noms, adresses et numéros de téléphone des individus et des associations intéressés aux arts. *Catégorie de personnes :* Membres du public, médias, avocats, professionnels des arts, universitaires. *But :* Communiquer les décisions du Tribunal et les avis publics aux membres du public intéressés. *Usages compatibles :* Informer et distribuer des matériaux à des individus, des associations intéressées aux arts et aux industries culturelles. *Normes de conservation et de destruction :* Détruit sur demande de changement d'adresse, lorsqu'il y a demande pour être enlevé de la liste ou lorsque le courrier est retourné sans avoir été ouvert. *Renvoi au dossier # :* CAPT LEG 1300, CAPT REP 1700 *Enregistrement (SCT) :* 004348 *Numéro de fichier :* TCRPAP PPU 001

Catégories de renseignements personnels

Au cours de l'exercice des programmes et des activités, des catégories d'information personnelle peuvent être accumulées et conservées dans le cadre de certains dossiers jurdiques et ne peuvent pas être retrouvées par le nom de l'individu ou par d'autres indicatifs personnels. Ce type d'information personnelle peut être amassée au cours d'une cause ou d'une autre activité. Ce type d'information est récupérable seulement si des données spécifiques concernant la nature de l'affaire, la date ou les parties en question sont fournies. La période de rétention pour ce type d'information personnelle est contrôlée par les horaires de dossier des fichiers de sujet général dans lequel l'information est stockée. Les dossiers juridiques sont conservés trente ans après le dernier acte administratif.

Manuels

- Procédures du Tribunal

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements sur le Tribunal, ses programmes et ses fonctions, s'adresser au :

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnelsTribunal canadien des relations professionnelles artistes-producteurs

8e étage Ouest
240, rue Sparks
Ottawa (Ontario)
K1A 1A1

(613) 996-4052
1-800-263-2787

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, un bureau a été désigné comme salle publique de consultation des documents. Cette salle est située au :

8e étage Ouest
240, rue Sparks
Ottawa (Ontario)
K1A 1A1

(613) 996-4052
1-800-263-2787

Tribunal canadien du commerce extérieur
Chapitre 141

Renseignements généraux

Historique
Le projet de loi C-110, qui constitue le Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) et dissout le Tribunal canadien des importations, la Commission du tarif et la Commission du textile et du vêtement, a reçu la sanction royale le 13 septembre 1988. Les articles de la Loi sur le Tribunal canadien du commerce extérieur qui établissent la structure du TCCE ont été proclamés le 15 septembre de la même année. Les articles de la Loi qui confèrent au Tribunal ses responsabilités opérationnelles et dissolvent les trois organismes précités ont pris effet le 31 décembre 1988. Conformément à la Loi de mise en oeuvre de l'ALÉNA, le Tribunal est devenu, le ler janvier 1994, l'organisme canadien chargé d'examiner les contestations des offres au regard des marchés publics fédéraux, tel que prévu à l'article 1017 de l'ALÉNA. Le Tribunal succède, en ce qui a trait à ces fonctions, à la Commission de révision des marchés publics du Canada. De plus, aux termes de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) et de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (OMC), le Tribunal est l'organisme indépendant chargé d'examiner les contestations des offres.

Responsabilités
Le Tribunal est un organisme quasi-judiciaire dont la responsabilité est de procéder à des enquêtes concernant le dommage causé par le dumping et le subventionnement, mener les enquêtes qui lui sont confiées et mettre en oeuvre des recommandations, le cas échéant, et examiner les plaintes déposées par des producteurs nationaux concernant les mesures de sauvegarde contre les importations. Il peut entendre les appels interjetés à l'égard des décisions rendues par le ministre ou le sous- ministre du Revenu national qui portent principalement sur des questions concernant les douanes et l'accise. Le Tribunal reçoit des plaintes de fournisseurs canadiens, américains et mexicains qui considèrent que le processus de passation des marchés publics canadien n'a pas respecté les dispositions de l'ALÉNA, ainsi que des plaintes au sujet de l'ACI et de l'OMC. Le Tribunal procède aussi à des enquêtes sur des demandes présentées par les producteurs canadiens qui souhaitent obtenir des allégements tarifaires sur des intrants textiles importés aux fins de production.

Législation
- Loi sur la taxe d'accise
- Loi sur le Tribunal canadien du commerce extérieur
- Loi sur les douanes
- Loi sur les mesures spéciales d'importation

Structure organisationnelle
Le Tribunal est composé d'un président, de deux vice-présidents et d'au plus six autres membres permanents nommés par le gouverneur en conseil. Celui-ci peut aussi nommer jusqu'à cinq vacataires si la charge de travail le justifie. Dans l'exécution de son mandat, le Tribunal peut compter sur les services de la Direction de la recherche, de la Direction des services juridiques, de la Division de l'examen des marchés publics et du Secrétariat.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Dossiers administratifs
Description : Ces dossiers renferment des sujets généraux et des renseignements se rapportant aux responsabilités administratives du Tribunal canadien du commerce extérieur. *Sujets :* Gestion, biens immobiliers, équipement et provisions, finances et personnel. *Numéro du dossier :* TCC TCC 005

Dossiers de l'avocat général
Description : Ces dossiers renferment des renseignements se rapportant aux consultations juridiques, à l'interprétation, à la recherche et à l'aide quant aux lois ou aux règlements, aux précédents et aux accords internationaux qui concernent le Tribunal. *Sujets :* Règles et règlements, consultations juridiques et opinions, précédents, ententes et lois et législation. *Numéro du dossier :* TCC TCC 020

Dossiers de la Division de l'examen des marchés publics
Description : Documentation relative aux enquêtes sur les plaintes concernant les marchés publics. *Sujets :* Cette documentation comprend les plaintes, les exposés, la preuve et pièces à l'appui fournies par les parties et intervenants. *Numéro du dossier :* RMP CTT 011

Dossiers de recherche sur le commerce international
Description : Ces dossiers renferment des renseignements se rapportant à la conception, à la gestion, à l'orientation, à l'exécution et à l'opportunité des recherches et des enquêtes du Tribunal. *Sujets :* Recherches statistiques, conception et systèmes de données de base statistiques, recherches économiques,

modèles économiques et gestion des projets. *Numéro du dossier :* TCC TCC 015

Dossiers des opérations

Description : Ces dossiers renferment des sujets généraux et des renseignements se rapportant aux tâches opérationnelles du Tribunal canadien du commerce extérieur, y compris des études et des audiences précises en matière d'économie, de commerce, de tarif et d'appel et enquêtes de plaintes sur les marchés publics. *Sujets :* Renvois, en vertu de la Loi sur le Tribunal canadien du commerce extérieur, effectués par le gouverneur en conseil sur toute question économique ou commerciale, y compris la question de préjudice aux producteurs canadiens de biens et de services, ou par le ministre des Finances, sur toute question liée au tarif; plaintes de préjudice grave déposées par des producteurs de biens canadiens, en vertu de la Loi sur le Tribunal canadien du commerce extérieur; appels de décisions du gouvernement, en particulier du ministre ou du sous-ministre du Revenu national, en vertu de la Loi sur les douanes, de la Loi sur la taxe d'accise et de la Loi sur les mesures spéciales d'importation; et questions soulevées en vertu d'autres lois du Parlement ou règlements connexes, y compris de renvois, d'enquêtes concernant le préjudice causé par le dumping et le subventionnement, d'observations d'intérêt public, de réexamens et de décisions portant sur l'identité des importateurs, relatifs aux droits anti-dumping et compensateurs en vertu de la Loi sur les mesures spéciales d'importation. *Numéro du dossier :* TCC TCC 010

Fichiers de renseignements personnels

Agence d'aide temporaire

Description : Ce fichier contient une liste des appels faits pour obtenir des services temporaires de soutien. Il contient les noms des agences contactées, le nom de la personne recommandée, le salaire horaire demandé par l'agence, la durée approximative de l'emploi, le nom de la personne-ressource à l'agence et une description des critères de sélection. Il contient en outre de la correspondance relative à chacune des requêtes d'une durée de plus de huit semaines. *Catégorie de personnes :* Personnel recommandé par les agences. *But :* Ce fichier sert à contrôler à quelles fins le personnel d'aide temporaire est employé. *Usages compatibles :* Ce fichier sert aussi à justifier les dossiers financiers et les factures. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pour une période d'un an à la suite de la vérification intégrée et ils sont ensuite détruits. *Enregistrement (SCT) :* 002552 *Numéro de fichier :* TCC PPU 005

Marché de services

Description : Ce fichier contient une copie de chacun des marchés de services, leurs modifications et la correspondance pertinente. Il peut contenir des curriculum vitae. *Catégorie de personnes :* Personnes embauchées par le Tribunal en vertu de marchés de services. *But :* Ce fichier a été mis sur pied afin de tenir à jour les données concernant les marchés de services. *Usages compatibles :* Ce fichier sert aussi à justifier les dossiers financiers et les factures. *Normes de conservation et de destruction :* Les dossiers sont conservés pour une période de six ans à la suite de la vérification intégrée. Ils sont ensuite détruits. *Enregistrement (SCT) :* 002553 *Numéro de fichier :* TCC PPU 010

Manuels

- Guide de la saisine sur les textiles
- Guide du mécanisme d'examen des marchés publics

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements sur le Tribunal et ses fonctions s'adresser au :

Secrétaire
Tribunal canadien du commerce extérieur
333, avenue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario)
K1A 0G7

(613) 993-3595

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Standard Life Centre
333, avenue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario)